

EDITAL



- 9.12.3. comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida neste edital;
- 9.12.4. responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;
- 9.12.5. obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras;
- 9.12.6. constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato;
- 9.12.7. proibição de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente.
- 9.13. O licitante 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.
- 9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.17. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto,

EDITAL

MINUTA

previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DA PROVA DE CONCEITO

10.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar Prova de Conceito.

10.2. A Prova de Conceito visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, anexo ao presente Edital.

10.3. No caso de o licitante ofertante do melhor lance não passar na Prova de Conceito, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

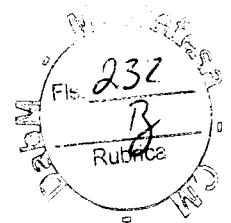
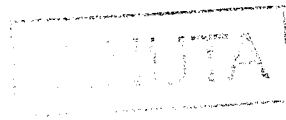
11.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

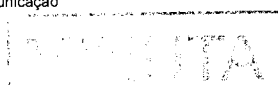
MINUTA



- 11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



MINUTA

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

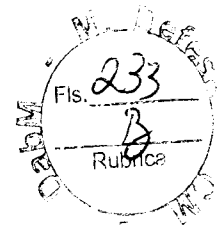
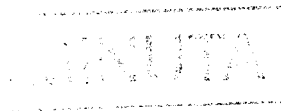
15.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

MINUTA



16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O prazo de vigência da contratação é o previsto no instrumento contratual

16.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Sicaf para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.4.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

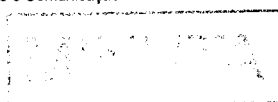
16.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. O modelo de gestão do contrato, contemplando os critérios de recebimento e aceitação do objeto, os procedimentos de testes e inspeção e os critérios de fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviço, estão previstos no Termo de Referência.



MINUTA

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

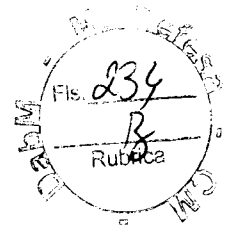
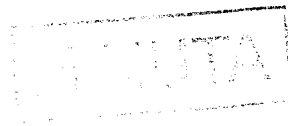
21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e quando não houver disposição específica no Termo de Referência, às seguintes sanções:

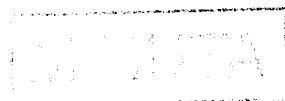
21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

MINUTA



- 21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



MINUTA

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail dabm.licitacao@marinha.mil.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante do cabeçalho deste Edital.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

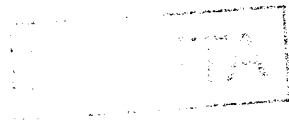
23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

MINUTA



- 23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Edifício Almirante Gastão Motta, Ilha das Cobras, s/nº 4º andar, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 20.091000, nos dias úteis, no horário das 09:30 horas às 15:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;
 - 23.12.1.1. APÊNDICE I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
 - 23.12.1.2. APÊNDICE II - Requisitos funcionais e não funcionais da Solução;
 - 23.12.1.3. APÊNDICE III - Detalhamento dos Entregáveis do Serviço de Implantação da Solução;
 - 23.12.1.4. APÊNDICE IV - Cronograma Físico-Financeiro;
 - 23.12.1.5. APÊNDICE V - Prova de Conceito; e
 - 23.12.1.6. APÊNDICE VI - Especificação da Forma de Atendimento da Solução.
 - 23.12.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;



ANEXOS

- 23.12.3. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
- 23.12.4. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 23.12.5. ANEXO V - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo;
- 23.12.6. ANEXO VI – Termo de Ciência;
- 23.12.7. ANEXO VII – Ordem de Serviço;
- 23.12.8. ANEXO VIII – Termo de Recebimento Provisório;
- 23.12.9. ANEXO IX - Termo de Recebimento Definitivo;
- 23.12.10. ANEXO X – Declaração de Dispensa de Visita Técnica; e
- 23.12.11. ANEXO XI - Atestado de Visita Técnica.

Rio de Janeiro-RJ, em de julho de 2022.

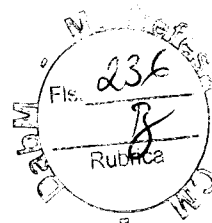
LUIZ CARLOS FROTA DA SILVA
Capitão de Mar e Guerra (RM1-IM)
Ordenador de Despesas

ANEXOS



MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA



Anexo I do Edital

TERMO DE REFERÊNCIA

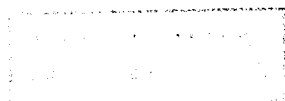
Pregão Eletrônico: nº 33/2022

Processo Administrativo: nº 63079.001351/2022-68

PROJETO SINGRA-GCV

Contratação de uma *Solução Integrada de Software ERP (Enterprise Resource Planning)*, na modalidade *on premise*, na modalidade de licenciamento perpétuo e flutuante, com fornecimento dos serviços de implantação, gestão de mudança organizacional, capacitação, técnico especializado e suporte técnico e manutenção, visando a apoiar os macroprocessos funcionais de abastecimento da Marinha do Brasil, a saber: i) Determinar Necessidades; ii) Obter; iii) Controlar Estoque e Distribuição; iv) Controlar Financeiro; v) Controlar Logística de Transporte; vi) Gerenciar; vii) Realizar Interfaces; e viii) Manter Cadastros; com a finalidade de manter a operação das cadeias de suprimento das seguintes categorias de material: Combustíveis, Lubrificantes e Graxas; Suprimentos de Intendência; Saúde; Fardamento; Munição; e Sobressalentes, por 60 (sessenta) meses.

Rio de Janeiro, 27 de Junho de 2022.

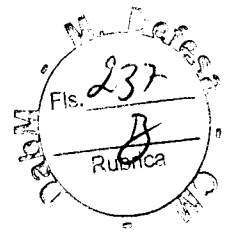


MINUTA

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/06/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento com revisão textual de termos e definições relativamente ao ETP.	DAbM-01.2

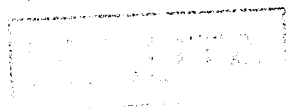
MINUTA



ÍNDICE

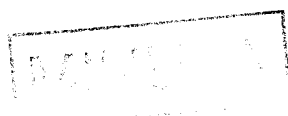
Sumário

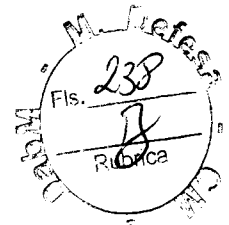
TERMO DE REFERÊNCIA.....	1
1 – DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	1
2 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	1
2.1 Dos Bens e serviços que compõem a solução.....	1
3 – DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.....	4
3.1. Da Contextualização e Justificativa da Contratação.....	4
3.2. Do Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	5
3.3. Do Detalhamento do Objeto.....	6
3.3.1. Das Conceituações.....	6
3.3.2. Do Licenciamento.....	7
3.3.3. Do Serviço de Implantação.....	7
3.3.4. Da Mudança Organizacional.....	11
3.3.5. Da Capacitação.....	12
3.3.6. Do Serviço Técnico Especializado.....	14
3.3.7. Do Suporte e Manutenção.....	15
3.4. Do Não Parcelamento da Solução de TIC.....	18
3.5. Dos Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	18
4 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	19
4.1. Dos Requisitos de Negócio.....	19
4.2. Dos Requisitos de Capacitação.....	19
4.3. Dos Requisitos Legais.....	19
4.4. Dos Requisitos de Manutenção.....	19
4.5. Dos Requisitos Temporais.....	20
4.6. Dos Requisitos de Segurança e Privacidade.....	20
4.7. Dos Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	21
4.8. Dos Requisitos de Arquitetura Tecnológica.....	22
4.9. Dos Requisitos de Projeto e de Implementação.....	23
4.10. Dos Requisitos de Implantação.....	24
4.11. Dos Requisitos de Garantia e Suporte Técnico e Manutenção da Solução.....	25
4.12. Dos Requisitos de Experiência Profissional.....	25
4.13. Dos Requisitos de Formação da Equipe.....	25
4.14. Dos Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	28
4.15. Dos Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade.....	28





5 – DAS RESPONSABILIDADES.....	29
5.1. Dos Deveres e responsabilidades da Contratante.....	29
5.2. Dos Deveres e responsabilidades da Contratada.....	30
6 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	32
6.1. Das Rotinas de Execução.....	32
6.1.1 Da Gestão da Equipe da Contratada.....	32
6.1.2 Das Ordens de Serviço.....	33
6.2. Dos Mecanismos formais de comunicação.....	35
6.3. Da Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	36
7 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	36
7.1. Dos Critérios de Aceitação de Produtos e Serviços.....	36
7.2. Da Fiscalização Técnica.....	38
7.3. Da Fiscalização Administrativa.....	40
7.4. Das Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou glosa no pagamento.....	41
7.5. Do Pagamento.....	45
8 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO.....	47
9 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.....	49
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	49
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS.....	49
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	50
12.1. Do Regime, Tipo e Modalidade da Licitação.....	50
12.2. Da Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.....	50
12.3. Dos Critérios de Habilitação.....	50
12.4. Da Subcontratação.....	55
13 – DA VISITA TÉCNICA.....	56
14 – DOS APÊNDICES.....	56
15 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO.....	57





TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019.

1 – DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de uma *Solução Integrada de Software ERP (Enterprise Resource Planning)*, on premise, na modalidade de licenciamento perpétuo e fluante, com fornecimento dos serviços de implantação, gestão de mudança organizacional, capacitação, técnico especializado e suporte técnico e manutenção, visando a apoiar os macroprocessos funcionais de abastecimento da Marinha do Brasil, a saber: i) Determinar Necessidades; ii) Obter; iii) Controlar Estoque e Distribuição; iv) Controlar Financeiro; v) Controlar Logística de Transporte; vi) Gerenciar; vii) Realizar Interfaces; e viii) Manter Cadastros; com a finalidade de manter a operação das cadeias de suprimento das seguintes categorias de material: Combustíveis, Lubrificantes e Graxas; Suprimentos de Intendência; Saúde; Fardamento; Munição; e Sobressalentes, por 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

2 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Dos Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1. Os bens e serviços descritos no quadro abaixo que visam a implantar a *Solução Integrada de Software ERP* são os seguintes:

Grupo	Item	Bem/Serviço	Código CATSER	Qtd.	Métrica
1	1	Licenças (perpétuas) FLUTUANTES do tipo full (ilimitado) para o uso concorrente da <i>Solução Integrada de Software ERP (Enterprise Resource Planning)</i> que permitam aos usuários acesso de acordo com os seus perfis, aos seguintes macroprocessos funcionais, a saber: i) Determinar Necessidades; ii) Obter; iii) Controlar Estoque e Distribuição; iv) Controlar Financeiro; v) Controlar Logística de Transporte; vi) Gerenciar; vii) Realizar Interfaces; e viii) Manter Cadastros; com a finalidade de manter a operação das cadeias de suprimento das seguintes categorias de material: Combustíveis, Lubrificantes e Graxas; Suprimentos de Intendência; Saúde; Fardamento; Munição; e Sobressalentes.	1279	250	Licença (sob demanda)
	2	<u>Serviço de implantação da <i>Solução Integrada de Software Enterprise Resource Planning (ERP)</i></u> , o qual corresponde aos serviços necessários para o funcionamento da referida solução, composto das seguintes fases e/ou subserviços: • <u>Gerenciamento do projeto</u> - envolve o planejamento e	26972	1	Serviço

	<p>do acompanhamento da execução do projeto, englobando aspectos como gerenciamento de tempo, escopo, valor agregado, riscos, recursos humanos, qualidade, entre outros, conforme preconiza a metodologia do PMBOK (<i>Project Management Body Of Knowledge</i>), a fim de garantir a implantação da <i>Solução Integrada de Software ERP</i> contratada;</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Levantamento de processos</u> - referente ao mapeamento dos fluxos dos processos de trabalho (<i>TO-BE</i>), a fim de identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de trabalho, automatizados ou não;• <u>Parametrização</u> - consiste na aplicação de todas as definições e regras de negócio na solução adquirida, tornando-a apta a apoiar a realização dos processos funcionais, sem a necessidade de alteração no código fonte do <i>software</i> padrão, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado ou de forma nativa, ou necessitando de ajustes de parâmetros para a sua implementação;• <u>Customização</u> – relacionado ao processo que engloba as atividades de análise, levantamento de requisitos e codificação realizadas no ambiente de desenvolvimento ou no <i>software</i> padrão para adequá-los às necessidades da Marinha do Brasil (MB) e/ou construir novas funcionalidades que não existam na solução padrão;• <u>Integrações</u> - relacionado ao desenvolvimento da camada lógica de integração entre a solução contratada e os sistemas internos e externos da MB;• <u>Migração de dados</u> - referente à elaboração e à execução do plano de migração de dados dos sistemas legados, visando à prontificação da solução para a entrada em produção;• <u>Validação da Solução</u> – referente ao planejamento das atividades de homologação e testes da solução, com o propósito de aferir a qualidade do <i>software</i> adquirido nos aspectos técnicos e quanto ao <i>compliance</i> das necessidades de negócio, previamente à execução da instalação;• <u>Instalação</u> - relativo à instalação dos <i>softwares</i> necessários e à configuração dos ambientes computacionais de gerenciamento e de execução do projeto, nos ambientes não produtivos (desenvolvimento, homologação e treinamento) e no produtivo, necessários para a implantação da <i>Solução Integrada de Software ERP</i>, as quais deverão ocorrer de forma conjunta com a equipe da MB e incluirão: instalação e configuração da solução; instalação e			
--	---	--	--	--

	<p>configuração dos <i>softwares</i> de apoio fornecidos pela contratada e pela MB; e instalação e configuração dos <i>softwares</i> necessários para a gestão dos processos técnicos de TI, a fim de sustentar a operação da solução implantada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Serviço de garantia inicial de operação</u> - engloba a estabilização da <i>Solução Integrada de Software ERP</i>, logo após ser implantada em produção, sendo o acompanhamento presencial e constante e realizado pela equipe técnica da contratada; e • <u>Gestão dos processos técnicos de TIC</u> - adoção de diretrizes de governança e de boas práticas de gestão de processos técnicos da <i>Solução Integrada de Software ERP</i> contratada, a fim de garantir a sua continuidade. Assim, a contratada deverá seguir nas fases do projeto (planejamento, instalação, implantação, operação, suporte técnico e manutenção) as orientações do <i>framework ITIL</i>, versão 3 ou superior. 			
3	<p><u>Serviço de Gestão de Mudança Organizacional</u> - associado ao desenvolvimento e execução do Plano de Gestão de Mudança Organizacional, a fim de preparar a organização e áreas diretamente impactadas pela implantação da <i>Solução Integrada de Software ERP</i> para atuar com a solução contratada de forma eficiente e sustentada, minimizando os impactos decorrentes das mudanças nos processos e no desempenho da operação das cadeias de suprimento.</p>	26972	1	Serviço
4	<p><u>Serviço de capacitação</u> - referente à elaboração do plano de capacitação, a fim de realizar os treinamentos presenciais e <i>on-line</i>, conforme a necessidade da MB.</p>	21172	16	Turma
			360	Hora (sob demanda)
5	<p><u>Serviço técnico especializado</u> - são os serviços técnicos e de consultoria para implementação de requisitos não previstos no Apêndice II – <i>Especificação dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais</i>, além das manutenções evolutivas decorrentes de mudanças de requisitos funcionais implantados.</p>	25992	12000	Hora (sob demanda)
6	<p><u>Serviço de suporte técnico aos usuários e de manutenção da solução</u> – visa a garantir a operação da <i>Solução Integrada de Software ERP</i>, e inclui serviço de <i>helpdesk</i> e a realização das manutenções corretivas e evolutivas</p>	26000	48	Mês

ANEXO

	necessárias para a sustentabilidade dos módulos implantados, quando decorrentes de evoluções tecnológicas ou de atualizações das versões dos <i>softwares</i> componentes da solução contratada bem como do ambiente de produção.			
--	---	--	--	--

3 – DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Da Contextualização e Justificativa da Contratação

A Diretoria de Abastecimento da Marinha (DABM) é o órgão do Comando da Marinha do Brasil, subordinado à Secretaria-Geral da Marinha, responsável pelo abastecimento interno de materiais, tendo como finalidade exercer as atribuições de Órgão de Direção Gerencial do Sistema de Abastecimento da Marinha (SABM) e de Órgão Técnico das categorias de material de sua competência.

A DABM tem como missão direcionar e gerenciar em alto nível as atividades do SABM, a fim de prever e prover às Organizações Militares (OM), Meios Navais, Aeronavais e de Fuzileiros Navais, o material necessário a mantê-los em plenas condições operacionais de funcionamento, proporcionando o fluxo logístico adequado, desde as fontes de obtenção até as OM Consumidoras (OMC).

Dessa forma, para o cumprimento de sua missão, a DABM tem empregado o sistema SINGRA, o qual, pela sua relevância, é considerado projeto estratégico para a Marinha do Brasil, conforme Portaria nº 91/MB, de 30 de março de 2017, art. 1º, inciso VII, alínea j¹. Todavia, o SINGRA, após mais de 20 anos de operação, apresenta limitações arquiteturais e processuais em razão de sua obsolescência tecnológica.

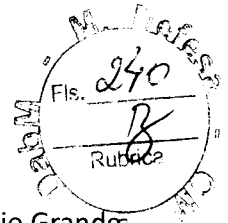
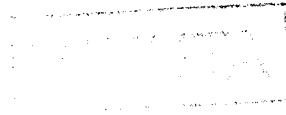
Em paralelo, a Diretoria de Gestão de Programas da Marinha (DGePM) iniciou, em 2017, o projeto do Sistema de Gerenciamento da Manutenção (SIGMAN), o qual possui arquitetura de TIC que integra o SIGMAN ao SINGRA. Em face das conhecidas limitações do SINGRA, tornou-se, portanto, necessária a aquisição da Solução Integrada de *Software* ERP, a qual será futuramente integrada ao SIGMAN, e visa a apoiar o conjunto de processos logísticos e de manutenção da Marinha, de forma integrada.

A Solução Integrada de *Software* ERP permitirá, ainda, por exemplo, acompanhar a dinamicidade dos aspectos legais (mudanças na legislação) e a integração com sistemas externos a MB, como o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), com vistas ao controle e transparência da utilização dos recursos financeiros junto ao Governo Federal, bem como atender as diretrizes da LGPD e acompanhar a inovação tecnológica estimulada, também, pela Estratégia Brasileira de Inteligência Artificial, como a previsão de demanda de necessidades de material para reposição dos níveis de estoque, que pode ser amparada por tarefas de aprendizagem de máquina (*machine learning*). Por fim, será possível fornecer ao SABM uma solução de inteligência de negócios baseada na tecnologia de *Business Intelligence* (BI) para tomada de decisões estratégicas fundamentadas em dados integrados e atualizados.

Dentre as OM que compõem ou são apoiadas pelo SABM destacam-se: i) Depósitos: Depósito de Sobressalentes da Marinha no Rio de Janeiro, Depósito de Fardamento da Marinha no Rio de Janeiro, Depósito de Combustíveis da Marinha no Rio de Janeiro, Depósito de Suprimentos de Intendência da Marinha no Rio de Janeiro e Depósito de Material de Saúde da Marinha no Rio

¹ Disponível em: https://www.marinha.mil.br/dadm/sites/www.marinha.mil.br/dadm/files/BolAdm042017_0.pdf. Acessado em 19ABR2022.

ANEXO



de Janeiro; ii) Centros de Intendência Regionais: Centro de Intendência da Marinha em Rio Grande, Centro de Intendência da Marinha em Ladário, Centro de Intendência da Marinha em Salvador, Centro de Intendência da Marinha em Natal, Centro de Intendência da Marinha em Belém, Centro de Intendência da Marinha em Manaus, Centro de Intendência da Marinha em São Pedro da Aldeia, Centro de Intendência da Marinha em Niterói e Centro de Intendência da Marinha em Parada de Lucas; iii) Demais OM do SAbM: Comissão Naval Brasileira em Washington, Comissão Naval Brasileira na Europa, Centro de Controle de Inventário da Marinha, Centro de Obtenção da Marinha no Rio de Janeiro e Base de Abastecimento da Marinha no Rio de Janeiro; e OMC, tais como: meios navais, aeronavais e de Fuzileiros Navais, bases navais, hospitais, capitânicas, escolas e centros de instruções etc.

3.2. Do Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	DESCRIÇÃO	Objetivo Estratégico
1	Plano Plurianual	Programa: Defesa Nacional. Objetivo: 1114 – Elevar a Capacidade operativa dos meios das Forças Armadas por meio da sua capacitação, adestramento e prontidão logística. Iniciativas do objetivo selecionado: 05MK Adequação da logística de reparos (...) ² .
2	Plano Estratégico da Marinha – PEM (2040) ³	OBNAV12: Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa. 1. EN12: “... promover o desempenho adequado da Logística da MB...”. ADM 6 – Aperfeiçoar o desempenho da Logística na MB.
3	Plano de Direção Setorial (PDS) da SGM (2021-2025)	OBSET2 - Garantir a efetividade do Abastecimento. ADS 6 – Modernizar o SINGRA, com foco na Inovação e na Tecnologia, bem como no alinhamento estratégico do Abastecimento.
4	Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da DAbM (2015-2022)*	OE1 - Garantir a efetividade do Abastecimento. Ação 11 – Desenvolver e manter os processos de negócio do SAbM, garantindo seu alinhamento com a estratégia do Abastecimento.
5	Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da DAbM (2015-2022)*	OE3 - Manter e aprimorar a operacionalidade do SINGRA. Ação 24 – Melhorar o nível de satisfação dos usuários do SINGRA. Ação 33 – Modernizar o SINGRA com foco na Inovação e na Tecnologia.

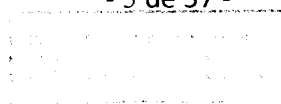
(*) em processo de revisão

ALINHAMENTO AO PDTIC da DAbM (2022-2023) ⁴			
ID	Meta do PDTIC associada	ID	Ação do PDTIC associada
N.02 M.01	Contratar solução de <i>software</i> do tipo Planejamento dos Recursos da Empresa (<i>Enterprise Resource Planning – ERP</i>).	A.03	A.03 – Elaborar documentos do processo licitatório (Documento de Oficialização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Análise de Riscos e Termo de Referência).

2 Disponível em: <https://ppacidadeao.planejamento.gov.br/sitioPPA/paginas/todo-ppa/metasiniciativas.xhtml?objetivo=1114&from=obj&ep=1>. Acessado em 09ABR2022.

3 Plano Estratégico da Marinha 2040, pág. 82. Disponível em: https://www.marinha.mil.br/sites/all/modules/pub_pem_2040/arquivo.pdf. Acessado em 09ABR2022.

4 Disponível em: <https://www.marinha.mil.br/dabm/sites/www.marinha.mil.br.dabm/files/arquivos/PDTIC%20DAbM%20Assinado.pdf>. Acessado em 09ABR2022.





3.3. Do Detalhamento do Objeto

A demanda se caracteriza pelo fornecimento da Solução de TIC relacionada no item 2.1 *Bens e Serviços que compõem a solução* e pelos seus respectivos quantitativos.

3.3.1. Das Conceituações

3.3.1.1. ERP: do inglês *Enterprise Resource Planning* e em português Planejamento de Recursos Empresariais. Todavia, emprega-se comumente a definição Sistemas Integrados de Gestão ou Sistemas Integrados de Gestão Empresarial, que se constituem de um conjunto de sistemas de informação ou de módulos de sistemas, próprios ou subcontratados, que integram os dados e processos de uma organização em uma única solução.

3.3.1.2. Aquisição de licenças de uso perpétuo: nesta modalidade, a *Solução Integrada de Software ERP* é comercializada como um ativo e, portanto, a MB tem o direito sobre o uso do produto de forma não restritiva, excluindo os serviços de manutenção e de atualizações.

3.3.1.2. Licença flutuante ou concorrente: o acesso do usuário é condicionado à disponibilidade de licenças no gerenciador de conexões da *Solução Integrada de Software ERP*.

3.3.1.4. Tipo de licença *full*: usuário possui acesso ilimitado às funcionalidades dos módulos implantados da *Solução Integrada de Software ERP*, segundo seu perfil de acesso cadastrado.

3.3.1.5. *On premise*: os servidores e toda infraestrutura de hardware e software subjacente para suportar a *Solução Integrada de Software ERP* deverão ficar hospedados no Centro de Dados da Marinha (CD-MB).

3.3.1.6. Ferramentas complementares: entende-se por ferramentas complementares a definição do conjunto de *softwares* ou módulos de sistemas que se integram na composição da arquitetura da *Solução Integrada de Software ERP* como um todo, sendo responsáveis por processos do SAbM acessórios não comportados na solução nativa de ERP. Trata-se de componentes, módulos, soluções, serviços e/ou produtos para processos e procedimentos específicos, ou para a composição do ambiente tecnológico, os quais serão especificamente abordados no *Apêndice II – Especificação dos Requisitos Funcionais e Não Funcionais*.

3.3.1.7. Parametrização: é o processo de ajuste de parâmetros nativos da solução capazes de atender um ou mais requisitos funcionais e respectivas regras de negócio. Neste caso, os requisitos são atendidos sem a necessidade de alteração no código fonte da *Solução Integrada de Software ERP*, ou de desenvolvimento de novos módulos de código.

3.3.1.8. Customização: refere-se ao processo que engloba as atividades de análise, levantamento de requisitos e codificação realizadas no ambiente de desenvolvimento ou *software* padrão para adequá-las às necessidades específicas da MB ou órgãos reguladores e/ou construir novas funcionalidades que não existam na solução padrão. Importante salientar que tais customizações não devem comprometer a aplicação dos pacotes de atualização que serão disponibilizados no sistema padrão no transcorrer dos anos.

3.3.1.9. Implantação: trata-se do processo de gerenciamento do projeto, levantamento de processos, parametrização, customização, integrações, migração de dados, validação da solução, instalação e garantia inicial de operação do ambiente e de todos os componentes da *Solução Integrada de Software ERP*, bem como de sua correta configuração. Assim, define-se implantação como a execução de todas as atividades necessárias para que a *Solução Integrada de Software ERP* possa ser colocada em produção (*Go Live/Rollout*).

