

Termo de Referência 17/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2025	160292-COLEGIO MILITAR DO RIO DE JANEIRO/RJ	CARLOS ALBERTO DOS SANTOS JUNIOR	28/05/2025 14:55 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64258.001363/2025-90

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de processamento de dados e de impressão de todos os documentos, tudo relacionado ao Processo Seletivo de candidatos a alunos do Colégio Militar do Rio de Janeiro no ano de 2025 (PS/CMRJ/2025), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do PS/CMRJ/2025 e seus anexos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo - Colégio Militar do Rio de Janeiro					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Quantidade Mínima	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de tecnologia da informação e comunicação, e de impressão, para aplicação em Processo Seletivo de candidatos para o Ensino Fundamental.	1	5000	R\$ 18,77	R\$ 93.850,00
2	Serviços de tecnologia da informação e comunicação, e de impressão, para aplicação em Processo Seletivo de candidatos para o Ensino Médio.	1	5000	R\$ 18,77	R\$ 93.850,00
TOTAL					R\$ 187.700,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como Serviço de TIC, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da homologação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3.3 Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/202, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.8 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2 São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3 São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada; e

5.3.9 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme o APÊNDICE A deste Termo de Referência.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Item	Evento	Prazo Início	Prazo Término
1	Apresentação à CONTRATANTE dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI), para conferência e aprovação da CONTRATANTE.	21 JUL 25	25 JUL 25
2	- Período das inscrições para o Processo Seletivo ao Colégio Militar do Rio de Janeiro em 2025; - Sistema de inscrição de candidatos por meio da internet, em pleno funcionamento, para acesso dos candidatos.	28 JUL 25	4 SET 25
3	Entrega do(s) relatório(s) estatístico(s) baseado(s) em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação da CONTRATANTE..	5 SET 25	12 SET 25
4	Entrega dos Modelos (prévia da documentação), para conferência e aprovação da CONTRATANTE: - dos Cartões-resposta; - das Folhas de Redação; e - do Caderno de Questões (sem as questões do Pprocesso Seletivo).	19 SET 25	23 SET 25
5	Entrega à CONTRATANTE: - dos Cartões-resposta; - das Folhas de Redação; - dos Cadernos de Questões; - da listagem geral dos candidatos, por local de prova; - das listagens de presença, por setor; - das atas de prova, por setor ou por subsetor (fiscal); e - das atas de prova (coordenador).	23 SET 25	14 OUT 25

6	Realização do Processo Seletivo ao CMRJ.	19 OUT 25	19 OUT 25
7	Ações da CONTRATADA: - conclusão da leitura dos Cartões-resposta; - conclusão da digitalização dos Cartões-resposta e das Folhas de Redação; - entrega dos relatórios de notas; - entrega do relatório de faltosos; - entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem alfabética; e - entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem de classificação no PS/CMRJ/2025.	3 NOV 25	7 NOV 25
8	Entrega dos relatórios de classificação final.	10 NOV 25	14 NOV 25
9	Entrega dos relatórios de classificação final após a análise dos recursos dos candidatos, se for o caso.	17 NOV 25	21 NOV 25
10	Entrega de relatórios estatísticos, conforme solicitação da CONTRATANTE (CMRJ).	24 NOV 25	28 NOV 25
Obs	AS DATAS CITADAS PODERÃO SOFRER AJUSTES		

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados para o seguinte endereço: Rua São Francisco Xavier, 267, Tijuca - RJ - CEP: 20550-010 – COLÉGIO MILITAR DO RIO DE JANEIRO.

Rotinas a serem cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas conforme o APÊNDICE A deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades constantes do APÊNDICE A deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Para a quantidade máxima de inscritos a ser licitada foi tomado como base o ano de 2018, onde ocorreu o maior número de candidatos, 8612 (oito mil seiscentos e doze). Além disso, foi acrescentado um percentual de aproximadamente 20% (vinte por cento) como margem de segurança, caso o número de candidatos aumentasse, fazendo total de 10.000 (dez mil).

6.5.2. **O valor do pagamento será por candidato/pagante.**

6.5.3. O cálculo do pagamento à Contratada será mediante apresentação do relatório de inscritos/pagantes do Processo Seletivo, procedendo ao cálculo conforme tabela abaixo:

VALOR QUE A EMPRESA FARÁ JUS	=	VALOR UNITÁRIO HOMOLOGADO	X	QUANTIDADE DE INSCRITOS
---	----------	--------------------------------------	----------	------------------------------------

6.5.4. A Contratada deverá realizar **a impressão de toda a documentação constante no item 6.1.3** considerando 1 (um) dia para os candidatos do Ensino Fundamental e 1 (um) dia para os candidatos do Ensino Médio.

6.5.5. **Caso a licitante realize a impressão de toda a documentação constante no item 6.1.3 em local fora do município do Rio de Janeiro, é importante que ela considere em sua proposta:**

6.5.5.1. **os custos de deslocamento, passagem aérea, embarque, hospedagem em hotel e alimentação (considerando todo o tempo que envolverá a referida impressão) de até 2 (dois) militares que serão responsáveis pela escolta dos malotes dos Cadernos de Questões, das Folhas de Redação e dos Cartões-resposta. Havendo alguma intercorrência durante a impressão e esta demandar maior quantidade de dias, a Contratada também ficará responsável pela remarcação do voo e também pela hospedagem e alimentação dos 2 (dois) militares por todo o tempo demandado.**

6.5.5.2. **os custos de remessa (despacho no aeroporto) dos malotes contendo toda a documentação impressa constante no item 6.1.3, relativos ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio (Cadernos de Questões, Folhas de Redação e Cartões-resposta, listagens, atas, etc), que será escoltada pelos militares mencionados no subitem anterior.**

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

Preposto

7.5. 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.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto.

7.7. 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.

Reunião Inicial

7.8. Concomitante à assinatura do Contrato, será realizada a Reunião Inicial, formal e com Ata, com o Gestor e com o(s) Fiscal(is) do Contrato, para alinhamento geral e 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.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.9.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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):

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

7.11.2. 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);

7.11.3. 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);

7.11.4. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V); e

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

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

7.12.1. 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).

Gestor do Contrato

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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).

7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) Fiscal(is) 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).

7.15. 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).

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

8.1.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3.1 Conformidade com o que foi solicitado pela CONTRATANTE de acordo com este Termo de Referência, incluindo o *layout* dos Cadernos de Questões, das Folhas de Redação e dos Cartões-resposta, e qualquer outra especificação técnica relevante; e

8.3.2. Aceitação e aprovação do CONTRATANTE em relação aos serviços realizados, garantindo sua satisfação com o resultado final.

Execução dos serviços

8.4. A execução dos serviços será iniciada conforme o quadro constante do item 6.1.3, na forma que segue:

I - sistema de inscrição de candidatos por meio da internet;

II - entrega do(s) relatório(s) estatístico(s) baseado(s) em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação da CONTRATANTE;

III - entrega dos Cartões-resposta;

IV - entrega dos Cadernos de Questões, incluindo as Folhas de Redação e as Folhas de Rascunho;

V - entrega da listagem geral dos candidatos, por local de prova;

VI - entrega das listagens de presença, por setor;

VII - entrega das atas de prova, por setor ou por subsetor (fiscal);

VIII - entrega das atas de prova (coordenador);

IX - conclusão da leitura dos Cartões-resposta;

X - entrega dos relatórios de notas;

XI - entrega do relatório de faltosos;

XII - entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem alfabética;

XIII - entrega dos relatórios de notas dos candidatos, por ordem de classificação;

XIV - entrega dos relatórios de classificação final, antes e após recursos, se houver; e

XV - entrega de relatórios estatísticos, conforme solicitação da CONTRATANTE.

8.4.1. A CONTRATANTE entregará, em mídia digital, o gabarito das provas para a leitura dos cartões-resposta.

8.4.2. A Contratada entregará para a CONTRATANTE toda a documentação gerada por ela, em mídia digital.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (dias) dias antes da aplicação do certame, conforme o quadro constante do item 6.1.3, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando será verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e art. 22 e 23, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.6. 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, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. 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, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.10. A Contratada fica obrigada 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.

8.11. 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).

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratada, 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);

8.15.2. 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;

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

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

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

8.16. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.18. 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.19. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.20. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.20.1. Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

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

8.20.4. Multa:

8.20.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.20.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.20.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.20.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.20.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.20.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

8.20.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea: ressalvadas falhas de execução parcial que não comprometam o objeto contratual ou que sejam sanadas dentro do prazo fixado pela Administração, sem prejuízo ao erário ou ao interesse público.

8.21. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

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

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

8.24. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.25. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.27. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.27.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.27.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.27.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.27.4. os danos que dela provierem para a CONTRATANTE; e

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

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

8.29. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.30. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela

aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.31. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.33. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que a Contratada:

8.33.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.33.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Liquidação

8.34. 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.

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

8.36. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.37. O valor do pagamento será por candidato/pagante.

8.38. O cálculo do pagamento à Contratada será mediante apresentação do relatório de inscritos /pagantes do Processo Seletivo, procedendo ao cálculo conforme tabela abaixo:

VALOR QUE A EMPRESA FARÁ JUS	=	VALOR UNITÁRIO HOMOLOGADO	x	QUANTIDADE DE INSCRITOS
---	----------	--------------------------------------	----------	------------------------------------

8.39. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

8.40. 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:

- 8.40.1. o prazo de validade;
- 8.40.2. a data da emissão;
- 8.40.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.40.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.40.5. o valor a pagar; e
- 8.40.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.41 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

8.43. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.43.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 8.43.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.44. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, 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.

8.45. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

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

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

Prazo de pagamento

8.48. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.49. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária utilizado pela administração pública.

Forma de pagamento

8.50. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

8.53. 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.

8.54. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

Cessão de crédito

8.55. 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.

8.55.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.56. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.57. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (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.

8.58. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) 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).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de Seleção do Fornecedor e Critério de Julgamento da Proposta

9.1 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.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será Execução por Tarefa Integral.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de Habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. **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;[A9]

9.9. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. **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;

9.12. **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.

9.13. Ato de autorização para o exercício da atividade de **processamento de dados para o Processo Seletivo de alunos ao Colégio Militar do Rio de Janeiro no ano de 2025**, esteja com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A11]

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.22. 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

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação / contratação, ou de sociedade simples.

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

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

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

9.25.2 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

9.25.3 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.

9.25.4 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.

9.26. 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% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.27. 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).

9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.29.1. 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.

9.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, caso necessário, em plena validade.

9.31. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com percentual mínimo de 30% (trinta por cento) do total de candidatos para o Colégio Militar do Rio de Janeiro (soma dos itens I e II).

9.32. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.33. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.34. 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.

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

9.35.1. 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 no art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e no art.42, §2º ao §6º da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

9.35.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.35.6. 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;

9.35.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$187.700,00 (cento e oitenta e sete mil e setecentos reais), conforme custos unitários na definição do objeto.

10.2. O valor de referência para aplicação do menor preço corresponde a **R\$18,77 por unidade**.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e Contratada, conforme especificado na matriz de risco constante do contrato.

10.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.4.2. 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;

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

10.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. APÊNDICE A

ITEM I (ENSINO FUNDAMENTAL)

ESPECIFICAÇÕES

- Sistema para inscrição de candidatos (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro contido no Termo de Referência), para o Ensino Fundamental, por meio da internet, com *link* no sítio na internet do Colégio Militar do Rio de Janeiro:

- criação do sítio na internet para a realização da inscrição;
- disponibilização do Edital do Processo Seletivo e do Manual do Candidato para *download*;
- aceite das normas e condições do Processo Seletivo pelo candidato;
- confirmação da veracidade das informações digitadas pelo candidato, realizada por meio de *software* ou ação humana;
- impressão do boleto bancário da taxa de inscrição;
- processamento do arquivo de retorno bancário;
- deferimento da inscrição após o pagamento do boleto;
- impressão do Cartão de Confirmação Inscrição (CCI) contendo os dados do candidato, nº de inscrição, nº de identidade (ou CPF), data, hora e local de prova, alocação do candidato e horário de Brasília para o fechamento dos portões;
- impressão de etiquetas adesivas com dados dos candidatos para fixação nas respectivas mesas;
- disponibilização de *link* para recurso "Fale Conosco" para solução de dúvidas;

- disponibilização no sítio na internet de informações sobre o Processo Seletivo (avisos, alterações, etc);
- disponibilização do gabarito das provas do Processo Seletivo;
- disponibilização de provas anteriores para estudo (se aprovado pelo Colégio Militar do Rio de Janeiro);
- disponibilização dos aprovados no Processo Seletivo;
- acompanhamento das inscrições, no sítio na internet, pelo Comando do Colégio Militar e pela Comissão do Processo Seletivo;
- geração do banco de dados de inscritos no Processo Seletivo e alocação dos candidatos nos locais de provas fornecidos pelo Colégio Militar do Rio de Janeiro;
- desenvolvimento, confecção e fornecimento de formulários, tipo Cartão-resposta, a serem utilizados no Processo Seletivo (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência);
- desenvolvimento, confecção e fornecimento do Caderno de Questões (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência), montagem em A4, contendo até 30 (trinta) páginas, incluindo as folhas que conterão o tema da Redação, e a Folha de Rascunho, 1/1, 1 grampo, 75g/m², a serem utilizadas no Processo Seletivo;
- sistema de impressão dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI) pelo candidato, por meio da internet, contendo todos os dados do candidato, data, hora, local da prova (endereço completo), alocação do candidato e horário de Brasília para o fechamento dos portões;
- impressão de dados variáveis nos Cartões-resposta tais como nº de inscrição, nome do candidato e/ou outros a critério do Colégio Militar do Rio de Janeiro (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência), e separação do material de provas tais como lista de presença, ata de prova, relatório por local de prova, relatório geral, a serem utilizados no Processo Seletivo;
- digitalização das Folhas de Redação e criação de interface para visualização das redações pelo candidato (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência);
- geração de interface web para digitação das notas de redação do Processo Seletivo (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência);
- geração de interface web para correção das redações e digitação das notas de redação do Processo Seletivo com visualização da imagem das Folhas de Redação já digitalizadas;
- digitalização dos Cartões-resposta (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência) e criação de interface para visualização dos cartões pelo candidato;
- leitura óptica dos Cartões-resposta das provas, com confirmação do resultado da leitura pela Contratada, no mínimo 2 (duas) vezes, até coincidência de resultados;
- confronto dos Cartões-resposta dos faltosos com a lista de assinatura dos candidatos pela Contratada;

- processamento dos dados, relativamente à classificação dos candidatos por ano escolar, observada a respectiva pontuação, de acordo com o(s) gabarito(s) e peso(s) divulgado(s), se for o caso, e as estatísticas de acertos/erros por questão, entregue em CD, no formato compatível com Microsoft Excel atualizado e/ou com *software* livre (exemplo: Planilha Calc do Libre Office), a cargo da Contratada;
- confecção e impressão dos seguintes relatórios:
 - lista de presença, por sala ou subsetor, para as provas;
 - ata de prova, por sala ou subsetor;
 - lista geral dos candidatos, por local de prova, em 7 (sete) dias após o término da inscrição, para as provas;
 - relatório(s) estatístico(s) baseado(s) em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro;
 - relatório de notas de cada aluno, por ano escolar, em ordem decrescente de notas;
 - relatório de notas de cada aluno, por ano escolar, em ordem alfabética;
 - relatório dos faltosos, por ano escolar;
 - relatório dos aprovados, mencionando a nota de cada aprovado, por ano escolar, em ordem decrescente de notas;
 - relatório dos aprovados, mencionando a nota de cada aprovado, por ano escolar, em ordem alfabética;
 - relatório de classificação final dos candidatos, por ano escolar e por ordem alfabética;
 - relatório de classificação final dos candidatos, por ano escolar e por ordem decrescente de notas; e
 - relatórios estatísticos, solicitados pelo Colégio Militar do Rio de Janeiro, baseados nos dados do Cartão de Confirmação Inscrição (CCI) dos classificados e/ou aprovados.
- Disponibilização de toda a documentação gerada em mídia digital e seu fornecimento ao Colégio Militar do Rio de Janeiro.

Valor de Referência Item I: (R\$ 18,77) x (5.000 Candidatos) = R\$93.850,00 (Cat Serv-27260)

ITEM II (ENSINO MÉDIO)

ESPECIFICAÇÕES

- sistema para inscrição de candidatos (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência), para o Ensino Médio, por meio da internet, com *link* no sítio na internet do Colégio Militar do Rio de Janeiro:
 - criação do sítio na internet para a realização da inscrição;
 - disponibilização do Edital do CA e do Manual do Candidato para *download*;

- aceite das normas e condições do Processo Seletivo pelo candidato;
- confirmação da veracidade das informações digitadas pelo candidato, realizada por meio de *software* ou ação humana;
- impressão do boleto bancário da taxa de inscrição;
- processamento do arquivo de retorno bancário; e
- deferimento da inscrição após o pagamento do boleto;
- impressão do Cartão de Confirmação Inscrição (CCI) contendo os dados do candidato, nº de inscrição, nº de identidade (ou CPF), data, hora e local de prova, alocação do candidato e horário de Brasília para o fechamento dos portões;
- impressão de etiquetas adesivas com dados dos candidatos para fixação nas respectivas mesas;
- disponibilização de *link* para recurso "Fale Conosco" para solução de dúvidas;
- disponibilização no sítio na internet de informações sobre Processo Seletivo (avisos, alterações, etc.);
- disponibilização do gabarito das provas do Processo Seletivo;
- disponibilização de provas anteriores para estudo (se aprovado pelo Colégio Militar);
- disponibilização dos aprovados no Processo Seletivo;
- acompanhamento das inscrições, no sítio na internet, pelo Comando do Colégio Militar e pela Comissão do Processo Seletivo;
- geração do banco de dados de inscritos no Processo Seletivo e alocação dos candidatos nos locais de provas fornecidos pelo Colégio Militar do Rio de Janeiro;
- desenvolvimento, confecção e fornecimento de formulários (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência), tipo cartão-resposta, a serem utilizados no dia do Processo Seletivo;
- desenvolvimento, confecção e fornecimento do Caderno de Questões (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência), montagem em A4, contendo até 30 (trinta) páginas, incluindo as folhas que conterão o tema da Redação, e a Folha de Rascunho, 1/1, 1 grampo, 75g/m², a serem utilizadas no Processo Seletivo;
- sistema de impressão dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI) pelo candidato, por meio da internet, contendo todos os dados do candidato, data, hora, local da prova (endereço completo), alocação do candidato e horário de Brasília para o fechamento dos portões;
- impressão de dados variáveis em Cartões-resposta tais como nº de inscrição, nome do candidato e/ou outros, a critério do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência, e separação do material de provas tais como lista de presença, ata de prova, relatório por local de prova, relatório geral, a serem utilizados no Processo Seletivo;
- digitalização das Folhas de Redação e criação de interface para visualização das redações pelo Candidato (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência);

- geração de interface web para digitação das notas de redação do Processo Seletivo (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência);
- geração de interface web para correção das redações e digitação das notas de redação do Processo Seletivo com visualização da imagem das Folhas de Redação já digitalizadas;
- digitalização dos Cartões-resposta e criação de interface para visualização dos cartões pelo Candidato (conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro, de acordo com o Termo de Referência);
- leitura óptica dos Cartões-resposta das provas, com confirmação do resultado da leitura pela Contratada, no mínimo 2 (duas) vezes, até coincidência de resultados;
- confronto dos Cartões-resposta dos faltosos com a lista de assinatura dos candidatos pela Contratada;
- processamento dos dados, relativamente à classificação dos candidatos por ano escolar, observada a respectiva pontuação, de acordo com o(s) gabarito(s) e peso(s), se for o caso, divulgado(s) e estatísticas de acertos/erros por questão, entregue em CD, no formato compatível com Microsoft Excel atualizado e/ou com *software* livre (exemplo: Planilha Calc do Libre Office), a cargo da Contratada;
- confecção e impressão dos seguintes relatórios:
 - lista de presença, por sala ou subsetor;
 - ata de prova, por sala ou subsetor;
 - lista geral dos candidatos, por local de prova, em 7 (sete) dias após o término da inscrição, para as provas;
 - relatório(s) estatístico(s) baseado(s) em dados cadastrais dos inscritos, conforme solicitação do Colégio Militar do Rio de Janeiro;
 - relatório de notas de cada aluno, por ano escolar, em ordem decrescente de notas;
 - relatório de notas de cada aluno, por ano escolar, em ordem alfabética;
 - relatório dos faltosos, por ano escolar;
 - relatório dos aprovados, mencionando a nota de cada aprovado, por ano escolar, em ordem decrescente de notas;
 - relatório dos aprovados, mencionando a nota de cada aprovado, por ano escolar, em ordem alfabética;
 - relatório de classificação final dos candidatos, por ano escolar e por ordem alfabética;
 - relatório de classificação final dos candidatos, por ano escolar e por ordem decrescente de notas;
 - relatórios estatísticos, solicitados pelo Colégio Militar do Rio de Janeiro, baseados nos dados do Cartão de Confirmação Inscrição (CCI) dos classificados e/ou aprovados.

- Disponibilização de toda a documentação gerada em mídia digital e seu fornecimento ao Colégio Militar do Rio de Janeiro.

Valor de Referência Item II: (R\$ 18,77) x (5.000 Candidatos) = R\$ 93.850,00 (Cat Serv - 27260)

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROBERT SANT ANA DE OLIVEIRA

Autoridade Máxima de TIC

GABRIEL SOUZA GUINA GARCIA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Coordenadora da contratação do Processo Seletivo

CLAUDIA MARCIA FERREIRA DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

Despacho: APROVO o presente Termo de Referência, bem como AUTORIZO a realização de procedimento licitatório para a contratação do objeto demandado.

VICTOR JOSE QUEIROZ CABRAL

Autoridade competente

