CENTRO PREP OFICIAIS DA RESERVA DE SÃO PAULO

Termo de Referência 117/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
117/2026	160487-CENTRO PREP OFICIAIS DA RESERVA DE SÃO PAULO	ANDRE LUIZ NEVES NUNES	05/11/2026 10:03 (v 0.4)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		64217.006244/2026-91

1. DO OBJETO

1.1 DEFINIÇÕES DO OBJETO

Aquisição de licenciamento de uso do Pacote Microsoft Office 2021 (ou versão superior), compatível com o sistema operacional Windows 11, para atendimento das estações de trabalho do Colégio Militar de São Paulo, incluindo os aplicativos essenciais de produtividade (editor de textos, planilhas, apresentações e comunicações), com ativação, suporte técnico e atualizações de segurança pelo período de vigência contratual.

1.2 DA DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO

DESCRIÇÃO	CATSER	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL REFERÊNCIA
Aquisição de licenciamento de uso do Pacote Microsoft Office 2021 (ou versão superior), compatível com o sistema operacional Windows 11, para atendimento das estações de trabalho do Colégio Militar de São Paulo, incluindo os aplicativos essenciais de produtividade (editor de textos, planilhas, apresentações e comunicações), com ativação, suporte técnico e atualizações de segurança pelo período de vigência contratual.	**27502**	10	R$ 551,46	R$ 5.514,60

1.2.1 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

1.3.1. Os produtos ofertados deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

1.3.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei nº 12.846, de 2013, receberá aplicação das sanções cabíveis a cada infração, garantidas a prévia e ampla defesa.

1.4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

1.4.1. O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado nem requer inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

1.5. DOS ENCARGOS ADICIONAIS RELATIVOS À ENTREGA DO MATERIAL

1.5.1. Todo e qualquer valor adicional, incluindo equipamentos ou quaisquer itens necessários à entrega do material, bem como despesas relativas a hospedagem, alimentação e deslocamento, deverá ser integralmente arcado pelo próprio licitante, não cabendo qualquer ônus ao contratante.

1.6. DO FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

1.6.1. O serviço compreende o fornecimento de licenças de uso do Pacote Microsoft Office 2021 (ou versão superior), compatível com o sistema operacional Windows 11, acompanhadas de ativação, suporte técnico e atualizações de segurança, conforme especificações, quantidades e demais características estabelecidas neste instrumento, destinados ao atendimento das necessidades da Administração, observadas as condições e exigências previstas neste Termo de Referência.

1.7. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

1.7.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento de uso do Pacote Microsoft Office 2021 (ou versão superior), compatível com Windows 11, destinado a atender às necessidades de produtividade administrativa e pedagógica do Colégio Militar de São Paulo, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Requisitos do serviço:

a) A contratada deverá fornecer as licenças do Pacote Microsoft Office 2021 (ou versão superior) em quantidade suficiente para o atendimento integral das necessidades do Colégio Militar de São Paulo, observando rigorosamente as especificações, versões e condições definidas pela Administração.

b) As licenças deverão ser compatíveis com o sistema operacional Windows 11 (64 bits), contemplando os aplicativos essenciais de produtividade (editor de textos, planilhas, apresentações e comunicações), conforme requisitos do fabricante.

c) Todas as licenças deverão ser originais, válidas, registradas junto ao fabricante e acompanhadas da documentação comprobatória de autenticidade e regularidade, sendo adequadas ao uso institucional.

d) A contratada deverá apresentar, previamente à entrega, comprovação de que está autorizada pelo fabricante a comercializar as licenças ofertadas (certificação de parceiro Microsoft ou documento equivalente).

e) A ativação das licenças deverá ser realizada de forma a garantir o pleno funcionamento do pacote nas estações de trabalho da contratante, respeitando os procedimentos e requisitos técnicos do fabricante.

f) As licenças deverão ser entregues com identificação clara do produto, versão, quantidade e prazo de suporte, no endereço ou meio indicado pelo Colégio Militar de São Paulo, dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital.

g) Todos os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e em perfeitas condições, não sendo aceitas licenças irregulares, expiradas, sem suporte do fabricante ou em desacordo com as especificações contratadas.

h) A contratada deverá garantir que as licenças estejam em estrita conformidade com as especificações, versões e quantidades estabelecidas pela Administração, ficando responsável, sem ônus adicional para a contratante, pela correção ou substituição de quaisquer itens em desconformidade, no prazo máximo estipulado pelo Colégio Militar de São Paulo.

i) Em caso de fornecimento de licença com defeito, irregularidade ou em desacordo com as especificações, a contratada deverá providenciar a substituição integral do item no prazo máximo de [X dias a definir no edital], arcando com todos os custos decorrentes.

j) O recebimento definitivo das licenças ficará condicionado à verificação de conformidade pela equipe técnica do Colégio Militar de São Paulo, que inspecionará a documentação, a ativação e o regular funcionamento do pacote nas estações de trabalho, quanto ao atendimento das especificações deste Termo de Referência.

k) A contratada será integralmente responsável por eventuais danos ou irregularidades decorrentes do fornecimento, da ativação ou do suporte das licenças, devendo promover, sem ônus adicional para a contratante, as correções necessárias.

l) As condições de suporte técnico e de atualização das licenças deverão observar o prazo de suporte do fabricante, devendo a contratada informar previamente à Administração qualquer restrição ou limitação relacionada ao ciclo de vida do produto.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação é necessária para atender às demandas do Colégio Militar de São Paulo, por meio da aquisição de licenças de uso do Pacote Microsoft Office 2021 (ou versão superior), compatível com o sistema operacional Windows 11, acompanhadas de ativação, suporte técnico e atualizações de segurança, destinadas às atividades administrativas, pedagógicas e de gestão da unidade.

O pacote de produtividade viabilizará a elaboração e a troca de documentos, planilhas, apresentações e comunicações institucionais, tanto nas rotinas administrativas quanto nas atividades educacionais, garantindo padronização, compatibilidade e segurança da informação. A utilização de versão atualizada e compatível com o Windows 11 assegura maior integração com o ambiente computacional existente, reduz falhas decorrentes de versões defasadas e amplia a proteção contra vulnerabilidades conhecidas.

A contratação proporcionará melhores condições para a organização, a eficiência e a adequada execução dos trabalhos administrativos e pedagógicos, bem como suporte às atividades educacionais, cívico-militares e institucionais, contribuindo para a manutenção da infraestrutura tecnológica e para a continuidade das atividades desenvolvidas pelo Colégio Militar de São Paulo.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

3.1 A aquisição do serviço deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no Termo de Referência, da legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115, Lei 14.133/2021.

3.2 A aquisição do objeto deverá produzir seus efeitos:

3.2.1 Atender as especificações e quantitativo conforme descrito no Item 1.2 deste Termo de Referência.

3.2. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO:

3.2.1. Colégio Militar de São Paulo, Av. Olavo Fontoura, 1200 - Santana, São Paulo - SP, 02012-021, no seguinte horário: das 09:00h às 12:00h e das 13:00h às 16:00h de segunda a quinta feira; das 08:00h às 12:00h na sexta feira. Não será aceita nenhuma entrega/serviço fora do horário estabelecido.

3.3. PRAZO PARA ENTREGA E INSTALAÇÃO DO SERVIÇO:

3.3.1. O prazo é de até 30 dias úteis após o empenho.

3.4. Recebimento:

3.4.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 2º, do artigo 140, da Lei Federal 14.133/21:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

c) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

3.4.2**.** Os produtos deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal do material, com a aplicação das penalidades contratuais.

3.4.3**.** O(s) fiscal(is) ou comissão designada fiscalizará(ão) o fornecimento/recebimento dos produtos contratados e verificará(ão) o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de assegurar que correspondam ao desejado ou ao especificado.

3.4.4**.** O(s) fiscal(is) ou comissão designada terá(ão) a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, a qualidade e a adequação dos produtos entregues, inclusive quanto a conformidade, integridade e documentação de acompanhamento.

3.4.5**.** A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto ao perfeito fornecimento e à conformidade dos produtos objeto deste instrumento.

3.4.6**.** Aceitos os produtos, será(ão) atestados na Nota Fiscal e nos documentos de recebimento, autorizando-se o pagamento correspondente.

3.4.7**.** Não aceitos os produtos entregues, será comunicado à empresa adjudicatária para que, no prazo estabelecido pela fiscalização, proceda à substituição imediata dos itens que não atendam às especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência, às suas expensas.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento, emitida em 02 (duas) vias pela contratada, devendo conter no corpo da mesma:

a) a descrição do objeto;

b) o número do Contrato e número da Conta Bancária da empresa vencedora.

No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Administração Pública poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controvertidas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133, de 2021.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante emitir a Nota de Liquidação.

4.2. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços

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

- não produziu os resultados acordados,
- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- *A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

5. DEVERES

5.1. Da Contratada

5.1.1. A contratada assumirá total responsabilidade pela perfeita execução do procedimento conforme o estabelecido neste Termo de Referência;

5.1.2. Executar o procedimento nas condições, preço e prazos estipulados neste instrumento e na proposta apresentada;

5.1.3. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos e específicos do serviço a ser realizado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.1.4. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes da execução do contrato, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar valores inerentes ao pagamento da contratação do serviço, no sentido garantir o pagamento correspondente aos danos sofridos;

5.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, incidentes sobre os serviços, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.1.6. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da realização do procedimento;

5.1.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.1.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Contratante, os serviços realizados em que se verificarem incorreções resultantes da execução do procedimento;

5.1.9. A Contratada deverá dispor de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, e em quantitativo suficiente à execução dos serviços a serem prestados;

5.1.10. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas não exime a (s) CONTRATADA(S) das responsabilidades determinadas no contrato;

5.1.11. Designar, por escrito, no ato de recebimento da autorização de serviços, preposto para tomar as decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

5.1.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

5.2. Da Contratante

5.2.1. Além daquelas constantes no Termo de Referência e aquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATANTE se obrigará:

5.2.2. Promover através da comissão ou servidor designado, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando as falhas detectadas e comunicando a CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

5.2.3. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais ao bom desempenho do objeto desta contratação;

5.2.4. Aplicar as penalidades regulamentares cabíveis;

5.2.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6. DA CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO, TRANSFERÊNCIA

6.1 É vedada a cessão, subcontratação ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato por parte da Contratada.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

7.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

7.1.7. ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

7.1.9. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

7.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; “Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.4 a 8.1.6 e 8.1.8 a 8.1 12;

c) Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 8.1.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;

d) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 8.1.3 (inexecução total do contrato).

e) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 e 8.1.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

7.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

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

7.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

7.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

7.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.11. Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

8. DO REAJUSTE DE PREÇOS

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando as planilhas referenciais

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, apurado pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.4. 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).

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. DOS CASOS OMISSOS

9.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

10. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

10.1 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;

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

10.3 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;

10.4 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;

10.5 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;

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

2. 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;

3. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.7 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;

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

10.9 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;

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

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

10.12 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.

10.13 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

10.14 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;

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

10.16 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis ***do último exercício social*** já exigível e apresentado 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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.17 Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo* 10% do *valor total estimado da contratação.*

10.18 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos no último exercício social, sob pena de inabilitação;

10.19 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício;

10.20 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.

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

10.32. 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 .

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

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

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

10.37. 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.

10.38. 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.

10.39. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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 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.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 ***A contratação será atendida pela seguinte dotação:***

I. *Gestão/unidade: 167487/000001;*

II. *Fonte de recursos: 1050000415;*

III. *Programa de trabalho: 232198;*

IV. *Elemento de despesa: 339039; e*

V. *Plano interno: CSENEASCOMI.*

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

12. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

12.6 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.

12.7 O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de 12 meses.*

12.8 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.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

12.10 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.

12.11 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.

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

12.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

12.14. 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.

12.15.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.

12.16 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.

- Se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

Fiscalização Administrativa

12.17 O fiscal administrativo do contrato 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.

12.18 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.

12.19 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

12.20 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato:

12.21. 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.

12.22. 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.

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

12.24. 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.

12.25. 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.

12.26. 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.

12.27. 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.

12.28 receber e dar encaminhamento imediato:

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14. Responsáveis

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

gov.br Documento assinado digitalmente
RENAN ROCHA DE SOUSA
Data: 05/11/2026 10:38:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RENAN ROCHA DE SOUSA
Responsável pela contratação direta

gov.br Documento assinado digitalmente
ERICSSON GLAUBER DE LIMA GOMES
Data: 05/11/2026 13:59:25-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ERICSSON GLAUBER DE LIMA GOMES
Equipe de apoio

gov.br Documento assinado digitalmente
VICTOR HUGO GODINHO DE ALMEIDA
Data: 05/11/2026 12:11:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

VICTOR HUGO GODINHO DE ALMEIDA

Equipe de apoio

Despacho: Aprovo

Documento assinado digitalmente por:

MARCELO FLORENTINO BORLINA
189.193.658-14
05/11/26 às 14:27:32 (UTC-3)

MARCELO FLORENTINO BORLINA

Autoridade competente