

COLEGIO MILITAR DE FORTALEZA/MEX - CE

Termo de Referência 113/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
113/2026	160046-COLEGIO MILITAR DE FORTALEZA/MEX - CE	FRANCISCO HENRIQUE SILVA DE LIMA	20/07/2026 11:19 (v 0.6)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	125/2026	64253.003202/2026-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviço de instalação de equipamentos de segurança e monitoramento, com fornecimento de insumos, visando atender às necessidades do Colégio Militar de Fortaleza, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:

GRUPO	Item	Especificação	CATSER	Métrica	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
1	1	Serviço de instalação de equipamentos de segurança e monitoramento com fornecimento de insumos	14826	unid	1	R\$ 32.969,30	R\$ 32.969,30
	2	Serviço de instalação de equipamentos de segurança e monitoramento com fornecimento de insumos	14826	unid	1	R\$ 19.765,98	R\$ 19.765,9

1.3. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O serviço enquadra-se como não contínuo, tendo em vista que a instalação possui natureza de entrega pontual e definida, findando-se com a conclusão do serviço e o recebimento definitivo pela Administração.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da assinatura do contrato, 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 modernização e ampliação da infraestrutura de segurança do Colégio Militar de Fortaleza, visando assegurar a integridade física de alunos, corpo docente, servidores e o patrimônio da instituição. A instalação dos novos equipamentos de monitoramento é essencial para preencher lacunas de cobertura de vigilância em áreas críticas, permitindo uma resposta mais célere a incidentes e contribuindo para o ambiente de segurança escolar. Os quantitativos foram definidos com base no mapeamento das áreas que necessitam de cobertura eletrônica, conforme levantamento técnico realizado pela equipe de TI/Segurança, visando o alcance de um monitoramento abrangente e eficiente.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação de equipamentos de segurança e monitoramento (CFTV IP) com o fornecimento integral de insumos, materiais e mão de obra necessária. O ciclo de vida do objeto compreende:

3.1.1. Planejamento e Aquisição: Inclui o fornecimento de todos os equipamentos e materiais listados abaixo, que devem ser novos, de primeiro uso, de qualidade compatível com ambiente educacional e certificados pelo INMETRO.

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	QUANTIDADE
1	1	Serviço de instalação de equipamentos de segurança e monitoramento com fornecimento de insumos	Caixa de Cabo UTP CAT6 (305 metros)	04
			Câmera IP tipo dome Full HD (2MP), PoE, IR 30m, H.265, áudio, ONVIF, IP67	09
			Gravador digital de vídeo em rede (NVR) até 32 câmeras, 4K, 8TB, Intelbras Cloud/DDNS	01
			Switch PoE 24 portas	01
			Eletrocalha perfurada galvanizada 200x50x3000mm (chapa 24)	54
			Conector RJ45	25
			Canaleta PVC	54
			Filtro de linha	02
			Serviço de instalação de câmeras IP	09
	2	Serviço de instalação de equipamentos de segurança e monitoramento com fornecimento de insumos	Serviço de instalação de eletrocalhas	01
			Caixa de Cabo UTP CAT6 (305 metros)	03
			Câmera IP tipo dome Full HD (2MP), PoE, IR 30m, H.265, áudio, ONVIF, IP67	07
			Gravador digital de vídeo em rede (NVR) até 32 câmeras, 4K, 8TB, Intelbras Cloud/DDNS	01
			Switch PoE 24 portas	01
			Conector RJ45	25
			Canaleta PVC	54
			Filtro de linha	02

3.1.2. Instalação e Integração: A execução seguirá normas EIA/TIA (568, 569, 570, 606 e 607). A instalação física, configuração e testes operacionais serão realizados preferencialmente no turno da tarde ou aos finais de semana, para não impactar as atividades pedagógicas do Colégio Militar de Fortaleza.

3.1.3. Operação e Suporte: O sistema garantirá monitoramento ininterrupto (24 horas). Falhas, defeitos ou irregularidades devem ser sanados pela contratada em até 48 horas após a notificação, sem ônus adicional à Administração.

3.1.4. Garantia e Sustentabilidade: A entrega final inclui a organização do cabeamento e testes. A contratada deve cumprir diretrizes de sustentabilidade ambiental e garantir a destinação correta de resíduos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. Modernizar e ampliar a infraestrutura de segurança eletrônica do Colégio Militar de Fortaleza (CMF), mediante a instalação de equipamentos de monitoramento por Circuito Fechado de Televisão (CFTV IP), proporcionando maior proteção ao patrimônio público, às instalações militares, aos alunos, aos militares, aos servidores civis e aos visitantes.

4.1.2. Integrar os novos equipamentos ao sistema de monitoramento existente, garantindo compatibilidade operacional, interoperabilidade e continuidade dos serviços de vigilância eletrônica.

4.1.3. Possibilitar futura expansão da solução sem necessidade de substituição da infraestrutura principal instalada, assegurando escalabilidade, flexibilidade tecnológica e facilidade de manutenção.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica formal na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação, considerando que a solução será integrada à infraestrutura existente do Colégio Militar de Fortaleza e sua operação permanecerá sob responsabilidade da equipe técnica da Seção de Informática. Contudo, deverá ser realizada transferência de conhecimento operacional à equipe indicada pela Contratante, nos termos do item 6.5 deste Termo de Referência.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deverá observar integralmente:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

IV – Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

V – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

VI – Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

VII – Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021;

VIII – Portaria nº 1.067, de 8 de setembro de 2015 (EB10-IG-01.011);

IX – Portaria – C Ex nº 2.145, de 31 de outubro de 2023, que aprova a Política de Segurança da Informação do Exército Brasileiro;

X – Normas Técnicas da ABNT aplicáveis;

XI – Normas EIA/TIA 568, 569, 570, 606 e 607;

XII – demais normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação.

Requisitos de Manutenção

4.5. Durante o período de garantia contratual, não serão exigidas manutenções preventivas, adaptativas ou evolutivas, limitando-se a obrigação da Contratada à execução de manutenções corretivas decorrentes de defeitos de instalação, configuração, integração ou fornecimento dos equipamentos e materiais empregados na solução.

Requisitos Temporais

- 4.6. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **03 (três) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.
- 4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 4.8. Todos os prazos previstos neste Termo de Referência serão considerados em dias corridos, salvo disposição expressa em contrário.
- 4.9. Na execução dos serviços deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade	Prazo máximo para início	Prazo máximo para conclusão
Apresentação do cronograma executivo	N/A	Até 3 dias corridos após a Ordem de Serviço
Início da instalação	03 dias	30 dias
Correção de falhas críticas	Imediato	Até 48 horas
Configuração dos equipamentos	Conforme cronograma	Até a conclusão da instalação
Testes operacionais	Após instalação	Até 01 dia útil
Entrega do Projeto As Built	Após conclusão	Até 05 dias úteis
Transferência de conhecimento operacional à equipe do CMF	Após recebimento provisório	Até 08 horas de treinamento

4.9.1. Considerando as atividades pedagógicas do Colégio Militar de Fortaleza, os serviços deverão ser executados, preferencialmente, no período vespertino ou aos finais de semana, mediante planejamento previamente aprovado pelo Fiscal do Contrato.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.10. A solução deverá atender aos princípios, diretrizes e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Exército Brasileiro, observando os requisitos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações tratadas durante toda a execução contratual.
- 4.10.1. A Contratada deverá adotar controles técnicos e administrativos que impeçam acessos não autorizados aos equipamentos, softwares, credenciais de acesso, servidores de vídeo, gravações e demais componentes da solução instalada.
- 4.10.2. Todo tratamento de dados pessoais eventualmente realizado durante a execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 4.10.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir firmware oficial do fabricante, permitindo atualização de segurança sempre que necessário, sem comprometer a estabilidade da solução.
- 4.10.4. As senhas administrativas deverão ser alteradas no momento da entrega definitiva da solução, sendo entregues exclusivamente ao Fiscal do Contrato ou ao militar formalmente designado pelo Colégio Militar de Fortaleza.
- 4.10.5. Os equipamentos fornecidos deverão possuir mecanismos que permitam alteração das credenciais padrão de fábrica, utilização de senhas fortes e registro de logs administrativos, quando suportado pelo fabricante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços deverão observar as diretrizes sociais, ambientais e culturais previstas na legislação vigente e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.11.1. Sempre que possível, deverão ser empregados materiais recicláveis ou reciclados, desde que não comprometam a qualidade e a durabilidade da solução.

4.11.2. Os resíduos provenientes da instalação deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando a legislação ambiental vigente.

4.11.3. A execução dos serviços deverá minimizar impactos às atividades escolares, preservando a rotina acadêmica e administrativa do Colégio Militar de Fortaleza.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se integralmente as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela Seção de Informática do Colégio Militar de Fortaleza.

4.13. A adoção de arquitetura, tecnologia, equipamentos ou componentes diferentes daqueles previstos neste Termo de Referência dependerá de autorização formal da Administração.

4.13.1. A solução deverá ser compatível, no mínimo, com:

I – protocolo TCP/IP;

II – protocolo ONVIF;

III – Ethernet Gigabit;

IV – alimentação PoE IEEE 802.3af/at;

V – cabeamento estruturado Categoria 6 (CAT6);

VI – sistema de gravação digital em rede (NVR);

VII – infraestrutura lógica existente do Colégio Militar de Fortaleza.

4.13.2. Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com IPv4 e preparados para futura migração para IPv6, quando aplicável.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.14.1. Antes da execução dos serviços deverá ser realizada vistoria técnica para validação dos pontos de instalação.

4.14.2. O posicionamento definitivo das câmeras deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do Contrato.

4.14.3. Toda a infraestrutura instalada deverá possuir identificação física dos cabos e equipamentos.

4.14.4. Ao término da execução deverá ser entregue Projeto "As Built" impresso e em formato digital editável (DWG, PDF e/ou equivalente), contendo:

I – localização definitiva dos equipamentos;

II – identificação dos pontos de rede;

III – diagrama lógico atualizado;

IV – documentação técnica dos equipamentos;

V – relatório de testes de funcionamento.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. A instalação deverá observar as normas EIA/TIA 568, 569, 570, 606 e 607.

4.15.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento de toda mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos auxiliares e materiais necessários à perfeita execução dos serviços.

4.15.3. A execução deverá preservar as instalações existentes, sendo vedadas intervenções que comprometam estruturas civis sem autorização prévia da Administração.

4.15.4. Após a conclusão dos serviços, a Contratada deverá realizar limpeza completa do local, remover sobras de materiais, embalagens, resíduos de instalação, cabos inutilizados e demais materiais resultantes da execução contratual.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contado do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto.

4.17.1. Durante o período de garantia, a Contratada será responsável, sem qualquer ônus para a Contratante, pela correção de falhas, defeitos ou irregularidades decorrentes da instalação, configuração, integração, fornecimento dos equipamentos ou dos materiais empregados na execução dos serviços.

4.17.2. Os equipamentos, componentes ou materiais que necessitem de substituição durante o período de garantia deverão possuir características técnicas iguais ou superiores às originalmente fornecidas, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

4.17.3. A garantia contratual compreenderá todos os custos necessários ao restabelecimento do pleno funcionamento da solução, incluindo mão de obra, deslocamento de técnicos, transporte, substituição de peças, componentes, materiais e quaisquer outras despesas inerentes à execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Contratante.

4.17.4. Caso o fabricante ofereça prazo de garantia superior ao mínimo estabelecido neste Termo de Referência, prevalecerá, para todos os efeitos, o prazo de garantia mais vantajoso à Administração.

4.17.5. A substituição de equipamentos, componentes ou materiais durante o período de garantia não implicará redução do prazo originalmente garantido, permanecendo assegurada à Administração a cobertura contratual até o término da garantia estabelecida neste Termo de Referência.

Requisitos de Experiência Profissional

4.18. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados na instalação de sistemas de monitoramento eletrônico, redes de computadores e cabeamento estruturado.

4.19. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação que comprove a qualificação técnica da equipe empregada na execução dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.21. Os serviços deverão ser executados por equipe técnica composta por profissionais habilitados e compatíveis com a natureza do objeto contratado.

4.22. Os profissionais deverão possuir conhecimentos técnicos compatíveis com instalação de equipamentos de CFTV IP, infraestrutura lógica, cabeamento estruturado e configuração básica de equipamentos de rede.

4.23. Sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato, a Contratada deverá apresentar documentos que comprovem a qualificação dos profissionais empregados na execução contratual.

4.23.1. Os profissionais deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante toda a execução dos serviços, observando as normas de segurança do trabalho e as orientações da Contratante.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.25. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.25.1. A Ordem de Serviço indicará, no mínimo:

I – descrição dos serviços;

II – locais;

III – quantitativos;

IV – cronograma;

V – responsável pela fiscalização.

4.26. A Contratada deverá disponibilizar meios formais de comunicação para atendimento das demandas da Contratante, compreendendo, no mínimo:

I – endereço eletrônico (e-mail);

II – telefone para contato durante o horário comercial;

III – representante (preposto) formalmente designado para interlocução com a Administração.

4.27. Durante toda a execução contratual, a Contratada deverá manter acompanhamento permanente das atividades, comunicando imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato que possa comprometer o cronograma, a qualidade dos serviços ou a segurança das instalações.

4.28. A metodologia de execução deverá observar, no mínimo, as seguintes etapas:

I – reunião inicial de alinhamento;

II – vistoria técnica;

III – validação dos pontos de instalação;

IV – instalação da infraestrutura física;

V – instalação dos equipamentos;

VI – configuração lógica;

VII – integração com o sistema existente;

VIII – testes operacionais;

IX – entrega da documentação técnica;

X – emissão do Termo de Recebimento Provisório;

XI – treinamento da equipe da Contratante;

XII – emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.30. Para atendimento ao disposto no item anterior, a Contratada deverá:

I – cumprir integralmente a Política de Segurança da Informação do Exército Brasileiro;

II – manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, imagens, projetos, plantas, configurações, credenciais e demais dados obtidos durante a execução contratual;

III – utilizar tais informações exclusivamente para execução do objeto contratado;

IV – não reproduzir, copiar, divulgar, compartilhar ou armazenar informações pertencentes ao Colégio Militar de Fortaleza sem autorização formal da Administração;

V – comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança da informação ou suspeita de comprometimento de dados;

VI – proteger todas as credenciais administrativas utilizadas durante a instalação dos equipamentos;

VII – remover imediatamente quaisquer arquivos temporários, configurações ou credenciais eventualmente armazenadas em equipamentos particulares utilizados na execução dos serviços;

VIII – devolver ou destruir, quando solicitado pela Administração, toda documentação física ou digital recebida durante a execução contratual.

4.30.1. É obrigatória a apresentação do **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**, assinado pelo representante legal da empresa.

4.30.2. É obrigatória a apresentação do **Termo de Ciência**, assinado por todos os empregados, prepostos, representantes, técnicos, engenheiros, instaladores, supervisores e quaisquer outros colaboradores que tenham acesso às dependências ou às informações protegidas do Colégio Militar de Fortaleza

4.30.3. É expressamente proibido:

I – fotografar, filmar ou gravar qualquer dependência do Colégio Militar de Fortaleza sem autorização formal do Fiscal do Contrato;

II – registrar imagens das centrais de monitoramento, racks, servidores, painéis de rede, equipamentos de segurança ou demais áreas consideradas sensíveis;

III – divulgar imagens, informações ou referências relativas ao objeto contratado em redes sociais, portfólios, apresentações comerciais ou qualquer outro meio de comunicação;

IV – utilizar equipamentos particulares conectados à infraestrutura tecnológica da Organização Militar sem autorização formal.

4.30.4. A Contratada responderá integralmente pelos atos praticados por seus empregados, prepostos, técnicos e demais colaboradores quanto ao descumprimento das obrigações de sigilo previstas neste Termo de Referência.

4.30.5. A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o encerramento da execução contratual, nos termos do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

Vistoria

4.31. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é considerada imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante agendamento junto ao Colégio Militar de Fortaleza (CMF), em dias úteis, no horário compreendido entre **08h00 e 11h30 e 13h30 e 16h00**, ou em outro horário previamente autorizado pela Administração.

4.32. Serão disponibilizados data e horário distintos aos interessados em realizar a vistoria prévia, de forma a assegurar igualdade de condições entre os participantes.

4.33. Para a realização da vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento oficial de identidade e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para representar a interessada.

4.33.1. Durante a vistoria deverão ser observadas todas as normas de segurança, controle de acesso e circulação de pessoas vigentes no Colégio Militar de Fortaleza, sendo obrigatória a observância das orientações fornecidas pelo servidor designado para acompanhar a visita.

4.33.2. É vedada a realização de fotografias, filmagens, gravações ou qualquer outro registro de imagem das dependências do Colégio Militar de Fortaleza, especialmente das instalações de segurança, infraestrutura lógica, equipamentos, centrais de monitoramento ou áreas restritas, salvo mediante autorização expressa e por escrito do Fiscal do Contrato.

4.34. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal ou responsável técnico, de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, assumindo integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta.

4.35. A não realização da vistoria não poderá fundamentar posteriores alegações de desconhecimento das condições das instalações, dificuldades técnicas, erros de dimensionamento, omissões ou necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro decorrentes de situações previsíveis, cabendo à Contratada assumir integralmente os riscos inerentes à execução do objeto.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.37. Todos os profissionais da Contratada deverão utilizar uniforme e crachá de identificação durante a execução dos serviços.

4.38. O acesso às dependências do Colégio Militar de Fortaleza somente poderá ocorrer mediante autorização da Administração e acompanhamento quando exigido pelas normas internas de segurança.

4.39. Qualquer substituição de profissional deverá ser previamente comunicada ao Fiscal do Contrato.

Sustentabilidade

4.40. Além dos critérios de sustentabilidade previstos na legislação vigente, deverão ser observados os seguintes requisitos:

4.40.1. utilização, sempre que tecnicamente possível, de materiais recicláveis ou reciclados;

4.40.2. destinação ambientalmente adequada de cabos, embalagens, resíduos eletrônicos e demais materiais provenientes da execução dos serviços;

4.40.3. observância das diretrizes constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e demais normas ambientais aplicáveis.

4.40.4. Os equipamentos deverão possuir eficiência energética compatível com as normas brasileiras aplicáveis.

Indicação de Marcas ou Modelos

4.41. Não será realizada indicação de marca específica, sendo admitidos equipamentos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Da Vedação de Utilização de Marca/Produto

4.42. Não serão aceitos equipamentos:

- 4.42.1. sem certificação da ANATEL, quando exigível;
- 4.42.2. incompatíveis com os protocolos ONVIF ou TCP/IP;
- 4.42.3. reconicionados, usados, remanufaturados ou fora de linha de fabricação.

Da Exigência de Carta de Solidariedade

- 4.43. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante para a presente contratação.

Subcontratação

- 4.44. Não será admitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual.

Da Exigência de Amostra

- 4.52. Não será exigida apresentação de amostras, considerando que a avaliação da solução ocorrerá mediante verificação das especificações técnicas dos equipamentos ofertados e da execução dos serviços.

Garantia da Contratação

- 4.63. Não será exigida garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista o baixo risco da contratação, o valor estimado do objeto e a conclusão constante do Estudo Técnico Preliminar.

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.
- 5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:
- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO [A46.1]DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

6.1.1. A execução do objeto terá início mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS) pela Seção de Informática do Colégio Militar de Fortaleza (CMF).

6.1.2. O método de execução compreende as seguintes etapas:

- **Etapas 1 (Vistoria e Planejamento):** Levantamento técnico *in loco* e definição dos pontos de instalação conforme mapa definido pela Seção de Informática.
- **Etapas 2 (Infraestrutura e Instalação):** Lançamento de cabeamento estruturado (Normas EIA/TIA), instalação de câmeras IP e switch PoE, utilizando, sempre que possível, a infraestrutura lógica preexistente.
- **Etapas 3 (Ativação e Configuração):** Integração dos equipamentos ao sistema NVR (gravador digital) existente e testes de transmissão.
- **Etapas 4 (Recebimento):** Testes operacionais de funcionamento pleno, conferência da organização do cabeamento e entrega da documentação técnica (*as-built*).

6.2. Local e Horário da Prestação dos Serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências do Colégio Militar de Fortaleza (CMF), sito à Av. Santos Dumont, 485 - Aldeota, Fortaleza - CE, 60150-160.

6.2.2. Considerando as atividades pedagógicas, a execução ocorrerá preferencialmente no período da tarde ou, excepcionalmente, aos finais de semana, mediante alinhamento e autorização prévia da Seção de Informática.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A Contratada deverá observar as rotinas operacionais detalhadas no ETP 37/2026, garantindo a organização do ambiente escolar e a minimização de impactos às aulas.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. A Contratada fornecerá todos os insumos, equipamentos (Câmeras IP, NVR, Switch PoE, cabeamento UTP CAT6, eletrocalhas, canaletas) e ferramentas necessárias, sendo que os materiais devem ser novos, atóxicos e, sempre que possível, compostos por material reciclado, observando o catálogo CATMAT Sustentável.

6.5. Transferência de Conhecimento e Transição

6.5.1. A Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento técnico à equipe de TI do CMF, mediante treinamento de operação e configuração básica da solução instalada, garantindo a continuidade do monitoramento.

6.6. Mecanismos Formais de Comunicação

6.6.1. A comunicação entre o CMF e a Contratada será formalizada por meio de:

I) Ordem de Serviço (OS);

II) Registros por e-mail oficial;

III) Termos de Recebimento;

IV) Ofícios e Atas de Reunião.

6.7. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.7.1. A Contratada manterá sigilo absoluto sobre os dados e imagens coletados.

6.7.2. É obrigatória a apresentação do **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** (pelo representante legal) e do **Termo de Ciência** (por todos os técnicos envolvidos), conforme modelos constantes nos Anexos I e II deste TR, atendendo ao disposto no art. 18, V, da IN SGD/ME nº 94/2022.

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, aceito pela Administração, no local de execução do objeto durante todo o período de realização dos serviços, para representá-lo junto à fiscalização da Contratante, devendo possuir poderes para tomar decisões imediatas referentes à execução técnica e logística da instalação.

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 de alinhamento inicial 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, visando o planejamento detalhado das etapas de instalação, cronograma de acesso às salas de aula e verificação da infraestrutura lógica necessária para a integração das câmeras IP.

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;

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

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

7.14. Identificada qualquer inexistência 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. 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.

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1. Acompanhamento periódico da instalação física, conferindo se os equipamentos e o cabeamento estruturado (Normas EIA/TIA 568, 569, 570, 606 e 607) estão sendo aplicados conforme o projeto detalhado e as orientações da Seção de Informática;

7.18.2. Verificação diária ou semanal, conforme cronograma da OS, da conformidade técnica dos itens entregues, assegurando que os equipamentos (Câmeras IP, NVR, Switch PoE) sejam novos, de primeiro uso e certificados pelo INMETRO;

7.18.3. Auditoria do Termo de Ciência e dos Termos de Compromisso de Sigilo assinados pelos técnicos da Contratada, bem como a fiscalização do cumprimento das normas de segurança da informação e privacidade (LGPD) no manuseio dos dados e imagens capturadas.

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. **Verificação de conformidade técnica e estética:** Conferência periódica se a instalação das câmeras e dos eletrodutos está sendo executada com o devido zelo, respeitando a integridade física do prédio histórico do Colégio Militar de Fortaleza e os padrões estéticos definidos para o ambiente escolar;

- 7.22.2. **Aferição de desempenho e integração:** Realização de testes de funcionamento, organização de cabeamento e integração dos novos ativos ao sistema de monitoramento (NVR) já existente no órgão, validando se a transmissão das imagens ocorre com a estabilidade e resolução exigidas;
- 7.22.3. **Gestão de resíduos e sustentabilidade:** Verificação do correto recolhimento e destinação ambientalmente adequada das embalagens, materiais excedentes e resíduos gerados pela obra, conforme os critérios de sustentabilidade e a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

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 nº 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 [A59.1]DE MEDIÇÃO [A60.1]E PAGAMENTO

8.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Índice de Atendimento no Prazo (IAP)**, conforme a tabela a seguir, servindo como parâmetro para aferição da pontualidade e qualidade na instalação dos equipamentos de segurança do CMF.

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço (OS).
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	$IAP = 100 \times \left(\frac{\Sigma Q_{tap}}{\Sigma Q_{tr}} \right) \%$
Faixas de Ajuste	IAP ≥ 90%: sem desconto; IAP ≥ 80% e < 90%: 10% desconto; IAP ≥ 70% e < 80%: 20% desconto; IAP < 70%: 30% desconto.

- 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.

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

8.4.1. **Conformidade Técnica:** Verificação se os equipamentos (Câmeras IP, NVR, Switch) instalados possuem as especificações de desempenho, resolução e proteção IP67 exigidas no Termo de Referência e se a infraestrutura de cabeamento estruturado (Normas EIA/TIA) foi devidamente executada;

8.4.2. **Qualidade da Instalação e Integração:** Avaliação da organização estética do cabeamento, fixação adequada de canaletas e eletrodutos, bem como a plena integração dos novos ativos ao sistema de armazenamento e monitoramento (NVR) já existente no CMF, sem interrupção indevida das atividades pedagógicas;

8.4.3. **Regularidade Documental e de Sustentabilidade:** Comprovação da entrega da documentação técnica (*as-built*), manuais, certificados de garantia dos fabricantes, bem como o atendimento às práticas de sustentabilidade e correta destinação dos resíduos gerados durante a execução.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (*três*) 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, será considerado para fins de faturamento a conclusão da etapa de instalação, configuração e integração de cada conjunto de equipamentos especificado em Ordem de Serviço (OS), mediante a entrega do projeto *as-built* e a emissão do termo detalhado de aceitação técnica pela Seção de Informática do CMF.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, 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 3 (*três*) 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. **Inspeção Visual e Qualitativa:** Verificação da conformidade das instalações físicas de cada ponto de câmera IP (alinhamento, fixação e organização de cabos em canaletas/eletrodutos), assegurando a observância das normas EIA/TIA de cabeamento estruturado e a preservação estética do ambiente escolar;
- 8.22.2. **Testes de Performance e Integração:** Validação do funcionamento pleno de cada câmera (teste de transmissão em tempo real, ajuste de foco e campo de visão), bem como a verificação da integração bem-sucedida ao sistema NVR (gravador digital) existente, confirmando a estabilidade da rede lógica, a qualidade da resolução de imagem e a capacidade de armazenamento conforme o projeto;
- 8.22.3. **Teste de Stress e Conformidade:** Execução de testes de gravação ininterrupta por período definido pela Seção de Informática, verificação da autenticação de usuários no sistema, testes de acesso remoto (se aplicável) e conferência da documentação técnica entregue (projeto *as-built* e manuais), para fins de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), apurado pelo IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo em caso de extinção.

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

8.39. A presente contratação NÃO prevê a antecipação de pagamento, sendo o pagamento efetuado apenas após a regular execução e o recebimento definitivo de cada etapa da instalação, conforme previsto no Cronograma de Execução e nas respectivas Ordens de Serviço.

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado a partir da data de apresentação da proposta ou, quando esta for inexistente, da data do orçamento estimado pela Administração, que para fins desta contratação fixa-se em 02/06/2026.

8.41. 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.

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

8.43. 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).

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

8.45. 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.

- 8.46. 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.
- 8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.
- Cessão de Crédito**
- 8.48. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.48.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.48.2. 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.
- 8.48.3. 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.
- 8.48.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.49. 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 casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar esclarecimentos técnicos ou operacionais no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,5% sobre o valor da fatura mensal por dia de atraso, limitada a 5 dias. Após, multa de 2% sobre o valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço (IAP - Índice de Atendimento no Prazo).	IAP ≥ 90%: sem desconto. IAP ≥ 80% e < 90%: 10% de desconto sobre a fatura. IAP ≥ 70% e < 80%: 20% de desconto sobre a fatura. IAP < 70%: 30% de desconto sobre a fatura.
3	Atraso injustificado na entrega de equipamentos ou na conclusão de etapas previstas na Ordem de Serviço (OS).	Multa de 0,5% ao dia sobre o valor da parcela da OS não entregue, até o limite de 10% do valor do contrato.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual (ex: descumprimento de normas de sigilo/LGPD ou falha na destinação de resíduos).	Advertência escrita. Em caso de reincidência ou prejuízo ao CMF, aplica-se multa de 2% do valor total do Contrato.

9.2. Disposições Complementares

- 9.2.1. As sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade serão aplicadas observando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.2. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração em caso de inexecução total ou reiterada inexecução parcial.
- 9.2.3. As multas previstas neste tópico poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à Contratada ou cobradas administrativamente/judicialmente.

9.3. 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.

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

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

9.4.2. 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;

9.4.3. 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.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. **Multa Moratória:** Pelo atraso injustificado na execução do objeto ou etapas previstas em Ordem de Serviço, será aplicada multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao período de 30 (trinta) dias.

9.4.4.2. **Multa Moratória sobre Garantia:** Pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia contratual, será aplicada multa de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso sobre o valor total do contrato, até o limite de **2% (dois por cento)**.

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na regularização da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato, conforme art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021.

9.4.4.3. **Multa Compensatória por Infração Grave:** Para as infrações de descumprimento de cláusulas contratuais (exceto atraso), será aplicada multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato.

9.4.4.4. **Multa Compensatória por Inexecução Total:** Para a inexecução total do contrato, será aplicada multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação.

9.4.4.5. **Multa Compensatória por Falha de Execução:** Para a infração de execução do objeto em desconformidade com as especificações técnicas, será aplicada multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato.

9.4.4.6. **Conversão de Multa:** A Administração poderá, a seu critério, converter a multa moratória em compensatória, promovendo a extinção unilateral do contrato caso o atraso torne inútil a prestação do serviço ou cause prejuízo ao erário, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9.4.4.7. **Multa Compensatória Geral:** Para as demais infrações não especificadas nos itens anteriores, será aplicada multa de **5% (cinco por cento)** sobre o valor da contratação.

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 3 (três) 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

10.1. Forma de Seleção

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **Licitação**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, por ser a modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo Termo de Referência, conforme o art. 6º, inciso XLI, e art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Critério de Julgamento

10.2.1. O critério de julgamento da proposta será o de **Menor Preço**, sendo declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, observados os parâmetros de qualidade e sustentabilidade exigidos.

10.3. Regime de Execução

10.3.1. O regime de execução do contrato será o de Empreitada por Preço Unitário.

10.3.2. Justificativa do Regime:

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. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.14. Ato de autorização para o exercício da atividade de instalação e manutenção de sistemas de segurança eletrônica, expedido pela Polícia Federal (quando se tratar de empresa de segurança privada nos termos da Lei nº 7.102/1983) ou comprovante de registro da empresa junto ao Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), nos termos da Lei nº 5.194/1966.

10.15. 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;
- 10.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 10.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, Patrimônio Líquido Mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 10.28. Os indicadores de solvência e liquidez fixados neste Termo de Referência deverão ser atingidos no último exercício social, sob pena de inabilitação, considerando a suficiência da análise baseada no período mais recente para aferição da saúde financeira do licitante.
- 10.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 10.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.31. O atendimento dos índices de liquidez e solvência previstos neste Termo de Referência deverá ser atestado mediante declaração emitida por profissional contábil habilitado (Contador ou Técnico em Contabilidade), com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), acompanhada da respectiva Certidão de Regularidade Profissional, se exigível pelas normas do conselho.
- 10.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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, infraestruturas físicas existentes e peculiaridades da instalação de sistemas de CFTV no Colégio Militar de Fortaleza.
- 10.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, qual seja, o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), em plena validade, compatível com as atividades de instalação e manutenção de sistemas eletrônicos de segurança e infraestrutura de rede.
- 10.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10.35. Prova de atendimento aos requisitos de qualificação técnica previstos na Lei nº 14.133/2021, especificamente no que tange à apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares ao objeto desta contratação, envolvendo a instalação de sistemas de monitoramento de vídeo e infraestrutura de cabeamento.

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. Atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação de serviços de instalação e configuração de sistemas de monitoramento eletrônico (CFTV) e infraestrutura de redes, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.36.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) comprovar que o fornecedor executou serviços de complexidade similar ao objeto desta contratação, envolvendo, preferencialmente, o fornecimento e a instalação de câmeras IP, dispositivos de armazenamento (NVR/DVR) e organização de infraestrutura de cabeamento estruturado em ambientes corporativos ou educacionais;

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, desde que emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que tenham contratado os serviços da licitante.

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

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

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

10.37. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório, base operacional ou posto de atendimento técnico no município de Fortaleza/CE, o que deverá ser comprovado por meio de contrato de locação ou documento de propriedade, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

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, que representa o valor máximo aceitável pela Administração, é de R\$ 52.735,28 (cinquenta e dois mil, setessentos e trinta e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela do item 1.1.

11.2. Alocação de Riscos:

11.2.1. A estimativa de custo apresentada considerou a matriz de riscos inerente à contratação, a qual está devidamente alocada entre o Colégio Militar de Fortaleza (Contratante) e a futura Contratada, conforme detalhado no Termo de Referência e no Contrato, visando mitigar impactos financeiros imprevistos.

11.3. Regras para o Sistema de Registro de Preços (se aplicável):

11.3.1. Caso a contratação seja operacionalizada via Sistema de Registro de Preços (SRP), os valores registrados poderão ser alterados ou atualizados em caso de redução de preços de mercado ou de fatos que elevem os custos, observando-se:

- **Força Maior/Fato Imprevisível:** Em casos de força maior, caso fortuito ou fatos imprevisíveis que inviabilizem a execução da Ata, nos termos do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.
- **Alteração Tributária:** Em decorrência de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com repercussão comprovada nos preços registrados.
- **Reajuste:** Os preços serão reajustados após o período de 12 (doze) meses, mediante a aplicação do índice ICTI (IPEA), conforme estabelecido no item 8.49.
- **Repactuação:** Poderão ser repactuados, mediante solicitação formal da Contratada, observados os critérios de legalidade e equilíbrio econômico-financeiro.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, sob a responsabilidade do Colégio Militar de Fortaleza (UASG 160046).

12.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou da emissão da Nota de Empenho, em conformidade com a Orientação Normativa AGU nº 20/2009, sendo que, no momento da execução, deverão ser observados os seguintes campos:

- Gestão/Unidade: 160046 (Colégio Militar de Fortaleza);
- Fonte de Recursos: [A definir no momento da emissão];
- Programa de Trabalho: [A definir no momento da emissão];
- Elemento de Despesa: [A definir no momento da emissão]; e
- Plano Interno: [A definir no momento da emissão].

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, caso haja necessidade de prorrogação ou manutenção do serviço, será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos correspondentes, mediante o devido apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Classificação das Informações

13.1.1. As informações contidas neste Termo de Referência possuem caráter público, em observância ao princípio da transparência que rege os processos licitatórios (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

- *Nota: Caso a autoridade competente opte pelo sigilo, deve-se consignar: "Excepcionalmente, o custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021".*

13.2. Sigilo e Confidencialidade Estratégica

13.2.1. A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, projetos (incluindo o Mapa de Localização das Câmeras) e rotinas de segurança do Colégio Militar de Fortaleza a que tiver acesso durante a execução dos serviços, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.2.2. Fica vedada a reprodução ou divulgação de imagens, plantas ou informações estratégicas do CMF sem autorização expressa e por escrito da Administração.

13.3. Prerrogativas da Administração

13.3.1. A Administração reserva-se o direito de fiscalizar a execução dos serviços a qualquer tempo, podendo exigir a substituição de qualquer material ou a correção de serviços que não atendam às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

13.3.2. A fiscalização exercida pelo CMF não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto.

13.4. Dúvidas e Omissões

13.4.1. Os casos omissos ou as dúvidas surgidas na aplicação deste Termo de Referência serão resolvidos pelo Fiscal do Contrato, em conjunto com a Seção de Informática do CMF, mediante consulta à legislação vigente.

13.5. Integração

13.5.1. Este Termo de Referência integra o Edital de Licitação para todos os fins e efeitos de direito, não podendo o licitante alegar desconhecimento de qualquer cláusula aqui estabelecida.

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](#).

FRANCISCO HENRIQUE SILVA DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2026 às 14:41:21.

LUIZ RANYER DE ARAUJO LOPES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 09/07/2026 às 14:47:54.

GUILHERME NAVES PINHEIRO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 20/07/2026 às 11:19:37.