

COMANDO DA 8. REGIAO MILITAR

Termo de Referência 80/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG 80/2025 Editado por 160163-COMANDO DA 8. REGIAO MILITAR WELLINGTON NAZARENO PAULA DA SILVA Atualizado em 03/11/2025 11:10 (v 0.17)
Status ASSINADO

Outras informações

Categoria VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC Número da Contratação 95/2025 Processo Administrativo 64319.016583/2025-56

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de Scanner Planetário Canon IRIScan Desk 6 PRO ou equipamento equivalente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Scanner Planetário IRIScan Desk 6 PRO, Resolução de Digitalização: 600 DPI. Formato de Captura: Digitalização de documentos até tamanho A3. Tipo de Sensor de Imagem: Câmera de alta resolução CMOS de, no mínimo, 21 MP. Tipo de Imagem: Colorida e monocromática (preto e branco). Formatos dos Arquivos Gerados: PDF, JPG, PNG, Word, Excel. Modo OCR: Tecnologia OCR integrada, permitindo conversão de documentos digitalizados para arquivos editáveis em diversos idiomas. Velocidade de Digitalização: Digitalização rápida em menos de 1 segundo por página. Tipo de Iluminação: LED embutido para melhor captura de imagens. Modos de Operação: Digitalização manual e automática.	606300	UND	01	R\$ 5.200,00	R\$ 5.200,00

<p>Conectividade: Conexão USB para transferência de dados e alimentação. Software Compatível: Compatível com Windows e Mac OS, com integração para armazenamento em nuvem. Modos Especiais: Suporte para leitura de códigos QR e digitalização de passaportes e identidades.</p> <p>ACESSÓRIOS INCLUSOS</p> <p>Base de apoio para digitalização; Cabo USB; Manual do usuário; Software de digitalização e OCR incluído.</p>					
---	--	--	--	--	--

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.3 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da **data de assinatura do contrato**, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.4 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização e otimização dos processos de digitalização de documentos, livros e outros materiais no âmbito da administração pública, especialmente na Seção de Veteranos, visando à melhoria da eficiência, acuracidade e armazenamento seguro das informações.

2.2 O **Scanner Planetário Canon IRIScan Desk 6 PRO**, ou equipamento equivalente, foi selecionado por atender às seguintes especificações técnicas essenciais para o atendimento das demandas:

- **Resolução de Digitalização:** 600 DPI, garantindo alta fidelidade na captura de imagens.
- **Formato de Captura:** Digitalização de documentos até tamanho A3.
- **Tipo de Sensor de Imagem:** Câmera CMOS de alta resolução, mínimo 21 MP.
- **Tipo de Imagem:** Colorida e monocromática (preto e branco).
- **Formatos de Arquivo Gerados:** PDF, JPG, PNG, Word, Excel.
- **Modo OCR:** Tecnologia integrada para conversão de documentos digitalizados em arquivos editáveis em diversos idiomas.
- **Velocidade de Digitalização:** Digitalização rápida, inferior a 1 segundo por página.
- **Tipo de Iluminação:** LED embutido para melhor captura de imagens.
- **Modos de Operação:** Digitalização manual e automática.
- **Conectividade:** USB para transferência de dados e alimentação do equipamento.

- **Software Compatível:** Compatível com Windows e Mac OS, com integração para armazenamento em nuvem.
- **Modos Especiais:** Suporte à leitura de códigos QR e digitalização de passaportes e identidades.

Acessórios Inclusos: Base de apoio para digitalização, cabo USB, manual do usuário, software de digitalização e OCR.

Volumes e Forma de Cálculo: O quantitativo necessário foi definido com base na demanda diária de digitalização, considerando o volume médio de documentos processados, a necessidade de digitalização rápida e a garantia de continuidade operacional sem interrupções.

Benefícios Esperados:

- Aumento da eficiência e produtividade da equipe, reduzindo o tempo de digitalização de documentos.
- Melhoria da qualidade e precisão das imagens digitalizadas, permitindo fácil recuperação e arquivamento eletrônico.
- Integração com sistemas de armazenamento e gestão documental, garantindo segurança e rastreabilidade das informações.
- Atendimento a padrões legais e administrativos de preservação documental.

2.3 Dessa forma, a contratação do equipamento indicado atende de forma precisa e justificada às necessidades da Administração, garantindo eficiência, confiabilidade e otimização de recursos públicos.

2.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 0039445200103-0-000054/2025

II. Data de publicação no PNCP: 28/11/2025

III. Id do item no PCA: 891

IV. Classe/Grupo: 7040

V. Identificador da Futura Contratação: 160163-95/2025

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução de TIC consiste na **aquisição de 01 (um) Scanner Planetário Canon IRIScan Desk 6 PRO ou equipamento equivalente**, acompanhado de todos os acessórios e softwares necessários para sua plena operação, conforme detalhamento a seguir:

Equipamento Principal:

- **Scanner Planetário Canon IRIScan Desk 6 PRO** (ou equivalente)
 - Resolução de Digitalização: 600 DPI
 - Formato de Captura: Documentos até tamanho A3
 - Tipo de Sensor de Imagem: CMOS de alta resolução, mínimo 21 MP
 - Tipo de Imagem: Colorida e monocromática (preto e branco)
 - Velocidade de Digitalização: Menor que 1 segundo por página

- Modos de Operação: Manual e automática
- Conectividade: USB
- Software: Incluído, com OCR integrado, compatível com Windows e Mac OS, e integração para armazenamento em nuvem
- Modos Especiais: Leitura de códigos QR, digitalização de passaportes e identidades

Acessórios Inclusos:

- Base de apoio para digitalização
- Cabo USB
- Manual do usuário
- Software de digitalização e OCR

Justificativa do Quantitativo:

O quantitativo de **01 (um) equipamento** é suficiente para atender à demanda atual de digitalização da Seção de Veteranos, considerando o volume médio de documentos processados diariamente e a necessidade de rapidez, acurácia e segurança na digitalização. Este dimensionamento assegura que a Administração possa executar suas atividades sem interrupções e com eficiência operacional.

Benefícios e Resultados Esperados:

- Agilização e automação do processo de digitalização
- Garantia de alta qualidade e fidelidade das imagens digitalizadas
- Conversão imediata de documentos em formatos editáveis
- Integração com sistemas de armazenamento digital, garantindo segurança, rastreabilidade e facilidade de acesso às informações
- Atendimento a normas legais e administrativas de preservação documental

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.1.1. Garantir a digitalização de documentos, livros e materiais oficiais de forma rápida, precisa e com alta qualidade de imagem;
- 4.1.2. Permitir a conversão automática de documentos em arquivos editáveis (Word, Excel, PDF), agilizando o processamento de informações; e
- 4.1.3. Integrar-se a sistemas de armazenamento digital em nuvem, assegurando segurança, rastreabilidade e preservação documental.

Requisitos de Capacitação

4.2 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.3 A capacitação poderá ser realizada por equipe própria da Administração, caso necessário.

Requisitos Legais

4.4 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5 Devido às características da solução, há necessidade de realização de **manutenções corretivas e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

4.5.1. O Contratado deverá disponibilizar assistência técnica autorizada e peças originais para manutenção corretiva dos equipamentos.;

Requisitos Temporais

4.6 A entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** para as capitais e **25 (vinte e cinco) dias corridos** para as demais localidades, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), podendo ser prorrogada excepcionalmente por igual período, mediante justificativa formal.

4.6.1. O cronograma de entrega deverá ser informado previamente e atualizado em caso de alterações.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos da Política de Segurança da Informação da Contratante, incluindo:

- Proteção de dados pessoais conforme LGPD;
- Controle de acesso físico e lógico aos equipamentos;
- Registro de log de operações realizadas nos documentos digitalizados.

4.7.1. O Contratado deverá assegurar que o software fornecido possua mecanismos de criptografia e backup seguro.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Os equipamentos devem atender às seguintes diretrizes:

4.8.1. Ser fabricados conforme normas ambientais internacionais, com baixo consumo de energia e ausência de componentes tóxicos.

4.9. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.9.1. Os equipamentos deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Windows e Mac OS, com integração a soluções de armazenamento em nuvem da Administração.

4.10. Requisitos de Projeto e Implementação

4.10.1. O equipamento deverá permitir digitalização de documentos até tamanho A3, com captura colorida e monocromática, alta velocidade e compatibilidade com formatos PDF, JPG, PNG, Word e Excel.

4.11. Requisitos de Implantação

4.11.1. A Contratada deverá realizar a instalação e configuração do equipamento, verificando a operação do software e conectividade com a rede da Administração.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.13. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.14 Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15. O fornecimento está condicionado ao recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB).

4.16. A OFB indicará tipo de equipamento, quantidade e local de entrega.

4.17. O Contratado deverá disponibilizar canais de atendimento eletrônicos e telefônicos durante **08 horas/dia, 5 dias/semana**.

4.18. O andamento do fornecimento será acompanhado e comunicado ao Contratante.

4.19. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.20. O Contratado deverá garantir confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações digitalizadas, conforme normas da Administração.

4.21. Todos os softwares e equipamentos devem possuir mecanismos de criptografia e controle de acesso.

4.22. Outros Requisitos Aplicáveis

4.23. O equipamento deve ser entregue novo, de primeiro uso, e com todos os acessórios e softwares descritos no Termo de Referência.

Sustentabilidade

4.24 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**:

- 4.24.1. Os equipamentos devem possuir baixo consumo de energia, preferencialmente com selo Procel ou equivalente;
- 4.24.2. Os materiais utilizados devem ser recicláveis e livres de substâncias tóxicas ou nocivas; e
- 4.24.3. O fornecedor deverá adotar práticas de logística reversa para descarte de resíduos gerados na embalagem ou substituição de peças.

Indicação de marcas ou modelos

4.25 Na presente contratação será admitida a indicação da seguinte marca/modelo: **Canon IRIScan Desk 6 PRO** ou equipamento equivalente, em razão da compatibilidade com os requisitos técnicos e operacionais definidos no Estudo Técnico Preliminar.

Vedação de utilização de marca/produto

4.26 Diante das conclusões do processo administrativo não será aceito o fornecimento de produtos/marcas que não atendam às especificações mínimas de digitalização, OCR, velocidade ou compatibilidade descritas neste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.27 Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.28 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Informações para dimensionamento da proposta

A demanda do órgão baseia-se nas seguintes características:

- 4.30. Digitalização de documentos e livros até formato A3;
- 4.31. Necessidade de alta velocidade (menos de 1 segundo por página) e alta resolução (600 DPI); e
- 4.32. Integração com sistemas de armazenamento em nuvem e OCR para arquivos editáveis.

Margem de preferência

4.33 O objeto da contratação **não se enquadra em nenhuma margem de preferência**, não sendo aplicável qualquer percentual adicional previsto em legislação ou resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

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 pelo Contratado 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 do Contratado, 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 do CONTRATADO:

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 do contrato 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, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, 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:

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

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

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

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

5.3.4.2. 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 pelo Contratado; e

5.3.4.3. 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 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Do Encaminhamento Formal de Demandas

- 6.1. O gestor do contrato emitirá a **Ordem de Fornecimento de Bens (OFB)** para a entrega dos bens solicitados.
- 6.2. O Contratado deverá fornecer os equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.
- 6.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens será disciplinado em tópico próprio deste Termo de Referência (TR).

6.2. Forma de execução e acompanhamento do contrato

Condições de Entrega

- 6.4. O prazo de entrega dos bens será de **15 (quinze) dias corridos** para capitais e **25 (vinte e cinco) dias corridos** para demais localidades, contados a partir do recebimento da OFB, em remessa única.
- 6.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o Contratado deverá comunicar as razões com pelo menos **03 (três) dias úteis de antecedência**, para análise de eventual prorrogação, ressalvadas situações de **caso fortuito e força maior**.
- 6.7. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **[inserir endereço completo do órgão contratante]**.
- 6.8. Para produtos perecíveis (não aplicável neste caso), o prazo de validade na entrega não poderá ser inferior a **metade do prazo total recomendado pelo fabricante**.

6.3. Formas de transferência de conhecimento

- 6.9. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

- 6.13. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, a localização e o prazo, conforme definido neste TR.
- 6.14. O acompanhamento será realizado pelo gestor do contrato, registrando-se o recebimento e eventuais ocorrências.

6.6. Mecanismos formais de comunicação

- 6.15. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a Contratante e o Contratado:

- I) Ordem de Fornecimento de Bens (OFB);

- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e cartas;
- VI) Outros meios formais previamente autorizados pelo gestor do contrato.

6.7. Formas de Pagamento

6.16. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do **Modelo de Gestão do Contrato**.

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.17. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidas em documentos, mídias e equipamentos, não podendo divulgar, reproduzir ou utilizar sob qualquer pretexto, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante.

6.18. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, assinado pelo representante legal do Contratado, e o **Termo de Ciência**, assinado por todos os empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, encontram-se nos ANEXOS [inserir números dos anexos correspondentes].

7. MODELO DE GESTÃO DO 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 o Contratado 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.

Reunião Inicial

7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

7.6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.7.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

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

7.7.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.7.4. 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;

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

Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.[A1]

Fiscalização Técnica

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. 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.

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

7.14. 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.

Fiscalização Administrativa

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Além do disposto acima, a **fiscalização contratual** obedecerá às seguintes rotinas:

7.17.1. Acompanhar e registrar a entrega dos bens conforme a Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), verificando quantidade, qualidade e conformidade com as especificações técnicas;

7.17.2. Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e comunicar tempestivamente qualquer irregularidade ao gestor do contrato;

7.17.3. Verificar e registrar a execução da garantia, manutenção e assistência técnica, garantindo a substituição ou reparo de equipamentos defeituosos dentro dos prazos estabelecidos.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

7.19. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.19.1. . coordenar 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.

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

7.19.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.19.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.19.5. tomar 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.

7.19.6. 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.

7.19.7. 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.

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

Critérios de Aceitação

7.21. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.22. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.23. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.24. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.25. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.26. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.27. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.28. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.29. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.30. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.31. Níveis Mínimos de Serviço

- **IAE – Indicador de Atraso no Fornecimento de Equipamento**
 - **Finalidade:** Medir tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços.
 - **Meta:** $IAE \leq 0$ (entrega dentro do prazo).
 - **Instrumento de medição:** OFB e Termo de Recebimento Provisório (TRP).
 - **Periodicidade:** Para cada OFB encerrada com Termo de Recebimento Definitivo.
 - **Mecanismo de cálculo:** $IAE = TEX - TEST$ (Tempo de Execução – Tempo Estimado).
 - **Sanções e glosas:**
 - $IAE \leq 0$ → pagamento integral;
 - IAE 1 a 60 dias → glosa de 0,1666% por dia sobre o valor da OFB;
 - $IAE > 60$ dias → glosa de 10% e multa de 2% sobre o valor da OFB.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS

8.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente sobre a execução do contrato, salvo dúvidas técnicas (responder no prazo máximo de 24 horas úteis)	Multa de 0,1% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso, até o limite de 5 dias úteis. Após o limite, multa de 1% do valor total do contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OFB)	IAE ≤ 0 → pagamento integral; IAE 1 a 60 dias → glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB; IAE > 60 dias → glosa de 10% e multa de 2% sobre o valor da OFB.
3	Entrega de equipamentos ou serviços com qualidade inferior ao exigido nos critérios de aceitação	Glosa de 5% sobre o valor da OFB correspondente; obrigatoriedade de substituição ou correção sem custo adicional; reincidência → multa de 2% sobre o valor total do contrato.
4	Não utilizar materiais ou recursos humanos conforme especificações	Glosa de 5% sobre o valor da OFB; reincidência → multa de 2% sobre o valor total do contrato.
5	Inexecução parcial do contrato sem prejuízo grave à Administração	Advertência; reincidência → multa de 2% a 5% do valor total do contrato.
6	Inexecução parcial do contrato causando grave dano à Administração, serviços públicos ou interesse coletivo	Impedimento de licitar e contratar; multa de 5% a 10% do valor total do contrato.
7	Inexecução total do contrato	Impedimento de licitar e contratar; multa de 10% a 20% do valor total do contrato.
8	Retardamento injustificado da execução ou entrega do objeto	Multa moratória de 0,1% por dia de atraso, até limite de 30 dias; se atraso > 30 dias → rescisão do contrato por descumprimento.
9	Apresentação de documentação falsa ou declaração falsa durante a execução	Declaração de inidoneidade; multa compensatória de 10% a 20% do valor da contratação.
10	Prática de ato fraudulento ou lesivo ao contrato	Declaração de inidoneidade; multa compensatória de 10% a 20% do valor da contratação.
11	Comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza	Declaração de inidoneidade; multa compensatória de 10% a 20% do valor da contratação.
12	Descumprimento de qualquer outra obrigação contratual não especificada	Advertência; reincidência → multa de 1% a 5% do valor total do contrato, dependendo da gravidade.

8.2. 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 o Contratado: 8.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou 8.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.1.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

8.2.2 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;

8.2.3 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.

8.2.4. Multa:

8.4.4.1. Moratória – para as infrações descritas no item “d” (retardamento injustificado da execução ou entrega do objeto): **0,1% por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida**, até o limite de **30 dias**.

8.4.4.2. Moratória – atraso na apresentação, suplementação ou reposição da garantia: **0,07% por dia** sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2%**.

8.4.4.2.1. Atraso superior a **25 dias** autoriza a Administração a promover a **extinção do contrato** por descumprimento ou cumprimento irregular, conforme art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021.

8.4.4.3. Compensatória – infrações das alíneas “e” a “h” (documentação falsa, fraude, atos lesivos, comportamento inidôneo): **5% a 20% do valor do contrato**.

8.4.4.4. Compensatória – inexecução total do contrato (alínea “c”): **10% a 20% do valor do contrato**.

8.4.4.5. Compensatória – inexecução parcial causando grave dano à Administração (alínea “b”): **5% a 10% do valor do contrato**.

8.4.4.6. Compensatória em substituição à multa moratória – atraso injustificado da execução ou entrega do objeto (alínea “d”): **0,1% a 2% do valor da parcela inadimplida**, podendo ser cumulativa com glosa.

8.4.4.7. Compensatória – inexecução parcial sem prejuízo grave (alínea “a”): **2% a 5% do valor do contrato**, ressalvadas situações específicas:

8.4.4.7.1. Itens específicos de inexecução parcial que justifiquem penalidade diversa:

- Atraso na entrega de documentação técnica: **0,07% por dia sobre valor da parcela afetada**, até limite de 2%;
- Não atendimento a pequenas correções técnicas: **1% do valor da parcela afetada**, sem extrapolar 5% do valor total do contrato;
- Outros ajustes não críticos de conformidade com o objeto: **advertência formal**, sem multa.

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

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

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

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15(quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1 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.

8.8.2 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.

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10 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.

8.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas

à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13 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.

8.14 Os débitos do Contratado 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 o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

9.1 O bem será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2 O bem poderá ser rejeitado, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

9.4 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 20 (vinte) dias úteis.

9.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7 O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.9 As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

9.10 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.11 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.

9.12 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:

9.12.1 o prazo de validade;

9.12.2 a data da emissão;

9.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.12.5 o valor a pagar; e

9.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.14 A nota fiscal 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.

9.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.15.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.16 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

9.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.18 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

9.20 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.

9.21 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.25 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.26 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

9.27 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

9.28 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Reajuste

9.29 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **30/10/2025**.

9.30 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI[A19], mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.31 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.32 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.33 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.34 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.35 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.36 O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO COM DISPUTA sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

10.2 O fornecimento do objeto será integral.

Critérios de aceitabilidade de preços

10.3 Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço por itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

10.3.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.5 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;

10.6 empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7 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>;

10.8 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;

10.9 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

10.11 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;

10.12 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

10.20 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.22 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;

10.23 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A10] :

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.27. Caso a empresa interessada 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 capital mínimo de 10 % do valor total estimado da contratação.

10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.29. 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;

10.30. 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.

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

10.32. 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

10.33. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

10.33.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10.34. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.34.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas.

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

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

10.34.4. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

10.35. Prova de atendimento aos requisitos.

Disposições gerais sobre habilitação

10.36. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 5.200,00, conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima]

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade;
- II) Fonte de recursos;
- III) Programa de trabalho;
- IV) Elemento de despesa; e
- V) Plano interno.

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

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo Estimado	Valor (R\$)
Evento 1	01/11/2025 a 10/11/2025 ou 10 dias após a emissão da OFB	5.200,00

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](#).

ROMARIO PAIXAO PENA

Agente de contratação

DEISE FERNANDA AGUIAR DE OLIVEIRA

Agente de contratação

WELLINGTON NAZARENO PAULA DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 31/10/2025 às 10:23:31.

DANIEL MICHEL NAJM LOMBELO

Autoridade Máxima da Área de TIC

Despacho: Aprovo.

CARLOS ALBERTO BATISTA DA SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/11/2025 às 11:10:25.

