

SECRETARIA GERAL DO EXERCITO/MEX/DF

Termo de Referência 17/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2026	160090-SECRETARIA GERAL DO EXERCITO/MEX/DF	GILIARD LOPES DE SOUZA	26/03/2026 14:31 (v 0.11)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	11/2026	64691.001291/2026-42

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto aquisição licença de assinatura de serviço de armazenamneto de imagens (Flickr Pro), em nuvem, para atender as necessidades na seção de uniformes da Secretaria Geral do Exército, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licença assinatura de uso do serviço de armazenamento online de galeria de fotos (Flickr Pro) 24 meses.	27502	Unidade	01	R\$1.200,00	R\$1.200,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. Tal classificação justifica-se pelo fato de que os padrões de desempenho e qualidade da solução de armazenamento em nuvem podem ser **objetivamente definidos** pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Trata-se de uma solução tecnológica de prateleira (SaaS), com funcionalidades padronizadas e ampla oferta comercial, não exigindo complexidade técnica excepcional para sua execução."

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da **data de assinatura do contrato (ou da data de emissão da Nota de Empenho)**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se:

Pela necessidade premente da **Seção de Uniformes da Secretaria-Geral do Exército (SGEx)** em modernizar o

gerenciamento de seu acervo iconográfico. Atualmente, o armazenamento de fotografias de alta resolução e vídeos técnicos de uniformes e insígnias é realizado em mídias físicas locais (HDs externos e servidores limitados), o que gera riscos de perda definitiva de dados por falha de hardware e dificulta a consulta ágil pelos integrantes da seção.

A solução de armazenamento em nuvem (modelo SaaS), com referência no serviço **Flickr Pro**, justifica-se pelas seguintes características técnicas indispensáveis:

- **Armazenamento Ilimitado:** Essencial para o volume crescente de arquivos em alta definição (RAW/TIFF) sem necessidade de expansão física de servidores.
- **Qualidade de Exibição:** Capacidade de visualização em 6K, necessária para a análise minuciosa de detalhes de uniformes e medalhística.
- **Gestão de Direitos e Privacidade:** Ferramentas que permitem o controle de acesso e proteção contra uso não autorizado das imagens institucionais.

Cálculo do Quantitativo: O quantitativo de **01 (uma) licença de assinatura** foi definido para centralizar a gestão do acervo em um perfil institucional único da Seção de Uniformes. O prazo de **24 meses** visa garantir a continuidade do serviço e a integridade do acesso aos dados, evitando interrupções anuais que poderiam resultar no bloqueio temporário do acervo por falta de pagamento.

Resultados Esperados: Espera-se a otimização do fluxo de trabalho, maior segurança na preservação da memória institucional do Exército Brasileiro e redução de custos com infraestrutura física de armazenamento (TI local).

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000135/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 08/05/2025
- III) Id do item no PCA: Item 102
- IV) Classe/Grupo: 27472
- V) Identificador da Futura Contratação: 160090-11/2026

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

3.1. A solução de TIC consiste em:

A contratação de **01 (uma) assinatura de serviço de armazenamento, gerenciamento e compartilhamento de imagens em nuvem**, no modelo *Software as a Service* (SaaS), com capacidade de armazenamento ilimitada e ferramentas avançadas de organização.

A solução compreende:

- **Provisionamento de Conta Profissional:** Disponibilização de acesso a uma plataforma (Referência: Flickr Pro ou superior) que permita o carregamento de fotos em alta resolução (exibição em até 6K) e vídeos.
- **Gestão de Acervo:** Ferramentas para criação de álbuns, coleções e marcação por metadados (tags), essenciais para a catalogação técnica dos uniformes.
- **Segurança e Privacidade:** Acesso protegido por criptografia e autenticação de dois fatores, com controle de privacidade (fotos públicas ou privadas).
- **Suporte e Disponibilidade:** Garantia de acesso via web e dispositivos móveis (aplicativo), com alta disponibilidade (uptime) superior a 99%.

Quantitativo: 01 (uma) licença de uso institucional, com validade de 24 (vinte e quatro) meses.

Justificativa do Ciclo de Vida: O ciclo de vida da solução abrange o planejamento (identificação da necessidade de espaço seguro), a seleção do fornecedor (dispensa eletrônica), o período de utilização intensiva (24 meses) e o encerramento ou renovação. Ao final da vigência, caso não haja renovação, a contratada deverá garantir o prazo

mínimo de 30 dias para que a Administração realize a exportação (download) integral do acervo, garantindo a portabilidade e a integridade dos dados públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

- **4.1.1.** Garantir a disponibilidade integral (24/7) do acervo iconográfico da Seção de Uniformes;
- **4.1.2.** Permitir o armazenamento de arquivos em alta resolução sem compressão de dados;
- **4.1.3.** Possibilitar a organização sistemática por metadados para busca célere de itens do acervo.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação, visto tratar-se de solução de interface intuitiva e de uso comum no mercado.

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.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução (SaaS), há necessidade de realização de manutenções **corretivas e evolutivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e atualização de segurança, sem custos adicionais à Contratante durante a vigência da assinatura.

Requisitos Temporais

4.5. A **liberação das credenciais de acesso/licenças** deverá ser efetivada no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, emitida pela Contratante.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Exército Brasileiro, garantindo a criptografia dos dados em trânsito e em repouso, além de permitir o controle de privacidade dos álbuns (público/privado).

Requisitos de Garantia e Suporte

4.7. O prazo de garantia de funcionamento e suporte técnico do serviço será de **24 (vinte e quatro) meses** (coincidente com a vigência da assinatura), contado a partir da ativação do acesso.

4.8. O Contratado deve fornecer meios para contato e suporte técnico (e-mail, chat ou central de ajuda) com funcionamento em horário comercial para resolução de incidentes de acesso.

Requisitos de Experiência e Formação

4.9. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional específica para a presente contratação, por tratar-se de serviço de prateleira (SaaS).

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

Indicação de Marcas ou Modelos

4.11. Na presente contratação será admitida a indicação da marca **Flickr Pro**, conforme justificativa contida nos Estudos Técnicos Preliminares, servindo esta como **padrão de referência de qualidade e funcionalidade**, sendo aceitas outras soluções de mercado com desempenho **equivalente ou superior**.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela Contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e

5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

6.1. O gestor do contrato emitirá a **Ordem de Serviço (OS)** ou encaminhará a **Nota de Empenho** para a liberação das licenças de acesso ao serviço de armazenamento.

6.2. O Contratado deverá fornecer as **credenciais de acesso (login e senha institucional)** ou chave de ativação da assinatura conforme as especificações e quantitativos definidos.

6.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços é disciplinado em tópico próprio deste TR.

Condições de Entrega

6.4. O prazo de entrega (liberação do acesso) é de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço, em remessa única (ativação integral da assinatura).

6.6. Caso não seja possível a liberação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **02 (dois) dias** de antecedência.

6.7. Os dados de acesso deverão ser encaminhados para o e-mail oficial do requisitante: **giliard.souza@eb.mil.br**, aos cuidados do Fiscal Técnico.

Formas de transferência de conhecimento

6.8. Não será necessária transferência de conhecimento formal (treinamento) devido às características do objeto, que possui interface intuitiva e de uso comum, bastando o fornecimento de manuais digitais da própria plataforma.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.9. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- **6.11.1.** A contratada deverá notificar a contratante com 30 dias de antecedência sobre o término da vigência;
- **6.11.2.** Antes do encerramento da conta, a contratada deve garantir que a Administração realize o **download integral (backup)** de todas as imagens e metadados armazenados;
- **6.11.3.** Após a confirmação do recebimento dos dados pela Administração, a contratada deverá realizar a exclusão definitiva dos dados de seus servidores, em conformidade com a LGPD.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. São definidos como mecanismos formais de Comunicação:

- I) Ordem de Serviço / Nota de Empenho;
- II) Ofício;
- III) E-mails corporativos;
- IV) Canais de suporte técnico da plataforma (Tickets/Chat).

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre o acervo iconográfico do Exército Brasileiro, sendo vedado o uso, reprodução ou divulgação das imagens para qualquer fim alheio ao contrato.

6.12. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo** deverá ser assinado pelo representante legal do Contratado no ato da assinatura do contrato ou aceite do empenho.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Reunião Inicial

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

7.6. A reunião inicial ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato ou emissão do empenho.

7.7. Apresentação das credenciais de acesso e comprovação de que o plano ativado (Flickr Pro ou equivalente) possui as características solicitadas (armazenamento ilimitado, suporte a 6K, etc.).

Fiscalização Administrativa e Técnica

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

7.8.1. Verificação mensal da manutenção do acesso à plataforma e disponibilidade das ferramentas contratadas;

7.8.2. Conferência da manutenção das condições de habilitação da empresa (certidões negativas) antes de cada pagamento;

7.8.3. Monitoramento de eventuais interrupções no serviço que possam gerar glosas (descontos) no pagamento, caso o suporte não resolva incidentes no prazo.

Critérios de Aceitação (Ajustado para SaaS)

7.9. A avaliação da qualidade do serviço entregue, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.10. A solução de software (assinatura) deverá estar plenamente ativa, com todas as funcionalidades descritas no Item 3 deste TR disponíveis para uso imediato pela Seção de Uniformes, sem limitações de recursos ou presença de anúncios.

7.11. O acesso deve ser garantido via credenciais institucionais, permitindo o upload de arquivos em alta resolução e a gestão completa do acervo, sem a necessidade de instalações locais complexas ou aquisição de plugins adicionais.

7.12. O Recebimento Provisório ocorrerá no momento da entrega das chaves de acesso/logins.

7.13. O Recebimento Definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, após a equipe técnica testar o acesso, verificar se o armazenamento é de fato ilimitado e se as ferramentas de gestão estão operacionais.

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

8.1. Tabela de Ocorrências e Sanções:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar esclarecimentos sobre a execução do contrato.	Prazo: 48 horas úteis . Multa de 0,2% sobre o valor total por dia de atraso, até o limite de 10 dias . Após isso, multa de 5% do valor total.
2	Atraso na liberação do acesso/assinatura (IAE).	Glosa de 1% (IAE 0,11 a 0,20); 2% (0,21 a 0,30); 5% (0,31 a 0,50); 10% (0,51 a 1,00). Acima de 1,00: Multa de 10% do contrato + Glosa de 20% da OS.
3	Indisponibilidade do serviço (Site fora do ar) sem aviso prévio por mais de 24h.	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade + Advertência.
4	Não cumprir qualquer outra obrigação.	Advertência. Reincidência: multa de 2% do valor total.

8.2. Detalhamento das Multas:

8.2.1. Moratória (Atraso na entrega): 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela, até o limite de **20 (vinte) dias**.

8.2.2. Compensatória (Atos lesivos/Fraude): 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.3. Compensatória (Inexecução Total): 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4. Compensatória (Grave dano): 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.5. Compensatória (Em substituição à moratória): 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.6 Compensatória (Inexecução Parcial): 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.7. Prazo para recolhimento da multa:

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

9.2. Os bens poderão ser rejeitados devendo ser substituídos (ou o acesso restabelecido) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal.

9.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 (que é o seu caso de dispensa), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

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

Liquidação

9.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

9.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.8.1. o prazo de validade;

9.8.2. a data da emissão;

9.8.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.8.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.8.5. o valor a pagar; e

9.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.11.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

9.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente mediante aplicação do índice IPCA (IBGE). (Este é o índice mais aceito para contratos administrativos).

Forma de pagamento

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

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

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

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

9.22. 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

9.23. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Fundamentação: A contratação enquadra-se como dispensa de licitação em razão do valor, uma vez que o montante estimado para a aquisição da solução de TIC (assinatura por 24 meses) é inferior ao limite legal estabelecido para compras e serviços comuns, considerando as atualizações anuais de valores da referida Lei.

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será integral (entrega da chave de acesso/ativação da assinatura para o período total de 24 meses).

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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.14. 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;

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

10.16. 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;

10.17. 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;

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

10.19. 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.

10.20. 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 Técnica

10.24. Não se aplica.

Disposições gerais sobre habilitação

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

10.26. 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.

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

10.28. 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.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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;

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:** 160090;
- II) **Fonte de recursos:** 1000000000;
- III) **Programa de trabalho:** 25/2025;
- IV) **Elemento de despesa:** 339000;
- V) **Plano interno:** I3DAFUNSUPL.

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência **não são classificadas como sigilosas**, uma vez que o custo estimado da contratação foi tornado público para balizar a disputa de preços.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Ativação e Entrega das Credenciais (Licença 24 meses)	Até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Nota de Empenho /Ordem de Serviço.	R\$ 1.200,00

<hr/> Integrante Requisitante GILIARD LOPES DE SOUZA 2º Ten 111753327-1	<hr/> Integrante Técnico NICK DE PÁDUA FARIA 2º Sgt 040000117-8
--	--

Autoridade Máxima da Área de TI
<hr/> FREDERICO GUILHERME WEITZEL MÜLLER BARBOSA DE CASTRO Major 062396984-7

Aprovo,

Autoridade Competente
<hr/> <i>Ordenador de Despesa</i>

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](#).

GILIARD LOPES DE SOUZA

Demandante