



MARINHA DO BRASIL

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

(Processo Administrativo nº 63100.000082/2026-21)

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de licença de Software Office 365 E5 (Sem teams, com Power BI), a fim de atender a necessidade do(a) Instituto Naval de Pós-Graduação (UGR – Unidade Gestora Responsável 720400), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	UF	PREÇO ESTIMADO (R\$)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	<b>Licença de Software</b> <u>Descrição do serviço:</u> Licença Office 365 E5 (Sem Teams, com PowerBI). <u>Finalidade:</u> Atender necessidade de elaboração e divulgação de dados relativos à atividade-fim do INPG. <u>Periodicidade/Frequência:</u> Anual.	27499	2	UN	R\$ 1.601,34	R\$ 3.202,68
<b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 3.202,68</b>	

**1.1.1.** As descrições e especificações contidas neste Termo de Referência se sobrepõem àquelas correspondentes ao(s) código(s) de CATSER aqui adotados, no caso de eventuais incongruências entre elas.

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como **comum(ns)**, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, enquadrando-se na definição de bens e serviços comuns – conforme o inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

**1.3.** O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

**Prazo de vigência**

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias, contados do aceite da Nota de Empenho pelo adjudicatário, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A fim de atender as demandas do Instituto Naval de Pós-Graduação (INPG) no que abrange o desenvolvimento de suas funções institucionais, faz-se necessária a aquisição do item discriminado neste documento.

**2.2.** Licença Office 365 E5 (com Power Bi Pro) – Plataforma de colaboração e produtividade baseada em nuvem, integrando ferramentas avançadas como comunicação unificada, segurança aprimorada, inteligência artificial e compartilhamento de documentos em tempo real. Sua adoção possibilita maior eficiência na comunicação interna e no armazenamento seguro de informações institucionais.

**2.3.** O objeto da contratação está previsto no PAR - Programa de Aplicação de Recursos [ano 2026], conforme detalhamento a seguir:

**2.3.1.** Código PAR: 0251/2026.

**2.3.2.** Prioridade: urgente.

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

**3.1.** A descrição da solução como um todo abrange os seguintes objetos:

**3.1.1.** A solução contratada consiste na aquisição de licenças de software essenciais para a operacionalização das atividades desta Organização Militar, garantindo a continuidade e a eficiência dos processos administrativos, técnicos e estratégicos.

**3.2.** O ciclo de vida do objeto contempla as seguintes etapas:

**3.2.1.** Aquisição

**3.2.1.1.** A aquisição das licenças será realizada conforme especificações técnicas estabelecidas na Cláusula 1.1 deste Termo de Referência. As licenças serão disponibilizadas via meio digital.

**3.2.2.** Utilização e Suporte Técnico

**3.2.2.1.** As licenças adquiridas serão utilizadas para fins administrativos e operacionais, garantindo a produtividade e a segurança da infraestrutura de TI da organização.

**3.2.2.2.** O suporte técnico será prestado pelo fabricante ou fornecedor, conforme os termos de garantia e assistência estabelecidos na contratação.

**3.3.** Trata-se de serviço comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, enquadrando-se na definição de bens e serviços comuns – conforme o inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

**3.4.** A solução enquadra-se nos pressupostos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Estado-Maior da Armada, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.5.** Não incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES/MP nº 5/2017.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

**4.1.** 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.** Todas as licenças devem ser entregues em formato digital (download), eliminando a necessidade de mídias físicas, como CDs ou pendrives, reduzindo resíduos eletrônicos e o impacto ambiental do transporte.

**4.1.2.** A CONTRATADA deve adotar práticas sustentáveis, como certificações ambientais e políticas de TI Verde.

**4.1.3.** A solução contratada deverá minimizar impactos ambientais, priorizando a entrega digital, a eficiência energética e a compatibilidade com a infraestrutura existente, reduzindo desperdícios e promovendo práticas sustentáveis.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Por se tratar de prestação de serviço cuja sua inexecução dificilmente representará a perda de uma chance, a exigência de garantia para esta contratação apenas oneraria as propostas dos potenciais fornecedores, sem representar uma contrapartida proporcional para a Administração, uma vez que os impactos dos riscos são mínimos.

4.3.2. Além disso, a exigência da garantia pode representar uma desnecessária diminuição do universo de interessados, restringindo a competitividade.

4.3.3. Dessa forma, visto que, conforme o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência da garantia recai sobre a decisão discricionária da Administração, esta Organização Militar opta por sua não exigência, pautando-se sob a égide dos princípios da economicidade e da competitividade.

### Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: No dia do recebimento da Nota de Empenho.

5.1.2. Etapa 1 - Fornecimento das Licenças

5.1.2.1. O fornecedor deverá disponibilizar os códigos de ativação e acesso às licenças adquiridas por meio digital (download), diretamente no e-mail indicado pelo setor requisitante, respeitando os prazos definidos.

5.1.2.2. Solução deverá vir acompanhada de chave de ativação do produto que permita cadastrá-lo junto ao fabricante e identificar o(s) dispositivos onde a licença está em uso.

5.1.2.3. A solução deverá vir acompanhada de comprovante de autenticidade da licença emitida pelo fabricante, a qual possibilite atestar o produto como original.

5.1.3. Etapa 2 - Comprovação de Entrega e Validação

5.1.3.1. O fornecedor deverá apresentar documentação comprobatória da entrega das licenças e do respectivo funcionamento.

5.1.3.2. A unidade requisitante verificará a ativação e o funcionamento adequado dos softwares, com registro formal de aceite ou apontamento de eventuais irregularidades.

5.1.4. Etapa 3 - Suporte Técnico Inicial

5.1.4.1. O fornecedor deverá oferecer suporte técnico remoto para esclarecimento de dúvidas sobre a ativação e configuração dos softwares adquiridos.

### 5.2. Cronograma de execução

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO
1 – Fornecimento	Entrega das licenças via meio digital	CONTRATADA	7 dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA
2 – Validação	Testes de ativação e aceite pela Administração	CONTRATADA	10 dias úteis, a contar da data do efetivo fornecimento da licença
3 – Suporte	Atendimento remoto inicial para configuração	CONTRATADA	30 dias, a contar da data do efetivo fornecimento da licença

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.3. A entrega das licenças será realizada exclusivamente por meio digital, mediante envio dos códigos de ativação, chaves de licença e/ou acesso ao portal de gerenciamento do fabricante.

5.4. Quando do envio da Nota de Empenho, a CONTRATADA será informada acerca do endereço de e-mail institucional para o qual ela deve encaminhar a entrega da licença.

5.5. O fornecedor deverá disponibilizar as licenças 24 horas por dia, 7 dias por semana, de forma que a Administração possa efetuar o download e ativação conforme sua conveniência.

5.6. Caso necessário, eventuais atendimentos para suporte técnico inicial ou esclarecimento de dúvidas deverão ser realizados remotamente, no horário de expediente da Organização Militar, por meio de telefone, e-mail ou outro meio de suporte.

5.7. O fornecedor será responsável por garantir que as licenças sejam entregues no prazo de 7 (sete) dias, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA, e estejam plenamente funcionais, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. 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.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão 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 da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. A CONTRATADA 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.

6.7. A CONTRATADA não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

**6.8.** O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

**6.10.** 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.

**6.11.** 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.

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

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

**6.14.** 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.

**6.15.** 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.

**6.16.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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.

**6.17.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.18.** 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.

**6.19.** 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.

#### **Gestor do Contrato**

**6.20.** Cabe ao gestor do contrato:

**6.20.1.** Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**6.20.2.** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

**6.20.4.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

**6.20.5.** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.20.6.** Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.20.7.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.20.8.** Receber e dar encaminhamento imediato:

**6.20.8.1.** Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice III, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

**7.2.** Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

**7.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

**7.3.1.** Não produziu os resultados acordados.

**7.3.2.** Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

**7.3.3.** Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**7.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

### **Recebimento**

**7.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.5.1.** Para fins de recebimento provisório, será considerado como conclusão do objeto o envio de comunicação formal da CONTRATADA ao CONTRATANTE, informando a finalização

de todas as etapas do Cronograma de realização dos serviços, acompanhada de documentação comprobatória, caso exigida neste Termo de Referência.

**7.6.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.7.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.8.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.9.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.10.** Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período «em que for totalmente concluído o serviço».

**7.11.** Ao final de cada período/evento de faturamento:

**7.11.1.** O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.12.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

**7.14.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

**7.16.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.17.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.18.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por agente público ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.18.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

**7.18.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

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

**7.18.5.** Enviar a documentação pertinente à Seção de Compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.19.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.20.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.21.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

**7.22.** 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.

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

**7.24.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.25.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

**7.26.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.27.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.27.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

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



**7.28.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

**7.29.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

**7.30.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

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

**7.33.** No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA. - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

#### **Forma de pagamento**

**7.34.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

**7.36.1.** Independentemente do percentual de tributo considerado pela CONTRATADA para formulação de sua proposta, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.37.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

#### **Cessão de Crédito**

**7.38.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

**7.38.1.** A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.38.2.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios,

direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429/1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.38.3.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

**7.38.4.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

**7.39.** O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82/2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato.
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- c) Der causa à inexecução total do contrato.
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**8.2.** Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**8.2.1. Advertência**, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**8.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**8.2.4. Multa:**

**8.2.4.1.** Moratória, para as infrações descritas na alínea “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

**8.2.4.2.** Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.3.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.4.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.5.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.6.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 10% do valor do Contrato do valor da contratação.

- 8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.
- 8.4.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2.** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 8.9.2.** As peculiaridades do caso concreto.
- 8.9.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 8.9.4.** Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE.
- 8.9.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

**8.14.** Os débitos da CONTRATADA para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com base no seguinte fundamento:

**9.1.1.** O valor total estimado da contratação (R\$ 3.202,68) é inferior ao limite estabelecido nesse dispositivo legal (R\$ 65.492,11).

**9.1.2.** Além disso, o “RELATÓRIO DE CONTROLE DE FRACIONAMENTO DE DESPESA POR CÓDIGO DE SERVIÇO - CATSER”, juntado aos autos do processo e elaborado com base nas informações constantes do sistema “Contratos.gov.br”, evidencia que, considerando o somatório de contratações anteriores realizadas no exercício financeiro vigente por esta unidade gestora (UGE 720000) para objetos de mesma natureza, o valor total acumulado, somado ao valor estimado da presente contratação, não ultrapassa o limite de dispensa previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**9.2.** Não será permitida a participação de consórcios.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

**9.4. 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.

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

**9.6. 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>.

**9.7. 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.

**9.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

**9.10. 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.

**9.11. 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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**9.13.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**9.14.** 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.

**9.15.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**9.16.** 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.

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

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

**9.19.** 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.

**9.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

**9.21.** Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**9.22.** 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 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

**9.24.** 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.

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

#### **Documentação complementar para cooperativas**

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

**9.26.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971.

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

**9.26.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

**9.26.4.** O registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107.

**9.26.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

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

**9.26.6.1.** Ata de fundação.

**9.26.6.2.** Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou.

**9.26.6.3.** Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.

**9.26.6.4.** Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.

**9.26.6.5.** Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais.

**9.26.6.6.** Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

**9.26.6.7.** Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.202,68 (três mil duzentos e dois reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida na subcláusula 1.1.

## **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: 00001/720000.

II. Fonte de Recursos: 0100000000.

III. Programa de Trabalho: 05.122.0032.2000.0001.

IV. Natureza de Despesa: 339040.

V. Plano Interno: G484FCB01B4.

**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. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## **13. DOS APÊNDICES**

**13.1.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

**1.1.1.** APÊNDICE I - Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato.

**1.1.2.** APÊNDICE II - Termo de Ciência e Concordância.

**1.1.3. APÊNDICE III – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).**

Brasília-DF, na data da assinatura.

LEANDRO FERREIRA SIMÕES  
Primeiro-Sargento (PD)  
Área requisitante

MAYCON ALVES CASADO  
Terceiro-Sargento (AD)  
Área técnica