



MARINHA DO BRASIL

**DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO
NUCLEAR E TECNOLÓGICO DA MARINHA**

**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA**

Processo Administrativo nº 61481.002147/2023-68

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO(art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1. Contratação de Licenças Permanentes para uso do Software Microsoft Office 2021, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UF	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	30 licenças Perpétuas (vitalícias/permanentes) do Pacote Microsoft Office 2021 para um computador ou notebook, contendo mídia de instalação Digital ESD (Eletronic Software Download). Garantia Vitalícia pela Microsoft.	27472	UN	30	R\$ 389,95	R\$ 11.698,50

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 10(dias) contados a partir do envio da nota de empenho pelo setor solicitante, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 11.698,50 (Onze mil seiscentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)

2.1 A DGDNTM tem a missão de desenvolver e coordenar os esforços científicos de interesse da MB e supervisionar a execução do PROSUB e do PNM, a fim de contribuir para o preparo e a aplicação do Poder Naval em atividades relacionadas à Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), e aos referidos Programas Estratégicos;

2.2 A aquisição do bem acima elencado se faz jus tendo em vista a necessidade dos setores ao trabalharem com documentos físicos e digitais com mais praticidade e completude e também a prontidão nas ações diárias de serviço em virtude da mudança desta OM para o estado de São Paulo. Há também a necessidade de equipar, renovar e substituir parte desse aparato, essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas por estas OM;

2.3 Assim como a maior parte das tecnologias, computadores e equipamentos de software passam por um ciclo de depreciação natural diretamente ligada a

modernização e a evolução tecnológica, cabendo aos gestores as disposições necessárias a fim de garantir a continuidade das informações de forma proficiente;

2.4 Em resumo, estas Instruções têm como finalidade:

- a)** Substituir Softwares obsoletos;
- b)** Possibilitar novos usuários de trabalhar com a solução dando praticidade aos processos diários.
- c)** Atender setores onde há necessidade por novas licenças e instalações do Office 2021;
- d)** Substituir antigas instalações do software obsoletas, cuja manutenção ou usabilidade se torne onerosa; e
- e)** Garantir a atualização e modernização do parque tecnológico da DGDNTM com a solução.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1 Em virtude da mudança de endereço da DGDNTM para o Estado de São Paulo e a transferência de parte dos militares para o novo endereço, incluindo Almirantes como o Diretor-Geral desta OM, faz – se necessário a aquisição e renovação de seu parque tecnológico através de equipamentos de hardware e software. Diante deste cenário, a aquisição de licenças do Software Microsoft Office 2021 é fundamental para o trabalho e rotina diária mantendo a máxima eficiência, performance e praticidade no serviço com documentos e arquivos digitais.

3.2 A Obtenção destas licenças para o software Office são de fundamental importância também pois serão utilizados tanto em São Paulo , quanto no Rio de Janeiro conforme a necessidade, enquanto toda a tripulação transfere –se até Dezembro.

3.3 O Software descrito para aquisição é um software essencial visto que garante a qualidade e melhor desempenho quanto ao trabalho diário com planilhas, apresentações, documentos em geral e demais tarefas. Sua qualidade e valor de mercado o faz o software administrativo mais usado em todo o mundo, proporcionando assim uma total abrangência no trabalho administrativo com documentos físicos e digitais. É o melhor Software do segmento no mercado, escolhido neste termo de referência, respeitando a política de valores, sempre buscando o de menor valor e maior qualidade (custo/benefício).

3.4 Com a transferência da DGDNTM para São Paulo sua instalação em uma nova unidade, novo prédio, torna-se iminente e fundamental a estruturação tecnológica de hardware e softwares necessários para o melhor funcionamento dos serviços e rotinas diárias. Soluções como esta são essenciais ao desenvolvimento das atividades a serem cumpridas pela administração pública, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelas atividades desenvolvidas por estas OM.

3.5 Com já relatado também, parte das tecnologias como computadores, equipamentos e softwares passam por um ciclo de depreciação natural diretamente ligada a modernização e a evolução tecnológica, cabendo aos gestores as disposições necessárias a fim de garantir a continuidade das informações de forma proficiente e atualizada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

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

4.1.1.2. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água, dando preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;

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

4.1.1.4. Bens que utilizem peças, componentes, acessórios ou qualquer outro material que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico e, quando for o caso, biodegradável;

4.1.1.5. Bens que utilizem de peças, componentes, acessórios ou qualquer outro material sustentável ou de menor impacto ambiental e 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);

4.1.1.6. Bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.1.1.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.1.8. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.1.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora;

4.1.1.10. Apresentar comprovação das exigências por meio de certificação emitida ou reconhecida por instituição pública oficial ou instituição credenciada.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pois as despesas depreendem baixo custo agregado os quais a garantia não surte efeito prático.

4.4. O Contratado deverá realizar 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 dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 10(dez) dias a contar do recebimento da nota de empenho assinada pelo ordenador de despesas.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Diretoria-Geral de Desenvolvimento Nuclear e Tecnológico da Marinha – DGDNTM - Av Professor Lineu Prestes - 2468 - Cidade Universitária - São Paulo - Sp - Brasil – 05508-000.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar as 30 licenças, Chaves ou Serial Keys, necessários, nas quantidades estimadas para a instalação e ativação correta da solução.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.1.1. A execução da entrega, instalação e fornecimento das licenças deverá ser realizada em até 10 dias após a realização da assinatura do contrato.

7.1.2. Deverá ser disponibilizado suporte técnico integral do serviço durante 12 (doze) meses.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

8.1. Rotinas de fiscalização contratual

8.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

8.1.3.1. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.1.2. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada,

devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

8.1.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.1.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.1.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

8.1.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.1.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.1.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.1.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

8.1.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

8.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8.2. Dos critérios de aferição e medição para faturamento

8.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a)** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 8.2.2.1.** não produziu os resultados acordados;
- 8.2.2.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 8.2.2.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. Do recebimento

8.3.1. Os serviços serão recebidos inspecionados pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

8.3.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.3.1.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e

demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.3.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente no dia do teste do evento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente após a realização de testes realizados satisfatoriamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.3.1.5. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

8.3.1.7. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, conforme o disciplinado neste Termo de Referência.

8.3.2. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

9.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I Ter prestado serviços para órgão público;

II Ter prestado serviços para as Forças Armadas;

9.4.1.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.4.1.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 anos serem ininterruptos.

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

9.4.2. Apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

9.4.2.1. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem deverão participar da execução do objeto e poderão ser substituídos, nos termos do 67, §6º, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

9.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 720300;
Fonte de Recursos: 105000144;
Programa de Trabalho: 174672;
Elemento de Despesa: 449039; e
Plano Interno: V.405.DV e Z.43C.SL;

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

São Paulo, SP, em 20 de novembro de 2023.

ISABELLE DE MEDEIROS VIDAL
Primeiro-Tenente (T)
Encarregada do CLTI

APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovo o presente Termo de Referência de acordo com o contido no Inciso II, do Art. 14 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 c/c Inciso VIII, do Art. 72, da Lei nº 14.133/2021 e conforme Portaria nº 165/DGDNTM, de 7 de dezembro de 2021, e AUTORIZO o início do Processo de Dispensa Eletrônica para a presente aquisição.

São Paulo, SP, em 20 de novembro de 2023.

LUÍS GUILHERME FAULHABER DE OLIVEIRA RABELLO
Capitão de Mar e Guerra
Ordenador de Despesas