

HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

Termo de Referência 118/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
118/2026	160050-HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE	ALAMO SANDY OLIVEIRA SILVA	29/07/2026 15:31 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64579.008674/2026-38

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

HOSPITAL GERAL DE FORTALEZA/MEX - CE

(Processo Administrativo nº 64579.008674/2026-38)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão — compreendendo a locação de **14 (quatorze) equipamentos multifuncionais monocromáticos** formato A4, com assistência técnica preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários (exceto papel) —, visando atender às demandas operacionais, administrativas e assistenciais do Hospital Geral de Fortaleza (HGF), conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Qdt	Valor Unitário	Valor Total
		Contratação de serviço contínuo de outsourcing de impressão (locação de equipamentos de TIC), compreendendo a disponibilização de 14 (quatorze) impressoras multifuncionais monocromáticas formato A4 (impressão, cópia e digitalização), novas ou usadas em perfeito estado de conservação, uso e funcionamento , com velocidade mínima de 35 PPM, fornecimento integral de insumos e suprimentos (exceto papel) , prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, e franquia mínima mensal de 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento. Especificação Técnica Completa Natureza do Serviço: Outsourcing de Impressão (Locação de Equipamento de TIC), contemplando prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, componentes e suprimentos/insumos necessários (incluindo toners, cilindros e unidades de imagem), exceto papel.					

1	1	Tipo de Equipamento: Impressora Multifuncional Monocromática (Impressão, Cópia e Digitalização). Franquia Mensal Estimada: 10.000 (dez mil) páginas mensais por equipamento.	26751	unidade	(14 impressoras x 6 meses)	sigiloso	sigiloso
		Requisitos e Especificações Mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente de alta performance. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 35 páginas por minuto (PPM) em papel A4. Resolução de Impressão: Mínima de 600 x 600 dpi. Alimentação de Papel e Mídias: Capacidade de Entrada: Gaveta/Bandeja principal para no mínimo 250 folhas. Capacidade de Saída: Bandeja para no mínimo 100 folhas. Tipos de Mídia Suportados: Papel comum, papel cartão, etiquetas, envelopes e transparências. Gramatura Suportada: Mínimo de 75 a 180 g/m² (tanto nas gavetas quanto no duplex automático). Formatos Suportados: A4, A5, A6, B5, B6, Ofício e Carta. Painel / Interface do Usuário: Tela sensível ao toque (Touchscreen), com dimensão mínima de 4 polegadas, e interface/manuais em idioma Português (Brasil). Recursos de Processamento e Segurança: OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): Nativo ou embarcado diretamente no equipamento, permitindo digitalização para formatos pesquisáveis (PDF/A pesquisável). Impressão Segura / Confidencial: Recurso de retenção de impressão com liberação mediante senha pessoal digitada diretamente no painel do equipamento. Modo Econômico: Dispositivo/Recurso nativo de economia de energia (Energy Star ou equivalente). Contadores: Contabilizadores físicos/eletrônicos integrados para controle de impressões e cópias. Manipulação do Papel: Unidade Duplex Automático: Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automáticas. Conectividade, Linguagens e Compatibilidade: Interface de Rede: Interface Ethernet interna 10/100 Base-TX (ou superior). Linguagens de Impressão: Suporte nativo a PCL e PostScript. Compatibilidade S.O.: Drivers nativos e homologados para Microsoft Windows 10 (ou superior) e distribuições Linux Ubuntu 18 (ou superior). Disponibilização de sistema embarcado/gerenciador para bilhetagem de impressões. Alimentação Elétrica: Tensão local. Caso a tensão nativa do equipamento divirja da rede do órgão, a contratada deverá fornecer transformador/estabilizador bivolt compatível.			84		

	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel, CÓPIAS EXCEDENTES EM IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, REFERENTES AO ITEM 1 DESTE PROCESSO.	26654	unidade	36.000	sigiloso	sigiloso

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

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 **6 (seis) meses** contados do empenho/mobilização dos equipamentos, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se por Considerada a essencialidade da prestação dos serviços para o funcionamento do Hospital Geral de Fortaleza e o iminente encerramento do contrato atual, conclui-se pela imperiosa necessidade de formalização de Dispensa de Licitação (com base no art. 75 da Lei nº 14.133/2021). A medida é indispensável e proporcional para afastar o risco de paralisação das atividades administrativas e assistenciais da unidade hospitalar até a conclusão do regular processo de licitação. A solução proposta viabiliza o suprimento temporário e contínuo da demanda sob condições econômicas e técnicas adequadas ao interesse público, assegurando a continuidade ininterrupta das atividades assistenciais e administrativas do hospital, viabilizando o fluxo diário de emissão de prontuários médicos, prescrições de medicamentos, laudos de exames, guias de internamento, relatórios de triagem, ordens de serviço e documentos de gestão orçamentário-financeira. O objetivo principal é manter o suporte tecnológico necessário para o processamento de informação física e digitalização de documentos no âmbito hospitalar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026/2027, conforme detalhamento a seguir:

- I) Gestão/unidade: 00001/167050;
- II) Fonte de recursos: 1005000142;
- III) Programa de trabalho: 215852;
- IV) Elemento de despesa: 339040; e
- V) Plano interno: D8SACNTSTIC; e
- VI) Nota de empenho: Conforme Emissões;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 - 2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Exército Brasileiro (EB), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE 5	Objetivo Estratégico 5 da Estratégia de Governança Digital 2024-2027

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada

PDTI5.1	Preceder, as contratações de soluções de TIC, de planejamento	PDTI5.1	elaborado em harmonia com o PDTIC, alinhado aos instrumentos estratégicos do governo e da organização.
---------	---	---------	--

2.4. 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 em:

- 3.2.1. Serviços contínuos de outsourcing de impressão.
- 3.2.2. Modalidade franquia de páginas, mais excedente.
- 3.2.3. Fornecimento e disponibilidade de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso.
- 3.2.4. Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.
- 3.2.5. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva.
- 3.2.6. Reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel).

2.3. O quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC encontra-se discriminado na tabela constante da subcláusula 1.1 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.1.1. Garantia de Continuidade Assistencial e Operacional: Assegurar a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito de todas as unidades administrativas e assistenciais do HGeF, viabilizando a emissão imediata de prontuários, laudos de exames, prescrições médicas, guias de internamento e relatórios operacionais cruciais ao atendimento dos pacientes;
 - 4.1.2. Otimização de Custos e Racionalização de Recursos de TIC: Adotar a prestação de serviços na modalidade de outsourcing (locação com manutenção e insumos inclusos, exceto papel), evitando inversão de capital público para a compra direta de equipamentos, custos de depreciação e gestão de estoques de suprimentos pela Administração; e
 - 4.1.3. Manutenção da Governança Temporária até Certame Definitivo: Suprir a demanda da instituição pelo período fixo de 6 (seis) meses, afastando o risco de colapso nos fluxos administrativos e na instrução de processos do hospital decorrente do término do contrato vigente, enquanto se conclui o novo certame licitatório ordinário de longa duração.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.
- 4.2.1. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de videoaulas ou Ensino a Distância desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados

Requisitos Legais

4.3. 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;[A3]

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventiva e corretiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

Requisitos Temporais

4.5. O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega/instalação é imediato, com tolerância máxima de é 07 (SETE) dias corridos, a contar do recebimento da abertura do empenho, emitido pela Contratante, por O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses;

4.5.1. A entrega dos equipamentos deverá ser previamente agendada com o Departamento de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência.

4.5.2. prazo de entrega dos equipamentos poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante autorização do CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA, a qual deverá demonstrar que o prazo adicional é necessário em razão de fatores alheios à sua vontade como, por exemplo, prazo de envio de produtos importados, processos alfandegários, etc.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
ABERTURA DE CHAMADO – VISITA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA	4 horas úteis	12 horas úteis
TROCA DE EQUIPAMENTO POR QUESTÕES DE MANUTENÇÃO OU AVARIA	8 horas úteis	24 horas úteis
ENVIO DE SUPRIMENTOS	Antes do término do suprimento	8 horas úteis após o término do suprimento

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE.

4.9.1. Todo atendimento nas instalações do CONTRATANTE deve ser acompanhado por pessoal técnico do órgão.

4.9.2. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do CONTRATANTE.

4.9.3. A CONTRATADA deverá informar com antecedência os dados do(s) funcionário(s) que irá(ão) comparecer às dependências do órgão.

4.9.4. Os profissionais em atendimento no ambiente do CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados.

4.9.5. A CONTRATADA 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.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.10.2. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.10.3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos etoners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.10.4. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 304, de 2023 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.10.5. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.10.6. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica do CONTRATANTE.

4.12. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente CONTRATADA.

4.13. Deverá ser fornecida solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, embarcado em todas as multifuncionais ou baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários e deve gerar arquivos com padrão PDF/PDF pesquisável, permitindo o envio do documento para pastas na rede. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso sem limite do número de usuários, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

4.14. Toda a solução fornecida (composta por softwares, drivers, equipamentos, entre outros) deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 10 ou superior e Ubuntu 18 ou superior.

4.15. Todas as especificações do objeto referem-se a requisitos mínimos, podendo a CONTRATADA, enquanto licitante, ofertar equipamentos com **O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega/instalação de imediato, com tolerância máxima de 07 (SETE) dias corridos**, a contar do recebimento da abertura do empenho, emitido pela Contratante, por O prazo de vigência da contratação será de 6 (seis) meses;

4.16. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pelo CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pelo CONTRATANTE.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.17.1. Como requisitos de projeto e de implementação, a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica e lógica do CONTRATANTE, específico para a presente contratação, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, acompanhado de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, que retrate serviços semelhantes aos licitados.

Requisitos de Implantação

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

4.18.1. Todos os equipamentos deverão ser nominados de acordo com o local de sua instalação.

4.18.2. A entrega dos equipamentos deverá ser planejada, pois não há um local para armazenamento de todos os equipamentos no HGef e ao efetuarem a entrada, devem ser alocados nos setores onde serão utilizados.

4.18.3. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA.

4.18.4. A disponibilização dos equipamentos nos setores é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como quaisquer remanejamentos.

4.18.5. A implantação da solução, inclusive os procedimentos de instalação dos equipamentos, deverá ser efetuada de 2ª a 5ª feira (somente em dias úteis) das 07h às 15h30.

4.18.6. Os equipamentos poderão ser instalados em qualquer ponto das dependências do CONTRATANTE, podendo, caso haja necessidade expressa, ser alocado em algum outro local, divergente dos acima especificados.

a) Os equipamentos serão instalados, a princípio, em compartimentos situados no HGeF no 1º e 2º andar do Hospital Geral do Exército de Fortaleza, situado na Av desembargador Moreira, 1500, CEP 60170-002 – Fortaleza-CE.

4.18.7. A fim de adequar a prestação dos serviços a possíveis demandas futuras, o CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a mudança do local de instalação das máquinas, desde que tal local encontre-se, à época da solicitação, dentro das suas dependências. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias para efetivar essas alterações, contados do recebimento de sua solicitação formal.

4.18.8. Qualquer instalação, remoção ou realocação de equipamentos será, obrigatoriamente, registrada e precedida de solicitação formal, que conterá, minimamente:

a) Data da solicitação.

b) Tipo de equipamento.

c) Local de instalação, remoção ou realocação.

d) Responsável pela demanda.

e) Prazo para atendimento.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.19. O prazo mínimo de garantia técnica dos equipamentos e serviços prestados observará o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e na legislação aplicável, prevalecendo a garantia do fabricante ou do fornecedor caso esta ofereça prazo ou condições superiores.

4.19.1. Tratando-se de serviço contínuo de locação e outsourcing, a vigência da garantia técnica de funcionamento, manutenção e suporte estende-se obrigatoriamente por todo o período de execução contratual.

4.20. Correrão por conta e ônus exclusivo da CONTRATADA o fornecimento de atualizações de software/firmware, a manutenção preventiva e corretiva de hardware e a substituição de peças e suprimentos defeituosos (exceto papel), garantindo a continuidade e a perfeita operabilidade da solução contratada durante toda a vigência do contrato.

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.23. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado do empenho emitido pela CONTRATANTE.

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

4.25. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.26. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.27.1. A CONTRATADA 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.

4.27.2. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não possibilitando a manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele.

4.27.3. Quando houver substituição do equipamento e também ao término do contrato, as informações contidas nos seus respectivos HDs deverão ser apagadas, ainda nas dependências do CONTRATANTE, acompanhado de militar designado para esse fim, sendo vedada a retirada de qualquer equipamento sem a realização desse procedimento.

Vistoria

4.28. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser CONTRATADA, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por militar designado para esse fim, mediante prévio agendamento (via e-mail ao endereço eletrônico: fiscalizacao@hgef.eb.mil.br ou fiscal.hgef@gmail.com), de segunda-feira à sexta-feira (somente em dias úteis), das 07h00 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.

4.28.1 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.28.2 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do órgão e estar devidamente identificado, apresentando:

4.28.2.1 Documento de identidade civil.

4.28.2.2. Documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.28.2.3. prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.28.2.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.28.2.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.29. Os critérios de sustentabilidade, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, são os previstos nos itens 7 e 15 do Estudo Técnico Preliminar, que é apêndice deste Termo de Referência.

Indicação de marcas ou modelos

4.30. Na presente contratação não haverá indicação de marcas de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

4.31. Na presente contratação não haverá restrição de marcas de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da exigência de carta de solidariedade

4.32. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante dos equipamentos

Subcontratação

4.33. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.34. Na presente contratação não haverá exigência de amostra de.

Garantia da contratação

4.35. 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.

Instalação de escritório

4.36. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados[A30] que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Fortaleza-CE**, pelas razões constantes 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 DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. **O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega/installação é imediato, com tolerância máxima de 07 (SETE) dias corridos**, a contar do recebimento da abertura do empenho, emitido pela Contratante, por o prazo de vigência da contratação que será de 6 (seis) meses

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases: Aceite dos equipamentos, até 02 (dois) dias corridos, a partir da assinatura do empenho; e Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 07 (sete) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.1.4. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas a contar da abertura de chamado.

6.1.5. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a manutenção em até 12 (doze) horas ou substituição em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

6.1.6. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

6.1.7. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, seis chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (dias) dias corridos caso haja interesse do Contratante, nove chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, no prazo de vigência do contrato.

6.1.8. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para reestabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Hospital Geral de Fortaleza (HGeF), situado na Av desembargador Moreira, 1500, CEP 60170-002 – Fortaleza-CE.

Rotinas a serem cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas:

6.3.1. O Prazo de início da prestação dos serviços/entrega/installação é imediato, com tolerância máxima de 07 (SETE) dias corridos recebimento da abertura do empenho, emitido pela Contratante;

6.3.1.1. A implantação da solução, inclusive os procedimentos de instalação dos equipamentos, deverá ser realizada de 2ª a 5ª feira (somente em dias úteis), das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 15h30.

6.3.2. A CONTRATADA deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica;

6.3.3. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do CONTRATANTE;

6.3.4. A CONTRATADA deverá informar com antecedência os dados do(s) funcionário(s) que irá(ão) comparecer às dependências do órgão;

6.3.5. Os profissionais em atendimento no ambiente do CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

6.5. Os equipamentos deverão:

6.5.1. Possuir todos os softwares previstos pelo seu fabricante, que permitam a plena execução das atividades de impressão, reprodução de cópias e scanner.

6.5.2. Possuir os softwares que permitam, na função scanner, salvar o documento no computador do operador ou em pasta geral na rede do CONTRATANTE.

6.5.3. Permitir impressão segura (liberação mediante de senha).

6.5.4. Possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

6.5.5. Permitir digitalização monocromática e policromática para pasta compartilhada via rede, e-mail, PC via USB, FTP E SFTP sem a necessidade de utilização de software externo.

6.5.6. Permitir o cadastramento de no mínimo 20 usuários por equipamento.

6.5.7. Permitir a digitalização nos formatos JPG, TIFF, PDF e PDF pesquisáveis.

6.5.7.1. O tamanho dos documentos a serem digitalizados, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos (módulo ADF), poderão ser dos tamanhos A4, Carta e Ofício.

6.5.8. Possuir suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

6.5.9. As exigências técnicas, acima dispostas, tomaram como parâmetro a demanda média de trabalhos de impressão a que os equipamentos serão submetidos.

6.5.10. Toners:

6.5.10.1. A CONTRATADA deverá manter, nas dependências do CONTRATANTE, estoque mínimo de 2 (dois) kits de toners para cada tipo de equipamento, os quais deverão ser entregues ao Departamento de Tecnologia da Informação do Hospital Geral do Exército (HGeF). Todos os toners deverão ser originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações.

6.5.10.2. A reposição do estoque de toners reservas deverá ser feita semanalmente ou quando houver necessidade.

6.5.10.3. Não serão aceitos toners reconicionados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.4.1. Prestar atendimento médico-hospitalar humanizado e de qualidade aos seus clientes, em nível secundário e terciário de saúde.

6.4.2. Dar suporte à 10ª RM no tocante às missões que comportam a necessidade da utilização de profissionais de saúde para a sua consecução.

6.4.3. Participar das atividades normativas da 10ª RM quando solicitado. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. 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;

6.10.1. Os Mecanismos Formais de Comunicação serão utilizados para troca de informações entre o contratado e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. 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.

6.12. 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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Não haverá assinatura de contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), disposto nesta seção.

Instrumento de Medição de Resultado (IMR) / IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 100 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr) Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;

	ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 1% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 2,5% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 60%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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:

Recebimento

- 8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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 ou outro instrumento hábil que o substitua 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 ou outro instrumento hábil que o substitua 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 ou outro instrumento hábil que o substitua, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.10.1. o fiscal técnico do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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;

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

8.15. 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.

8.16. 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 ou outro instrumento hábil que o substitua para recebimento definitivo.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

8.17.1 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.

8.17.2. 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;

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

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

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

8.18. 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.

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

8.20. 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 ou outro instrumento hábil que o substitua.

Liquidação

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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 ou outro instrumento hábil que o substitua;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.26.2. 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.

8.27. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

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

Prazo de pagamento

8.31. 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.

8.32. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.35.1. 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.

8.36. 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

8.37. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 6(seis) meses.

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. 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.
- 8.56.2. 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.
- 8.56.3. 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 casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrat ou outro instrumento hábil que o substitua, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	

4		Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	CONTRATADA será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicar em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, por dia útil de atraso, em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pelo CONTRATANTE, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato ou outro

11		instrumento hábil que o substitua, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE.	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas do CONTRATANTE.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço <i>IAP (Indicador de atendimento aos prazos do serviço)</i> .	De 0,8 a 0,9 – Glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura mensal.
		De 0,7 a 0,8 – Glosa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal.
		De 0,7 a 0,6 – Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal.
		Menor 0,6 – Glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal.
14	Não cumprir nenhuma obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

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

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

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

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 ou outro instrumento hábil que o substitua;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua;
- 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 ou outro instrumento hábil que o substitua;
- 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 ou outro instrumento hábil que o substitua 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.

9.5. 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 XX (xxxxx) 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 outro instrumento hábil que o substitua 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 LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução será por fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. 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;

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

10.6. 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>;

10.7. 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;[A6]

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

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.

Disposições gerais sobre habilitação

10.33. 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.

10.34. 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.

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

10.36. 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.

10.37. 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

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

10.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, 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;

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

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

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

10.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato ou outro instrumento hábil que o substitua;

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

10.38.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.38.6.7. 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 da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11.1.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.

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: 0001/167050;

II) Fonte de Recursos: 1005000142;

III) Programa de Trabalho: 215845;

IV) Elemento de Despesa: 339040;
V) Plano Interno: D8SACNTSTIC;

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

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](#).

ANDRE LUIZ MEDEIROS DO NASCIMENTO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 13:29:52.

ALAMO SANDY OLIVEIRA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 10:56:51.

ANA ELIZABETH CAVALCANTI JORGE DE PAIVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 15:31:53.