

SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-PI

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	170032-SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRAÇÃO DO MGI-PI	VERA LUCIA DE SOUSA ALVES	16/04/2026 10:53 (v 0.6)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	46/2026	10384.000003/2026-87

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 10384.000003/2026-87)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de locação, instalação e manutenção de 01 (uma) Central Telefônica Digital - CPCT, tipo PABX, com malha de comutação temporal e codificação PCM, incluindo fornecimento de aparelhos digitais, a ser instalada no Edifício Sede da Superintendência Regional de Administração do MGI no Estado do Piauí, na cidade de Teresina, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Serviços de locação, instalação e manutenção de 01 (uma) Central Telefônica Digital - CPCT, tipo PABX, com malha de comutação temporal e codificação PCM, incluindo fornecimento de aparelhos digitais, a	18627	Unidade (prestação mensal)	12	R\$ 2.633,00	R\$ 31.596,00

<p>ser instalada no Edifício Sede da Superintendência Regional de Administração do MGI no Estado do Piauí, em cidade de Teresina.</p> <p>Configuração e características técnicas mínimas:</p> <p>90 (noventa) troncos digitais; 08 (oito) troncos analógicos; 32 (trinta e dois) ramais digitais; 280 (duzentos e oitenta) ramais analógicos; 01 (um) software de tarifação para, no mínimo, 320 (trezentos e vinte) ramais; 28 (vinte e oito) aparelhos telefônicos digitais; 01 (um) nobreak com potência mínima de 1200 W; plataforma com capacidade para, no mínimo, 100 (cem) ramais IP, possibilitando a interligação com o MGI.</p>					
--	--	--	--	--	--

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua interrupção compromete o funcionamento regular das atividades institucionais, especialmente no que se refere à comunicação interna e externa da unidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a necessidade de assegurar a continuidade do serviço, a previsibilidade dos custos e a obtenção de melhores condições contratuais.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade garantir o pleno funcionamento de Central Telefônica Digital (PABX) instalada na sede da Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no Estado do Piauí, para que seja viabilizada a comunicação interna e externa do órgão, o que é essencial para o desempenho das atividades institucionais.

2.2. A central telefônica constitui infraestrutura crítica de suporte às atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, permitindo a realização de chamadas internas, externas e a integração entre setores, de modo que sua indisponibilidade compromete diretamente a continuidade do serviço público.

2.3. A manutenção contínua do sistema é indispensável para garantir: a disponibilidade e confiabilidade do serviço de telefonia; a rápida resolução de falhas e interrupções; a preservação da vida útil dos equipamentos e a continuidade das comunicações institucionais.

2.4. A ausência de manutenção adequada pode ocasionar falhas no sistema, interrupções nas comunicações, prejuízos ao atendimento ao público e impactos negativos no funcionamento da unidade. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da complexidade técnica do sistema, que demanda conhecimento específico para diagnóstico, configuração, reparo e suporte. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de telecomunicações da unidade, em conformidade com o interesse público.

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

I) ID PCA no PNCP: 00489828000155-0-000005/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 14/11/2025;

III) Id do item no PCA: 29 e 30;

IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) Identificador da Futura Contratação: 170032-27/2026 e 170032-28/2026.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de locação, instalação e manutenção de Central Telefônica Digital (PABX), com fornecimento de equipamentos, softwares e demais componentes necessários ao pleno funcionamento do sistema de telefonia da unidade.

3.2. A solução contempla o ciclo completo de vida do objeto, compreendendo:

3.2.1. a disponibilização da central telefônica e dos equipamentos associados;

3.2.2. a instalação, configuração e testes de funcionamento;

3.2.3. a operação assistida, quando necessária;

3.2.4. a manutenção preventiva e corretiva;

3.2.5. o suporte técnico contínuo;

3.2.6. a substituição de equipamentos ou componentes defeituosos.

3.3. A central telefônica deverá atender às necessidades da unidade, possibilitando a realização de chamadas internas e externas, a gestão de ramais e a integração com sistemas de comunicação, garantindo eficiência, confiabilidade e qualidade na prestação dos serviços.

3.4. A solução deverá contemplar, no mínimo, a seguinte configuração e características técnicas:

3.4.1. 90 (noventa) troncos digitais;

3.4.2. 08 (oito) troncos analógicos;

3.4.3. 32 (trinta e dois) ramais digitais;

3.4.4. 280 (duzentos e oitenta) ramais analógicos;

3.4.5. 01 (um) software de tarifação para, no mínimo, 320 (trezentos e vinte) ramais;

3.4.6. 28 (vinte e oito) aparelhos telefônicos digitais;

3.4.7. 01 (um) nobreak com potência mínima de 1200 W;

3.4.8. plataforma com capacidade para, no mínimo, 100 (cem) ramais IP, possibilitando a interligação com o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

3.5. A central telefônica deverá ser fornecida, instalada e configurada em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e com as exigências da concessionária de telecomunicações, de modo que seja garantido o pleno funcionamento e a compatibilidade com a infraestrutura existente.

3.6. A manutenção preventiva deverá ocorrer de forma periódica, com o objetivo de reduzir a ocorrência de falhas, prolongar a vida útil dos equipamentos e assegurar o funcionamento contínuo do sistema.

3.7. A manutenção corretiva será realizada sob demanda, sempre que identificado qualquer defeito ou interrupção no funcionamento da central telefônica, devendo a contratada atuar com celeridade para restabelecimento do serviço.

3.8. A solução inclui o fornecimento de suporte técnico especializado, remoto e presencial, bem como a substituição de peças, componentes e equipamentos que apresentem defeito, sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes do uso regular.

3.9. A central telefônica deverá ser instalada e testada observando-se as exigências da concessionária, conforme as práticas da Anatel aplicáveis e conforme especificações do fabricante dos produtos fornecidos, devendo ser oferecido aos operadores treinamento sobre as funcionalidades do equipamento. Ficará por conta da contratada o fornecimento de todo o material e acessórios necessários à instalação da central telefônica.

3.10. Será fornecida, com a central, 01(uma) via da documentação técnica necessária à manutenção e operação do sistema, com informações de todas as funções, redigida em português, em mídia impressa (manual) ou mídia eletrônica, com descrição geral do sistema, operação e manutenção, e que contenha as especificações físicas, operacionais e de manutenção, descrição funcional de comandos e alarmes e manual de operação dos sistemas de gerenciamento.

3.11. Ao término da vigência contratual, deverá ser assegurada a continuidade do serviço, mediante adequada transição contratual, de forma a evitar descontinuidade na prestação dos serviços de telefonia.

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. A contratada deverá adotar práticas de redução de consumo de energia elétrica, priorizando a utilização de equipamentos com maior eficiência energética, sempre que possível.

4.1.2. Os equipamentos fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, inclusive quanto à eficiência energética e segurança elétrica.

4.1.3. A contratada deverá promover o descarte ambientalmente adequado de componentes e equipamentos eletroeletrônicos eventualmente substituídos, observando a legislação vigente, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.1.4. Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que reduzam a geração de resíduos, bem como priorizada a reutilização de materiais e componentes.

4.1.5. A contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas ambientais relacionadas à execução do serviço.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a natureza comum do objeto, o baixo risco envolvido na execução contratual e o fato de que a exigência de garantia poderia restringir a competitividade sem trazer benefícios proporcionais à Administração.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.

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

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução dos serviços terá início a partir da assinatura do contrato, devendo a contratada realizar a instalação, configuração e testes da Central Telefônica Digital (PABX) no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados, de forma permanente e contínua, no seguinte endereço: Edifício-Sede da Superintendência Regional de Administração do MGI no Estado do Piauí, situado na praça Marechal Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Teresina-Piauí.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo.

5.4. Serviços a serem executados pela contratada:

5.4.1. Fornecer, instalar e dar manutenção às centrais telefônicas e rede de fios e cabos, com seus respectivos componentes, terminais de telefone e demais equipamentos que garantam a não interrupção do serviço.

5.4.2. Prestar, de forma contínua, a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos e da rede, com assistência técnica, fornecimento de dispositivos, materiais e mão de obra necessários à execução do serviço, conforme as recomendações do fabricante e as especificações das normas técnicas.

5.4.3. Ativar e habilitar o tráfego de voz, no sistema de PABX, de novas linhas telefônicas ou links que o CONTRATANTE entender necessários ao bom funcionamento da Superintendência Regional de Administração no Estado do Piauí, independentemente dos já existentes no Quadro Geral (DG), atuando em conjunto com a Operadora/Concessionária de Telecomunicações.

5.4.4. Disponibilizar, instalar e providenciar aterramento e manutenção dos nobreaks.

5.4.5. Efetuar o registro de planos tarifários; registro de cadastros de ramais, usuários, perfis de acesso, centro de custo; rotas e troncos, bem como atualização das tarifas sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

5.4.6. Fornecer e instalar os equipamentos e softwares para coleta dos bilhetes de tarifação.

5.4.7. Fornecer projeto básico de entrada padrão e tubulações internas caso a operadora de telefonia, excepcionalmente, o exija.

5.4.8. O projeto deverá ser previamente aprovado pela área técnica do CONTRATANTE.

5.4.9. Registrar todos os serviços e ações executadas, entregando a documentação aos gestores e/ou fiscais designados pelo CONTRATANTE.

Serviços de Manutenção

5.4.10. A manutenção preventiva e/ou corretiva incluirá mão de obra e fornecimento de dispositivos e materiais, independente das causas dos danos e defeitos, mesmo quando decorrentes de fenômenos naturais (chuvas, raios, inundações, falta de energia, incêndio, curto circuito, umidade, desgastes, oxidação etc.) ou casos fortuitos (insetos, roedores, répteis, etc.), bem como furtos ou roubos.

5.4.11. A manutenção preventiva e corretiva também ocorrerão sobre toda a rede telefônica e pontos de telefonia, sejam eles já existentes ou instalados pela CONTRATADA.

5.4.12. Todos os custos de deslocamento de pessoal para instalação, reinstalação, manutenção preventiva e corretiva, instalações, programações, reprogramações, substituições, transferências de ramais e pontos telefônicos e outros serviços necessários, devem estar inclusos no preço.

5.4.13. Para cada visita deve ser gerado um relatório assinado pelo técnico e pelo responsável da unidade, com a lista de inconformidades, data/hora e as medidas tomadas.

Manutenção Preventiva

5.4.14. Visará a evitar, proativamente, a ocorrência de defeitos em todos os componentes do sistema de telefonia, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento. Os serviços abrangerão identificação e correção de situações que possam causar avaria aos sistemas de telefonia.

5.4.15. A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, mediante cronograma previamente acordado com a Administração, incluindo: inspeção geral do sistema; testes de funcionamento; ajustes e configurações; verificação de ramais, troncos e interfaces; limpeza e conservação dos equipamentos.

5.4.16. As verificações programadas dos equipamentos e da rede de telefonia devem seguir as rotinas de manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos, dispositivos e materiais, para fins de reparos, limpeza ou reposição.

Manutenção Corretiva

5.4.17. Nos casos de parada ou funcionamento deficiente, visará ao restabelecimento, no menor tempo possível, dos componentes do sistema de telefonia às condições originais de funcionamento, eliminando defeitos ou desvios de funcionamento.

5.4.18. A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos de atendimento:

5.4.18.1. atendimento inicial (remoto): até 2 (duas) horas;

5.4.18.2. atendimento presencial: até 6 (seis) horas, quando necessário;

5.4.18.3. solução do problema: até 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.19. Em caso de indisponibilidade total do sistema, o atendimento deverá ser imediato, com prioridade máxima.

5.4.20. Na ocorrência de interrupção de serviço ou mau funcionamento, quando não for possível uma solução dentro dos padrões e normas de forma imediata, a CONTRATADA deverá providenciar uma solução de contorno até que a solução definitiva de restabelecimento do serviço seja implementada.

5.4.21. A substituição de toda e qualquer peça, componente da central telefônica, dos ramais e/ou quaisquer outros componentes da solução implantada será de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA.

5.4.22. Constatada a impossibilidade de conserto no local, o equipamento deverá ser substituído e colocada uma unidade de backup para manter a continuidade do serviço.

5.4.23. Existindo a necessidade de substituição de qualquer equipamento, peça ou acessório, a CONTRATADA deverá fazê-lo em até 24 (vinte e quatro) horas de modo a garantir, com o mínimo de interrupções, o funcionamento do sistema de telefonia.

5.4.24. A remoção de qualquer equipamento das dependências da SRA-PI somente poderá ser feita através de documento de autorização de saída assinado por representante do setor atendido.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, materiais, ferramentas e acessórios necessários à execução dos serviços, bem como pela sua adequada instalação e funcionamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.6. A empresa deverá empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado e, quando em serviço e uniformizado, portando, ainda, crachá de identificação.
- 5.7. Quanto a reparos, correções ou substituições no todo ou em parte, a locação das instalações, objeto do presente Termo de Referência, se verificados vícios, defeitos ou incorreções consequentes da execução ou dos materiais empregados, tudo correrá por conta da contratada.
- 5.8. Os requisitos que compõem os Sistemas de Comunicação Telefônica deverão ser entregues instalados, ativados e testados, em condições plenas de operação e uso.
- 5.9. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, com capacitação técnica compatível com o objeto contratado.
- 5.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA o conhecimento prévio dos locais onde serão instalados os equipamentos e das condições técnicas da infraestrutura existente.
- 5.11. Será de responsabilidade do CONTRATANTE, caso necessário, a regularização da instalação da central junto à concessionária local de telefonia, incluindo taxas e demais encargos decorrentes.
- 5.12. Durante a instalação dos equipamentos, os serviços de telefonia já existentes não poderão sofrer descontinuidade.
- 5.13. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer de modo a impactar de maneira mínima as atividades da SRA-PI.

Especificação da garantia do serviço

- 5.14. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal prevista na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo do objeto.
- 5.15. Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar a correção de falhas, defeitos ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.
- 5.16. Os equipamentos fornecidos no âmbito da contratação deverão possuir garantia e assistência técnica durante toda a vigência contratual, assegurando seu pleno funcionamento.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.17. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
- 5.17.1. transferência de conhecimento técnico à contratante ou à nova contratada, incluindo informações sobre configuração da central telefônica, ramais, troncos, acessos e demais parâmetros necessários à continuidade do serviço;
- 5.17.2. retirada dos equipamentos de propriedade da contratada, quando aplicável, sem prejuízo da continuidade dos serviços, devendo a desinstalação ser previamente agendada com a Administração;
- 5.17.3. prestação de suporte técnico durante o período de transição, por prazo a ser definido pela Administração, de modo a evitar descontinuidade ou degradação do serviço;
- 5.17.4. entrega de documentação técnica atualizada, contendo registros de manutenção, configuração do sistema e histórico de ocorrências relevantes;
- 5.17.5. desativação segura dos acessos e sistemas utilizados pela contratada, assegurando a integridade e confidencialidade das informações.

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, de 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 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.

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado 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 o Contratado 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 anotar 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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. acompanhamento dos chamados técnicos abertos pela contratante, verificando o cumprimento dos prazos de atendimento e solução estabelecidos no contrato;

6.16.2. verificação da realização das manutenções preventivas, conforme cronograma acordado, bem como da qualidade dos serviços executados;

6.16.3. conferência dos registros de atendimento e relatórios técnicos apresentados pela contratada, incluindo a descrição das ocorrências, providências adotadas e identificação dos responsáveis;

6.16.4. verificação do funcionamento regular da central telefônica, incluindo testes de ramais, troncos e demais funcionalidades essenciais;

6.16.5. acompanhamento da substituição de equipamentos e componentes, quando necessário, assegurando que não haja prejuízo à continuidade do serviço;

6.16.6. comunicação formal à contratada acerca de eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais, para adoção das providências cabíveis;

6.16.7. ateste da execução dos serviços para fins de pagamento, com base na verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. 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.

6.20. 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

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. 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.

6.21.2. 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.

6.21.3. 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.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. 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.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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 Anexo II.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.1. Para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do objeto a disponibilização da central telefônica em pleno funcionamento, após a instalação, configuração e realização dos testes necessários, bem como a execução regular dos serviços no período mensal de referência, conforme verificado pela fiscalização.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços, correspondente ao mês de referência, contado do primeiro ao último dia do mês, desde que comprovada a regular prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento, 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.

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

7.30. 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

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/03/2026.

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

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

7.40. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.41. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.42. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.45.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

7.45.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado 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, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado 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 no item “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 alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze 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 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) 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 ao Contratado, 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 15 (quinze) 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 ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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; e

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, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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, de 1º de abril de 2021, mediante dispensa de licitação eletrônica com disputa, tendo em vista que o valor estimado da contratação enquadra-se no limite legal estabelecido para dispensa em razão do valor, sendo assegurada a obtenção da proposta mais vantajosa por meio de procedimento competitivo simplificado, com observância dos princípios da isonomia, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global da proposta, devendo o preço ofertado ser compatível com o valor estimado da contratação e com os preços praticados no mercado, bem como demonstrar exequibilidade, não sendo admitidas propostas com valores superiores ao estimado pela Administração.

9.4. A Administração poderá solicitar ao interessado mais bem classificado a apresentação de planilha ou memória de cálculo que demonstre a composição dos preços, para fins de verificação da exequibilidade da proposta.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.6. 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;

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

9.8. 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>;

9.9. 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;

9.10. 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.

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

9.12. 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;

9.13. 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.

9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. 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.

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

9.19. 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;

9.20. 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;

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

9.22. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.26.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.27.1.1. Comprovação de que a licitante executou serviço continuado, por período não inferior a 1 (um) ano, de manutenção PREVENTIVA e CORRETIVA para uma central telefônica de mesmo porte ao equipamento definido neste Termo de Referência, assim como de ambiente contendo pelo menos 50% (cinquenta por cento dos ramais) contratados.

9.27.1.2. Comprovação de que a licitante executou serviço continuado, por período não inferior a 1 (um) ano, de manutenção PREVENTIVA e CORRETIVA com utilização de central PABX através de ambiente híbrido Analógico, Digital e IP contendo CENTRAL TRANSITO COM TRÁFEGO CENTRALIZADO.

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

9.27.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.28. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.29. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.30. 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.

9.31. 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.

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

9.33. 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.

9.34. 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

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

9.35.1. 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 n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

9.35.6.1 ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.35.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 31.596,00 (trinta e um mil quinhentos e noventa e seis reais)**, conforme custos apostos na tabela contida no item 1.1 acima

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:

11.2.1. Superintendência Regional de Administração do MGI no Estado do Piauí

- I) Gestão/unidade: 00001/170032;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
- IV) Elemento de despesa: 33390.39.00; e
- V) Plano interno: 46200062032.

11.2.2. Superintendência do Patrimônio da União no Piauí

- I) Gestão/unidade: 00001/170036;
- II) Fonte de recursos: 1033000000;
- III) Programa de trabalho: 04127230120U40001;
- IV) Elemento de despesa: 33390.39.00; e
- V) Plano interno: 4620U402SPU.

11.2.3. Delegacia da Receita Federal do Brasil no Piauí

- I) Gestão/unidade: 00001/170035;
- II) Fonte de recursos: 1032000000;
- III) Programa de trabalho: 04122003220000001;
- IV) Elemento de despesa: 33390.39.00; e
- V) Plano interno: RATEIO.

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.

Teresina (PI), 10 de abril de 2026.

LEONARDO CHAVES MOTA

Matrícula SIAPE 3313020

LAÉCIA MOREIRA REIS

Matrícula SIAPE 1818815

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação

PORTARIA SRA-PI/MGI Nº 550, DE 21 DE JANEIRO DE 2026

13. ANEXO I

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere à Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

14. ANEXO II

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

(AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS)

IDENTIFICAÇÃO

Contrato	
Contratada	
CNPJ da Contratada	
Unidades atendidas	
Data de início da prestação dos serviços	
Data do final da vigência	
Objeto	Prestação de serviços de locação, instalação e manutenção de Central Telefônica (PABX)
Fiscal técnico	
Matrícula Siape (fiscal técnico)	
Portaria de fiscalização	
Mês de referência da medição	

1. OBJETIVO

O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) tem por objetivo aferir a qualidade da prestação dos serviços de locação, instalação e manutenção da Central Telefônica (PABX), mediante a apuração de ocorrências registradas no período de avaliação, vinculando o desempenho da contratada ao pagamento mensal.

2. INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

INDICADOR 1 – OCORRÊNCIAS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Avaliar a qualidade da prestação dos serviços com base nas ocorrências registradas
Meta a cumprir	No máximo 2 (duas) ocorrências mensais
Instrumento de medição	Registro de ocorrências pela fiscalização
Forma de acompanhamento	Pela equipe de fiscalização do contrato
Periodicidade	Mensal
Início da vigência	A partir do início da prestação dos serviços

3. FAIXA DE PONTUAÇÃO (QUALIDADE)

A avaliação será realizada conforme a quantidade de ocorrências mensais.

Ocorrências	Nota	Fator	Conceito
0 a 2	10	100%	Ótimo
3 a 4	9,5	95%	Bom
Até 6	9,0	90%	Regular

4. CRITÉRIO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

O valor mensal a ser pago será ajustado conforme a pontuação obtida.

Pontuação	Pagamento
10 pontos	100%
9,5 pontos	95%
9,0 pontos	90%

5. DEFINIÇÃO DE OCORRÊNCIAS

Consideram-se ocorrências, para fins deste IMR:

- descumprimento dos prazos de atendimento (SLA), constantes no item 5.4.18 do Termo de Referência;
- falhas na prestação do serviço;
- interrupções não programadas do sistema;
- não realização de manutenção preventiva;
- qualquer irregularidade registrada pela fiscalização que comprometa o funcionamento da central telefônica.

6. SANÇÕES

A reincidência de falhas ou a ocorrência de situações graves poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato, independentemente do ajuste no pagamento.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A avaliação será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato.

7.2. A pontuação obtida servirá de base para o cálculo do pagamento devido.

7.3. A contratada poderá apresentar justificativas quanto às ocorrências registradas, que serão analisadas pela fiscalização.

7.4. O IMR não substitui a aplicação de penalidades previstas no contrato.

8. MEDIÇÃO/AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO - INDICADOR 1		OBSERVAÇÕES (detalhar ocorrências e registrar outras informações relevantes)
Número de ocorrências registradas no período		
Pontuação obtida		
Pagamento devido		

15. 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](#).

LAECIA MOREIRA REIS

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/04/2026 às 15:34:51.

LEONARDO CHAVES MOTA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 13/04/2026 às 15:47:34.