



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"
DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI

Termo de Referência 147/2025/DMGT/DTIC/DG/DPG

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação, por inexigibilidade de licitação, da solução de inteligência artificial Minuta IA, da empresa JAI, na modalidade plano Enterprise 100+ com 100 (cem) licenças, com vigência de 12 (doze) meses, para atender às necessidades da Defensoria Pública Estado de Roraima DPE/RR conforme condições estabelecidas neste instrumento e na proposta comercial apresentada.

Plano	Quant. Mínima de Licenças	Valor Unitário Mensal R\$	Valor Mensal (100 licenças) R\$	Limites	Enterprise 100	Valor Total Mensal + Personalização mensal R\$	Valor Total Anual (12 meses) + Personalização mensal (*) R\$
Enterprise 100+	100	100,00	10.000,00	8.000 minutas/mês no MinutaIA e 8.000 interações/mês no PJelA e no EproclA	Personalização (*) DPE-RR R\$ 5.000,00/mês	15.000,00	180.000,00

(*) **A personalização mensal** refere-se à infraestrutura necessária para manter a versão personalizada do órgão na plataforma Ecossistema JAI, bem como a manutenção de versão do órgão com a personalização visual necessária, incluindo banco de dados exclusivo, domínio personalizado, além das demais especificidades previstas, como isolamento total de dados da DPE/RR, certificações de classe mundial (ISO 27001:2013, SOC 2 Tipo 2), conformidade total com LGPD, capacitação personalizada e continuada, governança, auditabilidade e controle institucional.

1.2. O objeto desta contratação está em conformidade com o inciso I do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, como contratação direta por **Inexigibilidade**, uma vez que é inviável a competição por se tratar de contratação de sistema TIC fornecido por empresa exclusiva.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns** e **continuados**, conforme justificativas constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107 Lei nº 14.133, de 2021.*

1.5. Em caso de assinatura eletrônica conta-se a data da última assinatura eletrônica.

1.6. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.6.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

1.7. O objeto da aquisição está dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Serviços - CATSER 27502.

1.8. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CATSER e do presente Termo de Referência, prevalecem estas últimas.

1.9. 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. A crescente demanda por agilidade, eficiência e padronização na elaboração de minutas jurídicas, somada à complexidade das atividades desempenhadas pela DPE-RR, exige a adoção de soluções tecnológicas avançadas. Nesse contexto, a contratação da solução Minuta IA se justifica pela sua capacidade de:

- Automatizar e agilizar a elaboração de documentos jurídicos por meio de inteligência artificial especializada no contexto do Direito Público brasileiro;
- Integrar funcionalidades voltadas à atuação da Advocacia Pública, com suporte às plataformas processuais utilizadas;
- Oferecer recursos de governança, segurança da informação e personalização em nível institucional;
- Contribuir para o aumento da produtividade dos procuradores e equipes técnicas.

A proposta comercial da empresa JAI contempla condições específicas para a DPE/RR no Plano Enterprise 100+ com 100 (Cem) licenças, com infraestrutura dedicada, programa de capacitação, personalizações técnicas e governança avançada.

A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com base no inciso I do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, dada a inviabilidade de competição por se tratar de solução com características técnicas singulares e fornecimento exclusivo pela empresa JAI, conforme será formalmente demonstrado nos autos do processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A contratação contempla 100 (cem) licenças do Plano Enterprise 100+, da solução de Minuta de Inteligência Artificial (IA), com acesso aos módulos MinutaIA, PJeIA e EproclA. Cada licença permite até 80 minutas mensais no Minuta IA e 80 interações mensais nos demais módulos, totalizando 8.000 minutas/mês no MinutaIA e 8.000 interações/mês no PJeIA e no EproclA.

3.2. O Sistema de Minuta de IA deve atender a todos os requisitos dispostos no **Item 3** do ETP (0746451).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução incluirá:

- Disponibilização de 100 licenças com acesso aos módulos MinutaIA, PJeIA e EproclA;
- Geração automatizada de minutas jurídicas com base em comandos parametrizados;
- Interface amigável e acessível via navegador, com infraestrutura SaaS dedicada;
- Integração nativa com os sistemas de processo eletrônico;
- Capacidade de personalização e integração com sistemas internos;
- Painel institucional de governança e relatórios de uso;
- Conformidade com a LGPD e certificações de segurança da informação (ISO 27001:2013 e SOC 2 Tipo 2);
- Capacitação inicial e contínua de usuários.

4.2. Da Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Requisitos de Negócio

A contratação de solução tecnológica para planejamento e gestão de contratações deve atender aos seguintes requisitos de negócios:

- Automatizar e padronizar documentos da área fim**, promovendo maior eficiência operacional e economia de tempo para os servidores responsáveis pelas atividades jurídicas.
- Plataforma com prompts de comando personalizados e customizados, atualizados e estruturados**, permitindo a rápida emissão de documentos, baseada em dados concretos, em consonância com as metas institucionais e com os normativos vigentes.
- Reduzir a incidência de erros manuais, retrabalho e atrasos** mediante auxílio de inteligência artificial, garantindo maior confiabilidade aos documentos elaborados.
- Contribuir para a otimização do uso dos recursos financeiros disponíveis**, mediante a implementação de uma agilidade e precisão na emissão de artefatos jurídicos em atendimento às demandas de Defensores Públicos e seus assessores jurídicos.
- Facilitar a comunicação e colaboração entre os setores demandantes, administrativos e de planejamento**, por meio de uma interface compartilhada e integrativa, centralizando informações e reduzindo erros.
- Estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021**, bem como com demais normativos relacionados ao planejamento, licitação e execução contratual, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

4.4. Requisitos Funcionais:

4.4.1. Acesso Integral aos Módulos do Ecossistema: Cada licença terá acesso completo e irrestrito aos três módulos principais do sistema - MinutaIA, EproclA e PJeIA.

4.4.2. Atualizações e Evolução Contínua: A DPE/RR deverá ter sempre acesso à versão mais avançada da tecnologia.

4.4.3. Suporte Técnico Especializado de especialistas disponível durante todo o horário comercial para resolver dúvidas, orientar sobre melhores práticas e solucionar eventuais questões técnicas através de múltiplos canais de atendimento.

4.4.4. Infraestrutura e Segurança: Todo o custo de hospedagem, manutenção de servidores, backups, segurança cibernética e disponibilidade do sistema deverá estar incluído no valor da licença.

4.5. Requisitos Técnicos:

- a. Compatibilidade com sistemas operacionais modernos (Windows).

- b. Acesso via web e dispositivos móveis.
- c. Criptografia de dados e conformidade com a LGPD.
- d. Capacidade de Integração com sistemas existentes.

4.6. Requisitos quanto ao Ciclo de execução da contratação:

4.6.1. Condições de entrega e operação da solução

- A solução deverá ser disponibilizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a Ordem de Serviço, incluindo:
 - Ativação das 100 licenças;
 - Configuração do domínio e identidade visual;
 - Liberação do painel de administração e suporte técnico;
 - Infraestrutura SaaS provida pela contratada com banco de dados exclusivo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a **Reunião Inicial (kick off)** de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.2. As reuniões entre a CONTRATANTE e CONTRATADA deverão ser realizadas de modo virtual, a menos que haja algum impedimento. A CONTRATADA será responsável por prover a infraestrutura tecnológica para realização da reunião, restando à CONTRATANTE a responsabilidade por prover terminal de acesso à internet com capacidade de reprodução de áudio e vídeo aos seus funcionários.

5.3. A Contratada deverá configurar o servidor e liberar o acesso ao sistema: **até 10 dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.**

5.4. A Contratada deverá realizar o treinamento de usuários: **até 60 dias, após o recebimento da Ordem de Serviço**, conforme cronograma a ser pactuado com a DPE-RR.

5.4.1. Os treinamentos a serem efetivados referem-se aos usuários que ainda não tiveram treinamentos, uma vez que a Subdefensoria Pública Geral desta DPE já vem fazendo treinamentos a servidores na plataforma JAI, nos módulos Minuta IA, PJelA e EprociA.

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

5.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6 - GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A Contratada deverá apresentar garantia contratual, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da data da publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo art. 98, da Lei nº 14.133/21, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, dependendo da modalidade escolhida. Sendo atualizada pelo valor atual, em caso de haver interesse de renovação. O prazo para apresentação da Garantia Contratual pela contratada poderá ser prorrogado uma vez que justificado, a ser deliberado pela Diretoria Geral.

6.2. O Contrato a ser elaborado abordará de forma detalhada este item.

7 - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data-base vinculada à data do orçamento estimado. Após o interregno de 01 (um) ano, o índice a ser aplicado na data do reajuste será o **Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI)**, apurado pelo **Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA)**, ou de outro índice oficial que passe a substituí-lo; não havendo outro índice que o substitua será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo IBGE.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

Fiscalização

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscal do Contrato

8.7. O fiscal 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.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

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

8.7.3. O fiscal 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.

8.7.4. 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.

8.7.5. O fiscal 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. 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 ultrapassem a sua competência.

8.8. O fiscal 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.

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

8.9. O fiscal deverá elaborar e atestar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados, emitindo, quando solicitado pela empresa contratada, o atestado de capacidade técnica, que comprove a aptidão da empresa para a realização de serviços semelhantes. Este deverá ser assinado juntamente com o Gestor do contrato.

Gestor do Contrato

8.10. 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.

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.10.3. 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.

8.11. 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.

Preposto

8.12. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.13. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Obrigações da Contratada

- Garantir pleno funcionamento da solução;
- Oferecer suporte técnico e capacitação contínua;
- Cumprir com os requisitos de segurança e LGPD;
- Disponibilizar infraestrutura e domínio institucional;
- Garantir personalização da infraestrutura dedicada para a DPE.

Obrigações da Contratante

- Designar equipe técnica de acompanhamento;
- Definir usuários e apoiar uso da plataforma;
- Fornecer dados para integrações quando necessário;
- Realizar pagamentos conforme ateste técnico.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada deixou de cumprir algum item de especificação da contratação.

Recebimento do Objeto

9.2. O aceite ocorrerá após verificação dos seguintes requisitos:

- Funcionamento pleno da solução;
- Ativação e configuração institucional;
- Realização da capacitação inicial;

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.3.1. 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.

9.3.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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 requisitos previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.4.4. 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.

9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

9.5.1. 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

9.5.2. 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;

9.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.5.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.6. 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.

9.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.8. 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.

Liquidação

9.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.10. 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) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato 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.

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

9.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

9.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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

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

9.16.1. 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.

9.17. 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.

Antecipação de pagamento

9.18. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamentos.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação**, com fundamento na hipótese do **art. 74, inc. I, da Lei n.º 14.133, de 2021**, uma vez que é **inviável a competição** por se tratar de contratação de sistema TIC fornecido por **empresa exclusiva**, consoante assenta o Certificado de Registro de Programa de Computador, do Instituto Nacional de Propriedade Industrial, na **DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E EXCLUSIVIDADE DE COMERCIALIZAÇÃO** (SEI nº 0742900).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.3. 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;

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

10.5. 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>;

10.6. 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;

10.7. 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.

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

10.9. 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.

10.10. 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 de 1971.

10.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.13. 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;
- 10.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.15. 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;
- 10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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;
- 10.19. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.20. 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, ou de sociedade simples;
- 10.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

- 10.22. Atuar no ramo de atividade pertinente ao objeto da Contratação.
- 10.23. Não estar impedido de contratar com a Administração Pública.
- 10.24. A contratada deverá Comprovar aptidão para o fornecimento de serviços similares 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.
- 10.24.1. Para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.
- 10.24.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.24.3. O fornecedor 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.
- 10.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 10.25.1. 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;
- 10.25.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.25.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.25.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 10.25.6. 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;
- 10.25.7. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais).
- 11.2. A estimativa de custo levou em consideração a Proposta Comercial apresentada (0743284), o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na análise de risco constante do Processo de contratação (0742893).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima.
- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	32.101 - Defensoria Pública do Estado de Roraima
FUNÇÃO	14 - Direitos à Cidadania
SUBFUNÇÃO	422 - Direitos Individuais, Coletivos e Difusos
PROGRAMA DE GOVERNO	096 - Prestação da Defesa Jurídica e da Cidadania
AÇÃO (P/A/OE)	2259 - Assistência Jurídica Gratuita ao Cidadão
ELEMENTO DE DESPESA*	33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoal Jurídica
FONTE	1.500

ELEMENTO DE DESPESA*

40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos e entidades da Administração Pública, relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, não classificadas em outros elementos de despesa, tais como: locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados a computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres (Fonte: MCASP, 11ª Edição).

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

Elaborado por:

(assinado eletronicamente)

Natercio Leite Dutra

Chefe da Divisão de Modernização e Governança de TI - DMGT

Revisado por:

(assinado eletronicamente)

Rogério Lima Albuquerque

Chefe da da Seção de Governança de TI

(assinado eletronicamente)

Jarliani Feitoza de Brito

Assessora Especial III

Aprovo este **Termo de Referência**, nos termos do inciso I do Art. 5º, da Portaria nº 627/2024/DPG-CG/DPG, DE 17 DE JANEIRO DE 2024 (SEI 0563017).

(assinado eletronicamente)

Ricardo Nattrodt de Magalhães

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

ANEXOS

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO
PROCESSO Nº:
CONTRATO Nº:

CONTRATADA:

Solicitamos à empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, o cadastramento dos servidores abaixo listados no Plano Enterprise 100+ conforme Proposta Comercial e Contrato xxxx :

Prazo para execução: ____/____/____

OBSERVAÇÕES: Fica empresa já notificada para providenciar a partir desta data o acesso aos servidores acima listados à plataforma contratada, no prazo máximo acima citado, devendo justificar tempestivamente qualquer dificuldade pelo não cumprimento, ao fiscal do contrato, abaixo identificado.

(Assinatura Eletrônica)
Fiscal do Contrato - DPE/RR

(Assinatura Eletrônica)
Gestor do Contrato - DPE/RR

(Assinatura Eletrônica)
Representante da Empresa

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO****PROCESSO Nº:****CONTRATO Nº:****CONTRATADA:****OBJETO:**

Constitui o presente objeto a _____, conforme especificações e condições estabelecidas no Contrato nº ____/____, Processo SEI nº _____.

DECLARAÇÃO:

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, entregou à Defensoria Pública do Estado de Roraima o objeto constante na Nota Fiscal nº _____, em caráter **PROVISÓRIO**, para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações constantes no Contrato supramencionado, não importando em aceitação do que foi entregue, ficando estabelecido que a Defensoria do Estado de Roraima poderá rejeitar no todo ou em parte o objeto deste, caso observe que o mesmo se encontra em desacordo com o objeto licitado.

OBSERVAÇÕES:

(Assinatura eletrônica)
Fiscal do Contrato - DPE/RR

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****PROCESSO Nº:**

CONTRATO Nº:
CONTRATADA:
OBJETO: Constitui o presente objeto a _____, conforme especificações e condições estabelecidas no Contrato nº ____/____, Processo SEI nº _____.
DECLARAÇÃO: A Defensoria Pública do Estado de Roraima, neste ato representado pelo(a) servidor(a) abaixo descrito (a) declara para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, entregou, de forma DEFINITIVA , o objeto constante na Nota Fiscal nº _____.
OBSERVAÇÕES:
(Assinatura Eletrônica) Fiscal do Contrato - DPE/RR

Em 16 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **NATÉRCIO LEITE DUTRA, Chefe da Divisão de Modernização e Governança de TI**, em 17/10/2025, às 19:02, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **JARLIANI FEITOZA DE BRITO, Assessora Especial III**, em 17/10/2025, às 19:08, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO NATTRODT DE MAGALHÃES, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 17/10/2025, às 20:51, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGÉRIO LIMA ALBUQUERQUE, Chefe da Seção de Governança de TI**, em 20/10/2025, às 07:29, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0746733** e o código CRC **F7A235A8**.