

COLEGIO MILITAR DE BRASILIA/MEX/DF

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	160064-COLEGIO MILITAR DE BRASILIA/MEX/DF	UADAS CONCEICAO DA CRUZ	22/06/2026 13:49 (v 0.7)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64250.003585/2026-06

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, desenvolvimento de sistema informatizado, gerenciamento das inscrições, processamento de dados, impressão e leitura de cartões-resposta, processamento de recursos, divulgação de resultados e geração de relatórios estatísticos para execução do Concurso de Admissão de alunos do 6º ano do Ensino Fundamental e do 1º ano do Ensino Médio do Colégio Militar de Brasília (CMB), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular Serviços técnicos de planejamento, desenvolvimento de sistema informatizado, gerenciamento das inscrições, processamento de dados, impressão e leitura de cartões-resposta, processamento	10014	Unidade (inscrição de candidato)	-	2.039	R\$ 15,87	R \$ 32.358,93

de recursos, divulgação de resultados e geração de relatórios estatísticos para execução do Concurso de Admissão de alunos do 6º ano do Ensino Fundamental e do 1º ano do Ensino Médio do Colégio Militar de Brasília (CMB) nos termos deste Termo de Referência.						
VALOR TOTAL						R\$ 32.358,93

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1. Computação em nuvem: a) são considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como Infrastructure as a Service- IaaS, Platform as a Service - PaaS, Software as a Service - SaaS, DataBase as a Service - DBaaS, Device as a Service - DaaS, Containers as a Service - CaaS, Function as a Service - FaaS e BigData as a Service- BDaaS, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) recebimento e aceite da nota empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de apoio técnico especializado, com o objetivo de garantir a eficiência, segurança e integridade da realização do concurso de admissão de alunos para o ano letivo de 2027. Essa atividade é essencial para garantir a continuidade da missão institucional do Colégio Militar de Brasília:

2.1.1. Os Colégios militares são Organizações Militares (OM) que funcionam como Estabelecimentos de Ensino de Educação Básica, com a finalidade de atender ao Ensino Preparatório e Assistencial.

2.1.2. Há duas formas de ingresso nos Colégios Militares: por concurso processo seletivo e por amparo regulamentar. Os processos seletivos são realizados, anualmente, para o 6º ano do Ensino Fundamental e para o 1º ano do Ensino Médio. A cada ano, concorrem, em média, 22 mil candidatos, entre dependentes de militares e civis, nos 15 CM existentes no Brasil.

2.1.3. A realização do concurso de admissão demanda a execução de atividades especializadas de natureza tecnológica, operacional e administrativa, envolvendo o gerenciamento de inscrições, tratamento e processamento de dados pessoais, disponibilização de sistemas informatizados de atendimento aos candidatos, geração e processamento de documentos, controle das informações do certame e produção de relatórios gerenciais e estatísticos.

2.1.4. O processo seletivo apresenta elevado grau de complexidade operacional, em razão do volume estimado de candidatos, da necessidade de tratamento seguro das informações, da observância rigorosa dos cronogramas estabelecidos em edital e da necessidade de garantir a lisura, transparência, rastreabilidade e confiabilidade de todas as etapas do certame.

2.1.5. A solução pretendida deverá prover ambiente informatizado capaz de suportar todas as fases relacionadas ao gerenciamento das inscrições, processamento de dados, emissão e controle de documentos, geração e processamento de cartões-resposta, disponibilização de informações aos candidatos, recebimento de recursos administrativos, processamento de resultados e emissão de relatórios necessários à condução do concurso.

2.1.6. O CMB não dispõe, em sua estrutura organizacional, de recursos tecnológicos, infraestrutura computacional, sistemas especializados e equipe técnica em quantitativo suficiente para desenvolver, implantar, operar e manter solução informatizada com as características, requisitos de disponibilidade, segurança, confiabilidade e suporte exigidos para a execução integral do concurso de admissão.

2.1.7. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária para assegurar a adequada execução dos serviços, reduzir riscos operacionais, garantir o cumprimento dos prazos previstos no cronograma do certame e proporcionar maior segurança no tratamento das informações dos candidatos, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

2.1.8. A solução enquadra-se como serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), uma vez que envolve a disponibilização, sustentação e operação de sistema informatizado, processamento eletrônico de dados, armazenamento e tratamento de informações, emissão de relatórios gerenciais e operacionalização de serviços digitais destinados ao gerenciamento do concurso de admissão.

2.1.5. As quantidades estabelecidas no mapa de necessidades foram levantadas com base nas demandas de inscrições realizadas em anos anteriores. Esta contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, conforme Artigo 75, Inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000212/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025;

III) Id do item no PCA: 58;

IV) Classe/Grupo: 822 ;

V) Identificador da Futura Contratação: 160064-29/2026.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027.

2.4.1. O Colégio Militar de Brasília, encontra-se em fase de atualização do seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), com vistas à adequação às necessidades institucionais atuais e às diretrizes normativas vigentes.

2.4.2. Dessa forma, ainda que o PDTIC esteja em atualização, a contratação se justifica por atender a requisitos operacionais imediatos e por estar coerente com o planejamento institucional vigente, sem prejuízo de posterior consolidação no PDTIC atualizado.

2.5. 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.

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

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 contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de desenvolvimento, implantação, hospedagem, sustentação e operação de sistema informatizado destinado ao gerenciamento integral do Concurso de Admissão de Alunos do Colégio Militar de Brasília (CMB), abrangendo o ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e no 1º ano do Ensino Médio para o ano letivo de 2027.

3.2.1. A solução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e serviços:

- a) Desenvolvimento, hospedagem, manutenção e suporte do site oficial do concurso;
- b) Processamento e gerenciamento das inscrições online segmentadas por modalidades de concorrência;
- c) Emissão de documentos financeiros para arrecadação das taxas de inscrição;
- d) Desenvolvimento, diagramação, personalização, impressão e leitura óptica de cartões-resposta;
- e) Desenvolvimento e impressão das folhas oficiais de redação com sistema de anonimização;
- f) Correção e processamento das provas objetivas e discursivas;
- g) Coordenação da banca examinadora e banca corretora de redações;
- h) Recebimento, análise e julgamento de recursos administrativos;
- i) Digitalização e disponibilização dos espelhos dos cartões-resposta e redações;
- j) Divulgação oficial de gabaritos, resultados, classificações e homologações;
- k) Transferência integral da base de dados, documentos digitalizados e sistemas produzidos ao CMB ao término do certame.

3.2.2. A presente solução exige execução coordenada e unificada, pois as etapas são sequenciais, interdependentes e tecnicamente vinculadas.

3.2.3. A presente contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com base no Art. 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado encontra-se dentro dos limites legais para contratação direta. A medida visa garantir a economicidade, eficiência e celeridade no atendimento à necessidade do CMB, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à plena execução do serviço, bem como pelos meios a serem utilizados (hardware, software, dentre outros), sendo, também, de sua responsabilidade o transporte; ou seja, tudo necessário à realização do serviço, devendo arcar com todas as despesas a ele inerentes;

4.1.2. A contratada deverá arcar com todas as despesas exigidas por Lei, relativas ao pessoal empregado, seja ele próprio da empresa ou por ela contratado para a execução do serviço objeto deste edital;

4.1.3. A contratada deverá refazer o serviço ou adquirir novo material em substituição aquelas com vícios ou defeitos - exclusivamente à sua custa e dentro dos prazos fixados pelo Colégio Militar de Brasília, sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade;

4.1.4. A Contratada deverá designar um representante para, em seu nome, tratar de todos os assuntos relativos à execução do serviço, fornecendo, inclusive, os dados e/ou modelos dos diversos relatórios, fichas e similares.

4.1.5. A contratada deverá disponibilizar, durante todo o período de execução contratual, profissional qualificado para suporte técnico ao sistema e às demandas operacionais durante toda a execução do contrato;

4.1.6. A Contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços similares, além de equipamentos e sistemas compatíveis com a demanda do certame. A contratação visa garantir a eficácia, segurança e confiabilidade na execução do Concurso do Colégio Militar de Brasília.

4.1.7. Todos os serviços executados deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência administrativa.

4.1.8. A Contratada responderá civil, administrativa e criminalmente por falhas, vazamentos, fraudes ou descumprimentos contratuais decorrentes da execução do objeto.

4.1.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso do Colégio Militar de Brasília, observada a legislação aplicável.

Requisitos de Capacitação

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

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;

4.4.1. Além das Leis, Decretos e Instruções Normativas sobre Licitações e contratos da Administração Pública, a CONTRATADA deve estar em conformidade com as Resoluções da Anatel. Deve estar também em conformidade com as NBR e RFC referente aos serviço entregue, configurações e materiais utilizados.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa, evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5.1.A contratada deverá refazer o serviço ou adquirir novo material em substituição aquelas com vícios ou defeitos - exclusivamente à sua custa e dentro dos prazos fixados pelo Colégio Militar de Brasília (CMB) - sem que tal fato implique invocar justificativa para modificação do preço contratado, uma vez que tenha ocorrido sob sua responsabilidade.

4.5.2. CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento a eventuais falhas, incidentes ou inconsistências nos sistemas, assegurando a continuidade dos serviços. Os prazos de resposta e solução deverão obedecer aos níveis de serviço estabelecido.

4.5.3. A CONTRATADA deverá executar rotinas periódicas de verificação preventiva dos sistemas e infraestrutura, com o objetivo de evitar falhas, interrupções ou degradação de desempenho, mantendo registros das ações realizadas, que deverão ser disponibilizados à Administração sempre que solicitado.

Requisitos Temporais

4.6. A execução dos serviços terá início após a emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante e observará os prazos e marcos estabelecidos no cronograma do concurso, conforme previsto neste Termo de Referência e no respectivo Edital do Concurso de Admissão.

4.6.1. A Contratada deverá disponibilizar o ambiente de homologação do sistema em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.6.2. A disponibilização do ambiente de produção deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos após a homologação da solução pela Contratante.

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos constantes no item 6.1.3 deste Termo de Referência.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e no Programa de Privacidade e Segurança da Informação - PPGI, instituído pela Portaria nº 852 de 28 de março de 2023. Além disso, assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações tratadas, observando também as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), bem como normas complementares aplicáveis à Administração Pública.

4.10.1. Todas as informações do projeto são consideradas confidenciais, não sendo permitida sua divulgação por meio da CONTRATADA ou seus agentes sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.11.1. Assegurar a equidade de acesso e tratamento entre os candidatos, sem qualquer forma de discriminação por gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual ou condição socioeconômica;

4.11.2. Garantir a acessibilidade plena aos candidatos com deficiência, conforme previsto no Decreto nº 9.508 /2018, em todas as etapas do concurso, incluindo inscrição e divulgação de resultados;

4.11.3. Adotar práticas sustentáveis na realização das etapas do concurso, minimizando o uso de materiais descartáveis, incentivando o uso de documentos digitais e promovendo o descarte ambientalmente adequado de resíduos gerados;

4.11.4. A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 5º da Lei no 14.133/2021 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI /MPOG n.º 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como no art. 7º do Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012, tais como:

4.11.4.1. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.11.4.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.11.4.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.11.4.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.11.4.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

4.11.4.6. Uso de inovações que reduzem a pressão sobre recursos naturais;

4.11.4.7. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

4.11.4.8. Utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.11.5. Conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (8ª edição, Outubro de 2025), a Contratada deverá priorizar a utilização de papel com certificação de origem florestal (FSC ou Cerflor) para impressão dos formulários e responsabilizar-se pela logística reversa de eventuais resíduos sólidos de informática gerados durante o processamento no CMB

4.11.6. Valorizar e respeitar o contexto cultural e educacional dos candidatos, assegurando que todos os materiais e comunicações estejam em conformidade com os princípios da ética, inclusão e cidadania;

4.11.7. Organizar e fornecer relação de candidatos distribuídos por sala, de acordo com as necessidades específicas, tais como pessoas com deficiência (PCD), alunos canhotos, entre outras categorias pertinentes;

4.11.8. Observar os princípios da Administração Pública e as legislações pertinentes, incluindo a Lei nº 14.133 /2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e as normas ambientais e sociais aplicáveis à União.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.13.1. O sistema de inscrição e processamento de dados oferecido pela contratada deverá permitir o acesso por meio do "Login Único" do Governo Federal (<https://acesso.gov.br/>) e, para isso, a contratada deverá realizar a:

(1) Integração ao "Login Único" do Governo Federal;

(2) integração ao PagTeseuro; e

(3) Integração API de Avaliação e Acompanhamento;

(4) Permitir ao(a) candidato(a) fazer sua auto declaração de cor.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.14.1. Fica a cargo da contratada o desenvolvimento de solução que atenda a demanda da contratante, de acordo com os requisitos previstos no item 6 deste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.1. Fica a cargo da contratada a implantação da solução que atenda a demanda da contratante, de acordo com os requisitos previstos no item 6 deste Termo de Referência.

4.15.2. A CONTRATADA será responsável por provisionar, configurar e testar toda a infraestrutura tecnológica necessária (servidores, banco de dados, sistemas, segurança da informação, etc.), em ambiente homologado, antes da entrada em produção.

4.15.3. Deverão ser realizados todos os testes técnicos e operacionais, incluindo testes de carga e desempenho, a fim de garantir a estabilidade, funcionalidade e segurança do sistema antes da liberação para uso definitivo. A CONTRATADA deverá permitir a participação da equipe técnica do CMB nos testes de validação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.18. Os serviços de suporte, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.18.1. Para fins de qualificação técnica, a contratante deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Requisitos de Formação da Equipe

4.23. Por tratar-se de uma solução que não exige transferência de tecnologia ou conhecimento, a formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC fica a cargo da contratada e, portanto, fica esta responsável por selecionar pessoal qualificado para atender a demanda pretendida.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.24. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.25. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.27. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.27.1. Todos os requisitos estão pormenorizados no item 6 deste Termo de Referência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.29. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.30. A Contratada deverá executar os serviços por meio de um ambiente em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação;

4.30.1. A Contratada deverá garantir que os dados e informações tratadas, residam exclusivamente em território nacional, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), de modo que o Contratante disponha de todas as garantias da Legislação Brasileira enquanto tomador do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem, nos termos na NC 14/IN01/DSIC/GSIPR;

4.30.2. A contratada deverá possuir e manter trilhas de qualidade e teste de software, e realizar , aderente ao disposto em dispositivo legal correlato publicado pelo GSI /PR; a. Os dados pessoais utilizados em ambiente de TDH (teste, desenvolvimento e homologação) devem passar por um processo de anonimização

4.30.3. A Contratada deverá garantir que as informações sob sua custódia serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do Contratante;

4.30.4. Todas as informações do projeto são consideradas confidenciais não sendo permitida sua divulgação por meio da CONTRATADA ou seus agentes sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE, considerando que o tratamento de dados pessoais está sujeito a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018);

4.30.5. A contratada deverá possuir uma Política de Segurança da Informação (POSIN), ou equivalente, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, incluindo políticas ou normas para proteção de dados pessoais vigentes e atualizadas, com processo de revisão periódico formalizado e institucionalizado, de forma a garantir, dentre outros requisitos, o uso de sistemática e procedimentos de segurança da informação para assegurar não apenas a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, mas também a consistência, a privacidade e a confiabilidade dos dados e informações tratados pela Solução de TIC;

4.30.6. A contratada deverá implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da Contratante e da Contratada , de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TIC e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante, implementar e manter controles e procedimentos específicos de Segurança Web, nos servidores da aplicação, ou na própria aplicação, para garantir o nível adequado de segurança da informação e privacidade.

4.30.7. A contratada deverá possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, a ser homologada pela contratante, que assegure a manutenção de cópias de segurança de todos os componentes de software dos sistemas, de suas bases de dados e da documentação associada, observando a técnica, os cuidados requeridos para cada caso, de modo a ser possível a plena recuperação de versões dos sistemas e dados salvaguardados em caso de falha ou por solicitação da contratante, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.40. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.40.1. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, apresentar os conteúdos e resultados produzidos (relatórios, apresentações, etc.) de forma eletrônica, e assim evitar a impressão de documentos, atendendo ao DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

4.40.2. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Técnicas – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas técnicas sobre resíduos e sólidos;

4.40.3. Ainda considerando o impacto ambiental da execução das atividades, o planejamento e metodologia das auditorias atividades e preparação das programações, a CONTRATADA deverá aplicar as melhores

técnicas e fazer o uso racional dos recursos, já que estes têm impacto direto em consumo de energia, além de, eventualmente, na produção de lixo; e

4.40.4. Os resíduos sólidos decorrentes da execução dos serviços, como papéis, etiquetas, cartuchos, toner e demais insumos, deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, preferencialmente por meio de logística reversa, observando as diretrizes do Decreto nº 10.936/2022, de 12 de janeiro de 2022, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS.

Indicação de marcas ou modelos

4.41. Não se aplica ao objeto desta contratação.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.42. Não se aplica ao objeto desta contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.43. Não se aplica ao objeto desta contratação.

Subcontratação

4.44. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.45. 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.

Margem de Preferência

4.82. Não se aplica a presente contratação.

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;

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 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;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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: após a emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante.

6.1.2. A execução do objeto engloba a prestação de serviços especializados de tecnologia da informação para o processamento de dados, gerenciamento do sistema de inscrições online, impressão de instrumentos de avaliação com itens de segurança, leitura óptica e apuração estatística de resultados do Concurso de Admissão do Colégio Militar de Brasília (ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e 1º ano do Ensino Médio).

6.1.2.1. Desenvolvimento e Hospedagem do Site Oficial: A Contratada será responsável pelo desenvolvimento, hospedagem e sustentação do portal do concurso, que deverá observar:

- **Identidade Visual e Acessibilidade:** Layout compatível com os padrões do Sistema Colégio Militar do Brasil, interface intuitiva e atendimento às normas de acessibilidade digital (eMAG), com compatibilidade integral para dispositivos móveis.
- Aparência sóbria, funcional e intuitiva;
- Utilização de domínio próprio ou subdomínio aprovado pela Contratante;
- **Segurança e Infraestrutura:** Utilização obrigatória de protocolo HTTPS com certificado SSL válido, hospedagem em servidores seguros e redundantes com proteção contra ataques cibernéticos e capacidade para suportar acessos massivos simultâneos. Backup diário de todas as informações geradas.
- **Integrações Governamentais:** Integração obrigatória ao "Login Único" do Governo Federal (Gov.br), à plataforma PagTeseuro e à API de Avaliação e Acompanhamento.

6.1.2.2. Sistema de Inscrição e Área do Candidato O sistema operará de forma integrada ao site oficial e deverá prever mecanismos rigorosos de filtragem e segurança operando em ambiente restrito:

- **Filtros de Elegibilidade:** Algoritmo capaz de identificar os limites de idade previstos no edital a partir da data de nascimento do candidato, exigindo apenas o CPF para a efetivação do cadastro e bloqueando alunos excluídos de outros Colégios Militares.
- **Segmentação de Dados:** Parametrização para escolha do ano escolar (6º EF ou 1º EM) e modalidade de concorrência (ampla concorrência, cotas ou dependentes de militares). Inclusão de campo para autodeclaração de cor (preto, pardo, indígena ou quilombola).
- **Necessidades Especiais:** Formulário para identificação de candidatos que necessitem de atendimento especializado (PCD, canhotos, espectro autista, etc.) e espaço para o responsável autorizar se o candidato deixará o local de prova sozinho ou acompanhado.
- **Área Restrita:** Ambiente logado para download de editais, aceite de termos de normas do concurso, acesso a provas anteriores, visualização de espelhos digitalizados e protocolo eletrônico de recursos.
- **Arrecadação:** Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU), processamento do arquivo de retorno bancário em contato com a Tesouraria do CMB e baixa automática de pagamentos para deferimento das inscrições.

6.1.2.3. Elaboração, Impressão e Fornecimento de Materiais A Contratada deverá confeccionar e entregar materiais físicos com rígido controle antifraude:

- **Cartões-Resposta:** Impressão em papel A4 (75g) com layout padronizado para leitura óptica. Deverão conter dados variáveis impressos (nome, número de inscrição, modalidade de concorrência), foto do candidato (quando exigida) e código de barras e/ou QR Code de segurança.
- **Folhas de Redação:** Desenvolvimento de folhas oficiais com linhas numeradas e implantação de sistema de anonimização (por destacamento ou codificação do cabeçalho), garantindo sigilo absoluto da identidade do candidato durante a correção.
- **Materiais de Apoio e Logística:** Fornecimento de envelopes plásticos de segurança com fechamento inviolável (adesivo hot melt), etiquetas de identificação para as mesas, listas de presença, atas para os fiscais e relatórios com a lista geral de candidatos separados por local de prova e necessidades específicas.

6.1.2.4. Processamento Pós-Prova, Digitalização e Apuração Após a aplicação das provas pela equipe do CMB, a Contratada executará:

- **Digitalização e Leitura Óptica:** Leitura automatizada dos cartões-resposta, cruzamento com as listas de presença para identificação de faltosos e digitalização em alta resolução dos cartões e folhas de redação.
- **Interface de Correção Discursiva:** Disponibilização de interface web para visualização das imagens anonimadas das redações, permitindo que a banca corretora orgânica do CMB realize a digitação das notas nos respectivos critérios de avaliação.
- **Processamento Estatístico:** Consolidação das notas com estatísticas de acertos/erros por questão, e geração das listas de classificação (ampla concorrência e majorados/cadastro de reserva), aplicando rigorosamente os critérios de desempate do edital até a casa dos milésimos.

6.1.2.5. Divulgação de Resultados e Transferência de Ativos (LGPD) Todas as etapas de divulgação ficarão condicionadas à autorização prévia da comissão do CMB e aos ditames da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018):

- Disponibilização de Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI), publicação de gabaritos oficiais (preliminares e definitivos), resultados de recursos administrativos e listas de homologação no site oficial.
- Fica terminantemente vedada a utilização dos dados coletados para finalidades diversas do certame.
- Ao término da homologação, a Contratada deverá transferir ao CMB todos os dados, bases de inscritos, banco de recursos, imagens digitalizadas e ativos associados, garantindo a rastreabilidade total do processo.

6.1.2.6. Elaboração, Impressão e Fornecimento de Materiais Além da confecção dos cartões-resposta e folhas de redação, a Contratada deverá imprimir e entregar fisicamente os seguintes materiais logísticos e de controle para os dias de prova:

- Etiquetas impressas com os dados dos candidatos para fixação nas respectivas mesas.
- Lista geral dos candidatos, separada por local de prova, gerada após o término do período de inscrições.
- Listas de presença específicas, divididas por sala ou subsetor de aplicação.
- Atas de prova direcionadas aos fiscais de sala (por sala ou subsetor) e atas específicas para o coordenador do local de prova.
- Listas de alocação de candidatos distribuídos de acordo com necessidades específicas, como Pessoas com Deficiência (PCD), alunos canhotos e outras categorias pertinentes demandadas pelo CMB.

6.1.2.7. Geração e Impressão de Relatórios Gerenciais e Estatísticos A Contratada deverá fornecer ao CMB, tanto em formato digital quanto impresso (quando solicitado), um rol exaustivo de relatórios para controle e homologação do certame, contemplando:

- **Relatórios Periódicos de Inscrição:** Entrega de relatórios diários parciais e relatórios estatísticos semanais com dados cadastrais dos inscritos.
- **Filtros de Extração:** Os relatórios semanais deverão permitir a aplicação de filtros de seleção definidos pelo Contratante.
- **Relatórios de Frequência:** Emissão do relatório de candidatos faltosos do Exame Intelectual, segmentado por nível de ensino.
- **Relatórios de Desempenho (Notas):** Geração de relatórios contendo a nota final do Exame Intelectual de cada aluno, emitidos em duas versões: uma em ordem decrescente de notas e outra em ordem alfabética, separadas por nível de ensino.
- **Relatórios de Aprovados e Classificação Final:** Relação de candidatos aprovados mencionando a nota individual, e relatório de classificação final em ordem decrescente, classificando os alunos até a casa dos milésimos com a devida aplicação dos critérios de desempate previstos em edital.

- **Relatório de Aprovados Não Classificados:** Entrega de relatórios contendo as notas dos candidatos aprovados e classificados, bem como dos aprovados e não classificados (majorados), explicitando os respectivos critérios de desempate.
- **Relatórios Estatísticos Finais:** Elaboração de relatórios estatísticos baseados nos dados do cartão de inscrição dos candidatos que foram classificados e/ou aprovados.

6.1.2.8. **Validação e Ambiente de Homologação** Para mitigar riscos operacionais, a execução tecnológica deverá ser precedida de validação formal:

- A Contratada está obrigada a desenvolver o site, o sistema de inscrição e os modelos de documentos (incluindo layouts de cartões-resposta e folhas de redação) primeiramente em um ambiente de homologação (testes).
- Todos os layouts e funcionalidades do sistema deverão ser submetidos à validação e aprovação prévia do Colégio Militar de Brasília (CMB) antes da entrada em produção.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

ITEM	EVENTO	INÍCIO
01	- Criação, verificação e testagem do sistema de inscrição de candidatos através da internet.	Até 30 dias antes da abertura das inscrições
02	- Disponibilização do sistema de inscrição de candidatos através da internet.	Data a ser definida pelo Edital do Concurso
03	- Entrega dos relatórios estatísticos semanalmente, se requisitado, com opções de filtros de seleção (ano, ordem alfabética, idade, região, se filho ou não de militar, etc) conforme solicitação do contratante.	Contínuo, a definir durante a fase de inscrições.
04	- Emissão de relatório detalhado após o fim das inscrições, com número de candidatos total, separados por modalidade e ano escolar. - Geração de relatórios por necessidades específicas, tais como pessoas com deficiência (PCD), alunos canhotos, entre outras categorias pertinentes, conforme solicitação do CMB. - Disponibilização do CCI (cartão de confirmação de inscrição) para inserção nas páginas de inscrição. conforme solicitação do CMB.	A definir, após o fechamento das inscrições.
05	- Impressão e entrega dos cartões-resposta. - Distribuição dos candidatos nos locais de prova, respeitando a indicação da subcomissão de aplicação do concurso do CMB com relação ao quantitativo por local de prova e separação dos candidatos por ano escolar pretendido (6° e 1° anos). - Impressão e entrega da listagem geral dos candidatos, por local de prova. - Impressão e entrega das listagens de presença, por local de prova. - Impressão e entrega das atas dos fiscais de prova. - Impressão e entrega das atas do coordenador.	A definir, antecedendo o dia da aplicação da prova.

06	Realização do Concurso	Conforme Edital do Concurso. * Datas previstas 17 /10/2026 e 18 /10/2026
07	- Divulgação do gabarito do exame intelectual na página eletrônica do concurso. - Entrega do relatório de faltosos de exame intelectual.	Conforme calendário do Edital.
08	- Conclusão da leitura dos cartões-resposta do exame intelectual. - Entrega dos relatórios de nota final do exame intelectual. - Entrega dos relatórios de nota final dos candidatos por ordem alfabética do Exame Intelectual.	A definir, após leitura óptica.
09	- Divulgação do resultado preliminar do exame intelectual na página eletrônica do concurso, mediante autorização do contratante.	Conforme calendário do edital.
10	- Divulgação do resultado dos recursos, mediante autorização do contratante.	Conforme calendário do edital (divulgação pós-recursos).
11	- Entrega dos relatórios de notas dos candidatos aprovados e classificados, aprovados e não classificados, com os respectivos critérios de desempate. - Divulgação das notas finais do Exame Intelectual. - Entrega dos relatórios de classificação final.	A definir
12	Divulgação da relação final de aprovados na página eletrônica do concurso, mediante autorização da contratante.	Conforme calendário do edital (homologação final).
Obs	<i>Os marcos do cronograma de execução deverão se adequar e sincronizar obrigatoriamente às datas definitivas que vierem a ser fixadas no Edital de abertura do Concurso de Admissão, prevalecendo estas sobre quaisquer estimativas deste Termo de Referência.</i>	

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: COLÉGIO MILITAR DE BRASÍLIA - SGAN 902/904 - Asa Norte, Brasília - DF, CEP: 70790-02;

6.3. Os horários serão definidos pela Comissão do Colégio Militar de Brasília.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Infraestrutura Tecnológica e Equipamentos

- **Processamento e Servidores:** Equipamentos e sistemas de TIC para processamento de dados, abrangendo servidores seguros e redundantes, computadores e softwares específicos para gerenciamento de inscrições, aplicação de filtros de elegibilidade e geração de cartões de confirmação.
- **Digitalização:** Equipamentos profissionais para digitalização (scanners) e leitura óptica de cartões-resposta e folhas de redação, com capacidade compatível ao volume do certame, assegurando precisão, segurança e integridade no tratamento dos dados.
- **Sistemas de Interface:** Sistemas informatizados para recebimento de inscrições online, validação de isenções e pagamentos, além de sistema blindado para publicação dos resultados na web.

6.4.2. **Materiais de Consumo e Impressão** A contratada deverá fornecer todos os insumos (toner, cartuchos, materiais de encadernação, etc.) essenciais para a confecção dos materiais do concurso.

- **Critério de Sustentabilidade:** A Contratada deverá priorizar a utilização de papel com certificação de origem florestal (FSC ou Cerflor) para a impressão de todos os formulários e documentos, responsabilizando-se também pela logística reversa dos resíduos gerados.
- **Cartões-Resposta:** Impressos em papel sulfite padrão A4 (210x297mm), gramatura 75g, customizados para leitura óptica automatizada e contendo os itens de segurança exigidos.
- **Folhas de Redação:** Impressão de folhas oficiais de redação com linhas numeradas, dotadas de sistema de anonimização (por destacamento ou codificação do cabeçalho de identificação).
- **Envelopes de Segurança:** Fornecimento de Envelopes Plásticos de Segurança com Lacre, nas dimensões 40x50 cm (largura x comprimento), compostos de plástico polietileno com fechamento inviolável (adesivo Hot Melt).
- **Etiquetas:** Etiquetas adesivas para a correta identificação das mesas dos candidatos e dos malotes de provas.

6.4.3. Suporte Técnico

- Disponibilização contínua de suporte técnico remoto e presencial especializado (quando necessário) para atuar tempestivamente durante as etapas críticas: recebimento de inscrições, geração de documentos, leitura de cartões-resposta, processamento de dados e divulgação de resultados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. A quantidade máxima referencial estimada para o certame é de 2.039 inscrições. A Administração não garante ocorrência de um quantitativo mínimo de inscrições, haja vista a oscilação natural de mercado e fatores alheios à governabilidade do CMB (tais como situação econômica, concorrência e divulgação).

6.5.2. A plataforma da Contratada operará em ambiente informatizado seguro, devendo possuir integração obrigatório ao "Login Único" do Governo Federal (Gov.br), à plataforma PagTeseuro da Secretaria do Tesouro Nacional para arrecadação das taxas e à API de Avaliação e Acompanhamento.

6.5.3. A formulação da proposta deve considerar que a aplicação física das provas (fiscais de sala, coordenação de local, segurança) e a banca examinadora e corretora de redações serão de responsabilidade exclusiva e orgânica do corpo funcional do Colégio Militar de Brasília.

6.5.4. O modelo de faturamento adotado será o de remuneração por demanda efetiva (empreitada por preço unitário), calculado exclusivamente sobre o quantitativo exato de inscrições homologadas (pagantes e isentas), servindo o quantitativo global apenas como teto orçamentário máximo, sendo vedado qualquer pagamento que ultrapasse este limite orçamentário.

6.5.5. Da Forma de Pagamento

6.5.5.1. O pagamento dos serviços será executado sob o regime de empreitada por preço unitário, tendo como base o valor por inscrição homologada (pagantes e isentas), e será faturado de forma parcelada em 02 (duas) etapas fundamentais, conforme os seguintes critérios:

a) 1ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor real apurado: Devida após o encerramento do período de inscrições, processamento de todas as isenções e validação final do banco de dados dos candidatos inscritos (abrangendo o cumprimento e o aceite das Etapas 1,2,3, 4 do cronograma previsto no item 6.1.3 do TR). O valor desta parcela será calculado multiplicando-se o preço unitário ofertado pela contratada por 100% do número exato de inscrições efetivamente homologadas e consolidadas na plataforma até aquela data e, sobre o montante final apurado, aplicar-se à o percentual de 50% devido para esta etapa.

Valor da Parcela = (Qtd de Inscrições Homologadas x Preço Unitário) x 0,50

b) 2ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor real remanescente: Devida após a conclusão integral de todas as obrigações e homologação final do concurso (abrangendo o cumprimento e o aceite das Etapas 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12 do cronograma previsto no item 6.1.3. do TR).

6.5.5.2. A liberação do pagamento de cada uma das duas etapas estará obrigatoriamente vinculada à emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Etapa pela Comissão de Fiscalização do CMB, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal da empresa junto ao SICAF.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

6.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Comunicações por aplicativo de mensagem (whatsapp), desde que para situações pontuais e que não tenham caráter normativo e vinculante.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.10. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO II.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado 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. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da leitura dos cartões respostas.

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

Reunião Inicial

7.8. 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 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, e ocorrerá em até **05 (cinco)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.10.4. 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;

Rotinas de Fiscalização

7.11. 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.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.16. 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.

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

7.19. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.20. 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.

7.21. 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.

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

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

7.22.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.22.3. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.22.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

7.22.6. 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.

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

Gestor do Contrato

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

7.23.1. 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.

7.23.2. 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.

7.23.3. 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.

7.23.4. 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.

7.23.5. 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A3]

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 Anexo I deste Termo de Referência.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

8.4.1. Todo trabalho realizado pela CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando os serviços executados e seus respectivos relatórios dos serviços prestados estiverem de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo Colégio Militar de Brasília.

8.4.2. Os relatórios operacionais e gerenciais serão elaborados e evoluídos no decorrer da execução do contrato;

8.4.3. Todo trabalho realizado pela CONTRATADA deverá estar em conformidade com as normas, padrões e diretrizes definidas pela Contratante.

8.4.4. A execução dos serviços será iniciada conforme o quadro constante do Item 6.1.3 deste presente Termo de Referência.

8.4.5. O pagamento à contratada será efetuado com base no número de inscrições efetivadas/pagas, após a verificação da conformidade técnica e operacional das atividades de execução do concurso, previstas para cada fase do concurso.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (*quinze*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.12. 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.

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

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.22.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

8.22.2. 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.

Liquidação

8.23. 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.

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

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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

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

8.34. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.30. Não haverá sob qualquer hipótese ou pretexto, antecipação de pagamento no âmbito desta contratação.

8.31. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados estrita e exclusivamente após a efetiva execução dos serviços, mediante a comprovação do adimplemento das obrigações, a entrega dos resultados exigidos e a regular liquidação da despesa por parte da equipe de fiscalização, em consonância com a regra geral estabelecida no caput do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

Reajuste

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/06/2026.

8.49. 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, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.51. 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).

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

8.53. 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.

8.54. 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.

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.56.2. 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.

8.56.3. 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.

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

8.57. 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.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. 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:

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

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

9.2. 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.

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

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

9.3.2. 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;

9.3.3. 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.

9.3.4. Multa:

9.3.4.1. 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.

9.3.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.3.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

9.3.4.5. 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.

9.3.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação, 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.

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

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

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.10.1. 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.

9.10.2. 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.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. 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.

9.16. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.3. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, conforme Art. 6, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133/2021, contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas. A adoção desse regime se justifica pela variabilidade nas quantidades de unidades (inscrições) a serem processadas, aplicados com base na quantidade efetivamente realizada.

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. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta contratação, haja vista que o objeto possui natureza comum, baixa complexidade técnica e a extensão do escopo é perfeitamente compatível com a capacidade de atendimento individual de empresas atuantes no mercado especializado de Tecnologia da Informação.
- 10.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.17. 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.
- 10.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.19. 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;
- 10.20. 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;

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

10.22. 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.

10.23. 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

10.24. 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;

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

Qualificação Técnica

10.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.33.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico

10.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, 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.

10.36.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.36.1.1. Execução de atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica de concursos ou processos seletivos, incluindo, no mínimo, o gerenciamento de sistema automatizado de inscrições online de candidatos, processamento eletrônico de dados, fornecimento de insumos para impressão parametrizada de cartões-resposta/folhas de redação e processamento de resultados por meio de leitura óptica.

10.36.1.2. Contratos realizados com órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, ou com instituições privadas, com comprovada adimplência contratual, estabelecendo-se como métrica de aceitação o gerenciamento mínimo de 1.000 (mil) candidatos inscritos em um único certame ou por meio do somatório de atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.36.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.36.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

10.42. 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.

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

10.44. 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.

10.45. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.46.1. ata de fundação;

10.46.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.46.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.46.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.46.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.46.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador .

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 32.358,93 (trinta e dois mil, trezentos e cinquenta e oito reais e noventa e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11.1.1. O valor total estimado para a contratação se encontra abaixo do limite estabelecido no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sendo, portanto, passível de contratação por dispensa de licitação.

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: 167503;
- II) Fonte de recursos: 3050000415;
- III) Programa de trabalho: 232198;
- IV) Elemento de despesa: 39; e
- V) Plano interno: C1ENCONDEPA.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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](#).

MARCELO FLAVIO SARTORI AGUIAR

Autoridade competente

LUIZ DERMEVAL ANDRADE CAVALCANTE

Presidente da Comissão de Aplicação e Fiscalização do Concurso Discente CMB

PAULO JUAN QUEIROS DE LIMA VELLOSO

Chefe da Fiscalização Administrativa

LUCIANO AUGUSTO WOSIACH

Autoridade Máxima de TIC do CMB

UADAS CONCEICAO DA CRUZ

Membro da Equipe de Planejamento