

## EMFA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA/RJ

## Termo de Referência 15/2026

## Informações Básicas

**Número do artefato UASG** 15/2026 **Editado por** 110402-EMFA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA/RJ RENAN THIAGO DE ARAUJO NARCISO **Atualizado em** 26/05/2026 10:59 (v 0.29)

**Status**  
ASSINADO

## Outras informações

**Categoria** VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC **Número da Contratação** 82/2026 **Processo Administrativo** 60631001866/2025-08

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução tecnológica de gestão acadêmica integrada, na modalidade SaaS (Software como Serviço), voltada à administração de cursos de pós-graduação stricto sensu, lato sensu e de extensão da Escola Superior de Guerra (ESG), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Assinatura anual do sistema para curso stricto sensu (Mestrado)	27502	assinatura /ano	M1	1	R \$ 17.909,88	R \$ 17.909,88
1	2	Assinatura anual do sistema para curso lato sensu	27502	assinatura /ano	M1	4	R \$ 4988,00	R \$ 19.952,00
1	3	Assinaturas anuais do sistema para cursos de extensão	27502	assinatura /ano	M1	8	R \$ 3.100,00	R \$ 24.800,00
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 62.661,88</b>	

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

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a operação do sistema de gestão acadêmica exige funcionamento ininterrupto para garantir o pleno andamento das atividades educacionais, administrativas e regulatórias da ESG, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos do Estudo Técnico Preliminar e Nota Técnica 4 de Pesquisa de Preços.

## **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) primeira assinatura contratual ou ordem de início emitida pela ESG, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. 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 justifica-se pela necessidade de atender às diretrizes acadêmicas e regulatórias que regem os cursos de pós-graduação oferecidos pela ESG, especialmente diante do aumento da complexidade operacional e da exigência de integração com sistemas externos. O modelo atual, baseado em controles manuais e fragmentados, mostra-se incompatível com as demandas institucionais e regulatórias vigentes. A contratação do sistema resolve essas lacunas ao oferecer uma solução digital estruturada, segura e auditável, com rastreabilidade, interoperabilidade e suporte contínuo, assegurando a eficiência da gestão acadêmica. A definição do quantitativo de cinco licenças se baseia nos cursos atualmente ativos: 1 mestrado (stricto sensu), 4 lato sensu e 8 de extensão, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2.1.1. O volume contratado será escalável conforme a criação de novos cursos pela ESG, com possibilidade contratual de aditamento para aquisição de novas licenças sob os mesmos parâmetros comerciais.

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

**I) ID PCA no PNCP: 03277610000125-0-000003/2026**

**II) Data de publicação no PNCP:14/05/2025**

**III) Id do item no PCA: 7**

**IV) Classe/Grupo: 182**

**V) Identificador da Futura Contratação: 110402-82/2026**

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Estratégico Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PEDTIC) 2025 -2028 da Escola Superior de Guerra, conforme demonstrado abaixo:

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>

<b>OE. 08</b>	Aprimorar a estrutura física e tecnológica do PLANO ESTRATÉGICO DA ESG (2024-2027)
<b>EGD. 03</b>	Objetivo Estratégico EGD.03 da Estratégia de Governança Digital (2024-2027)

### ALINHAMENTO AO PEDTIC 2025-2028

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Pesquisar sistemas acadêmicos implantados que atendam aos requisitos apresentados pelo TIC e DE	M1	Implantar um sistema acadêmico
A2	Adquirir sistema acadêmico	M1	Implantar um sistema acadêmico

2.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em um sistema de gestão acadêmica integrada, na modalidade SaaS (Software como Serviço), com fornecimento de treze licenças anuais para atender aos cursos de pós-graduação stricto sensu, lato sensu e de extensão da Escola Superior de Guerra (ESG), por meio do Instituto Terezinha de Castro (ITC). A solução contempla funcionalidades como matrícula, controle acadêmico, emissão de certificados, relatórios CAPES/CNPq, acompanhamento da produção científica, gestão de bancas e defesas, integração com plataformas Sucupira e Lattes, além de suporte técnico e manutenção contínua, cobrindo o ciclo completo de vida da atividade acadêmica.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio:

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

4.2.1. A gestão acadêmica de cursos de pós-graduação stricto sensu, lato sensu e extensão, conforme as diretrizes normativas da CAPES/CNPq e da PORTARIA AED/VCHEC/CHEC-MD Nº 5.436/2024.

4.2.2. Emissão automatizada de documentos acadêmicos, como certificados, declarações, atas de defesa e históricos escolares, com validade institucional.

4.2.3. Controle e rastreabilidade da produção científica e demais atividades acadêmicas dos programas de pós-graduação, com geração de relatórios técnicos e estatísticos exigidos em avaliações institucionais.

4.2.4. Criação de site institucional com personalização visual, disponibilização de informações atualizadas aos alunos e docentes, integração com o sistema de gestão acadêmica e suporte multilíngue (incluindo versão em outras línguas).

### Requisitos de Capacitação

4.3 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento será realizado em data e horário a ser acordado entre as partes, e poderá ser solicitado pela Contratada sempre que houver atualizações significativas no sistema.

4.4. Programas de Treinamento: A solução deve incluir programas de treinamento para todos os usuários finais, incluindo administradores, docentes e alunos. Os treinamentos devem cobrir a operação do sistema, suas funcionalidades e boas práticas.

4.5. Material de Suporte: Disponibilização de materiais de apoio, como manuais, tutoriais e guias online, para auxiliar os usuários no processo de familiarização com o sistema.

### Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

### Requisitos de Manutenção

4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.8. O suporte técnico deverá manter canal remoto de manutenção e atendimento, com oferta de protocolo, bem como telefone, e-mail e chat, entre outros. O suporte deve estar disponível durante horários comerciais e, preferencialmente, oferecer atendimento emergencial fora desses horários;

4.9. Serviços de Manutenção: A solução deve incluir serviços de manutenção contínua, que englobem tanto a manutenção preventiva quanto a corretiva. Isto garante que o sistema esteja sempre operando com o máximo desempenho e que quaisquer problemas sejam resolvidos rapidamente;

4.10. Contratos de Suporte: A aquisição deve incluir contratos de suporte técnico detalhados, especificando os níveis de serviço e os tempos de resposta para diferentes tipos de solicitações e problemas

### Requisitos Temporais

4.11. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por 5 (cinco) dias corridos, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.13. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.14. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo de Início de Atendimento	Prazo Máximo de Solução de Problema
Implantação inicial do sistema, com customizações específicas para os cursos de pós-graduação stricto sensu, lato sensu e extensão da	5 dias úteis	30 dias úteis

ESG		
Migração de dados acadêmicos dos sistemas atuais da ESG para o sistema.	5 dias úteis	30 dias úteis
Treinamento inicial para equipe administrativa, docentes e suporte técnico da ESG	5 dias úteis após solicitação	—
Suporte técnico para operação do sistema (nível 1 e 2), com atendimento remoto	2 horas	Solução de contorno em até 4 horas e solução até 2 dias úteis
Atendimento para falhas críticas do sistema que comprometam o acesso geral à plataforma ou à integridade dos dados	2 horas	Solução de contorno em até 4 horas e solução até 2 dias úteis
Atualizações corretivas e preventivas no sistema conforme calendário acordado	2 dias úteis após agendamento	Conforme cronograma
Solicitação de novas customizações e ajustes funcionais que não impactem criticamente o funcionamento	3 dias úteis	10 dias úteis
Disponibilização e atualização contínua de manuais, tutoriais e guias online	Atualizações mensais	—
Criação, hospedagem e manutenção do portal web institucional do curso, com integração ao sistema	10 dias úteis após aprovação da proposta	130 dias úteis

4.14.1 Os prazos de conclusão de implantação, migração, customização e portal poderão ser ajustados, mediante justificativa técnica e concordância da fiscalização contratual, quando dependerem do envio de informações, bases de dados, validações, aprovações, acessos ou conteúdos sob responsabilidade da ESG.

### Requisitos de Segurança e Privacidade

4.15 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da ESG e estar em conformidade com a LGPD, incluindo controle de acessos, registros de logs, autenticação segura e armazenamento seguro dos dados acadêmicos.

4.16. A contratada deverá garantir a segurança das informações da Escola Superior de Guerra se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste Instituto no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal;

4.17. A contratada, após a assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação;

### Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.18. Os serviços a serem contratados devem observar as diretrizes da Administração Pública quanto à sustentabilidade, inclusão digital, acessibilidade e respeito à diversidade cultural. A solução tecnológica contratada deverá ser acessível a pessoas com deficiência, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) e pelas diretrizes internacionais da Web Content Accessibility Guidelines (WCAG).

4.19 A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, em especial as recomendações previstas no Capítulo III – Dos Bens e Serviços do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Devem ser atendidas as disposições do art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (STI/MPOG), do Decreto nº 7.746 /2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

### Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.20. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante, incluindo a utilização de ambientes em nuvem que permitam escalabilidade, disponibilidade contínua, segurança da informação e interoperabilidade com sistemas governamentais como Sucupira e Lattes.

4.21. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.22. A solução deverá ser compatível com navegadores amplamente utilizados, não exigir instalação local, operar em ambiente web responsivo, e garantir suporte multiplataforma, inclusive em dispositivos móveis.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.23. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.23.1. Elaboração de plano de implantação conjunto com a ESG, com cronograma detalhado de etapas, entregas e responsabilidades;

4.23.2. Customização do sistema conforme os fluxos acadêmicos da ESG;

4.23.3. Testes de homologação com participação da equipe técnica da ESG antes da entrada em produção.

### **Requisitos de Implantação**

4.24. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.24.1. A implantação do sistema deverá seguir o cronograma estabelecido em comum acordo com a Contratante, compreendendo migração de dados, ambientação da infraestrutura em nuvem, parametrização do sistema conforme os requisitos da ESG, treinamentos e homologação final.

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.25. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.27. Os serviços de implantação, suporte e manutenção do sistema deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados. com experiência em sistemas acadêmicos para instituições de ensino superior, especialmente em programas de pós-graduação.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.28. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.29. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.30. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.

4.31. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica, e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.32. A execução do serviço deverá ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.33. O Contratado deverá apresentar relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual e manter canal aberto com os responsáveis designados pela ESG para tratar de eventuais desvios ou dificuldades operacionais.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.34. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.35. A solução deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados acadêmicos e pessoais tratados. O sistema deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), adotar criptografia para armazenamento e transmissão de dados sensíveis, controle de acesso com autenticação multifator e política de backups regulares.

### **Vistoria**

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

### **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.37 O sistema deverá estar disponível em regime mínimo de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) de uptime mensal.

### **Sustentabilidade**

4.40. 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:

4.38. 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:

4.38.1 Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.38.2 Preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

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

4.38.4 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.38.5 Maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;

4.38.6 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

4.38.7 Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços

4.39. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, conforme o art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, o Decreto nº 7.746/2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), em especial no que tange à minimização de resíduos e à adoção de práticas de TI verde.

4.40. Os serviços deverão respeitar a diversidade cultural e linguística dos usuários da ESG, promovendo práticas que favoreçam a equidade e o respeito às diferenças.

### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.41. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pela fabricante, assegurando a execução integral do contrato.

### **Subcontratação**

4.42. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.43. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta**

4.44. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.45. A solução será utilizada para a gestão acadêmica dos cursos de pós-graduação stricto sensu, lato sensu e extensão da Escola Superior de Guerra (ESG), com necessidade de integração com plataformas da CAPES (Sucupira) e do CNPq (Lattes), controle da produção científica, geração de documentos acadêmicos digitais válidos (históricos, atas, diplomas), gestão de disciplinas, turmas, calendário, emissão de relatórios institucionais e indicadores de desempenho.

4.46. O sistema deve operar em ambiente online (em nuvem), com acesso restrito por perfil de usuário, permitindo número ilimitado de acessos simultâneos, respeitando os requisitos da LGPD.

4.47. A proposta deverá considerar a inclusão da personalização e customização da plataforma para adequação às especificidades da ESG, suporte técnico contínuo, atualizações regulares e implantação assistida.

4.48. O fornecimento deverá incluir também o desenvolvimento e hospedagem de um site institucional acadêmico integrado ao sistema, com páginas personalizadas para os programas e ambiente de consulta pública das produções científicas.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2. São obrigações do CONTRATADO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto será em **5 (cinco) dias** corridos a partir da assinatura do contrato;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

### **Integração e Centralização de Dados:**

6.2. Centralização de Informações: O sistema deve consolidar todos os dados acadêmicos e administrativos em uma única plataforma acessível, integrando processos relacionados a inscrições, matrículas, progresso acadêmico e gestão de documentos.

### **Gestão de Inscrições e Matrículas:**

6.3. Processo de Inscrição: Ferramentas para gestão eficiente das inscrições, incluindo formulários eletrônicos, verificação de requisitos e acompanhamento de status;

6.4. Matrículas e Cadastro: Funções para a matrícula de alunos, controle de turmas e gestão de registros acadêmicos.

### **Monitoramento do Progresso Acadêmico**

6.5. Registro de Notas e Avaliações: Módulos para o lançamento, acompanhamento e gestão de notas, avaliações e feedback dos alunos;

6.6. Relatórios de Desempenho: Geração de relatórios detalhados sobre o progresso acadêmico dos alunos e análise de desempenho.

### **Gestão de Documentos e Arquivos:**

6.7. Armazenamento Seguro: Funcionalidades para o armazenamento seguro de documentos acadêmicos, como histórico escolar, diplomas e certificados;

6.8. Acesso e Compartilhamento: Mecanismos para o acesso e compartilhamento seguro de documentos entre alunos, docentes e administradores.

### **Comunicação e Interação:**

6.9. Ferramentas de Comunicação: Sistemas de mensagens, notificações e alertas para facilitar a comunicação entre alunos e docentes;

6.10.. Portais de Alunos e Docentes: Portais personalizados para que alunos e docentes possam acessar informações relevantes, como cronogramas, materiais de curso e atualizações.

#### **Automatização de Processos Administrativos:**

6.11. Automação de Tarefas: Automatização de processos administrativos, como geração de relatórios, controle de frequência e gestão de atividades acadêmicas;

6.12. Fluxos de Trabalho: Definição e gerenciamento de fluxos de trabalho para garantir eficiência nos processos acadêmicos e administrativos.

#### **Análise de Dados e Relatórios:**

6.13. Ferramentas Analíticas: Recursos para a análise de dados acadêmicos, incluindo geração de relatórios personalizados e dashboards para monitoramento de indicadores-chave;

6.14. Indicadores de Desempenho: Capacidades para acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos programas e dos alunos.

#### **Segurança e Conformidade:**

6.15. Segurança de Dados: Garantia de que o sistema possua mecanismos robustos para a proteção e privacidade dos dados acadêmicos e pessoais;

6.16. Conformidade Regulatória: Atendimento aos padrões e regulamentações acadêmicas e de proteção de dados aplicáveis.

#### **Escalabilidade e Flexibilidade:**

6.17. Escalabilidade: Capacidade de adaptar o sistema para acomodar o crescimento e a expansão dos programas de pós-graduação;

6.18. Flexibilidade: Adaptabilidade às necessidades específicas dos programas e mudanças nos requisitos acadêmicos e administrativos.

#### **Suporte e Treinamento:**

6.19. Suporte Técnico: Disponibilidade de suporte técnico eficiente para resolução de problemas e manutenção do sistema;

6.20. Treinamento: Programas de treinamento para usuários, incluindo administradores, docentes e alunos, para garantir a utilização eficaz do sistema.

6.21. Cronograma de realização dos serviços:

6.21.1. Horário da prestação dos serviços será, inicialmente, conforme descrito abaixo:

6.21.2. Segunda a quinta-feira das 8 horas às 16 horas e na sexta-feira das 8 horas às 12 horas.

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

6.22. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Escola Superior de Guerra – ESG, situada no Forte Duque de Caxias, Av. João Luiz Alves, s/n – Urca, Rio de Janeiro – RJ

6.23. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda a quinta-feira das 8h às 16h e na sexta-feira das 8h às 12h.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

6.24.. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

6.25.. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.26.. Ambiente de hospedagem em nuvem com certificações de segurança compatíveis com as exigências da Administração Pública Federal;

6.27.. Sistemas e plataformas com licença de uso contratada, com suporte técnico dedicado;

6.28.. Material de apoio digital para capacitação dos usuários (manuais, tutoriais e FAQs).

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.29. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.30. Gestão acadêmica de cursos stricto sensu, lato sensu e extensão com integração a plataformas públicas (CAPES, CNPq);

6.31. Necessidade de emissão de documentos oficiais digitais, como diplomas e históricos escolares;

6.32. Controle de produção científica e de conformidade com as normas acadêmicas e militares.

### **Formas de transferência de conhecimento**

6.33. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

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

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

6.35. Apresentação de relatório de encerramento das atividades;

6.36. Transferência integral dos dados à Contratante ou à nova contratada em formato compatível;

6.37. Realização de reunião de encerramento para esclarecimentos finais e encerramento das obrigações.

6.38. A Contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços até a efetiva transição sem prejuízo à prestação dos serviços.

### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.39. Não se Aplica

### **Mecanismos formais de comunicação**

6.40. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Sistema eletrônico de protocolo institucional.

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.41. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.42. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXOS II e III**

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

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

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

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

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

### **Preposto**

7.5. 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.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da vigência contratual

7.7. 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.

### **Reunião Inicial**

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **5 cinco) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

## **Rotinas de Fiscalização**

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. 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.

7.18. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.21. 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**

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1.. 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.

7.23.2. 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.

7.23.3. 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.

7.23.4. 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.

7.23.5. 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. 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.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.23.8.2. 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.[A3]

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

8.1.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

### Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período anual.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. 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;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1. 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.19. 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, 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.

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

8.21. 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.

## Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

## Liquidação

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.28.2. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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**

8.33. 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.

8.34. 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

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

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

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

8.37.1. 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.

8.38. 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**

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/03/2026

8.49. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **Cessão de Crédito**

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

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

8.56.2. 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.

8.56.3. 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.

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

8.57. 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.

## 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.</i>	<p><i>Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 2 dias úteis.</i></p> <p><i>Após o limite de 2 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.</i></p>
2	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<p><i>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura anual.</i></p> <p><i>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura anual.</i></p> <p><i>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura anual.</i></p> <p><i>IAP &lt; 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p>

N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 % do valor total do Contrato.
---	--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. 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.

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

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. 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;

9.4.3. 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.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.*

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

9.4.4.2.1. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5%** (meio por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. 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

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **15%** (quinze por cento) a **30%** (quarenta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **15%** (quinze por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, **5%** (cinco por cento) a **30%** (trinta por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. 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.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. 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.

9.10.1. 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.

9.10.2. 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.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. 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.

9.16. 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.

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

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

10.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na modalidade de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação, a ser processada preferencialmente na forma eletrônica, com disputa entre os interessados, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais normas aplicáveis.

### **Regime de Execução**

10.3. O regime de execução do contrato será por preço global, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, sendo executado de forma contínua durante o período de vigência contratual.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.13. 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).

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

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

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

10.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.19. 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;

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

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

### Qualificação Econômico-Financeira

10.24. 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;

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

10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos (2) dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação

10.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

### Qualificação Técnica

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

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

10.34. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Qualificação Técnico**

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

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

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

10.36.3. 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.

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

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

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

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

10.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

## Documentação complementar para cooperativas

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

10.46.1. . 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;

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

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

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

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

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

10.46.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.46.7. 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[.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$.**62.661.88** (sessenta e dois mil, seiscentos e sessenta e um reais e oitenta e oito centavos), conforme **tabela contida no item 1.1**

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 110402

II) Fonte de recursos: 0100000000

III) Programa de trabalho: 228721

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

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

#### Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	(.../.../...) a (.../.../...) ou (...) dias após a emissão da OS	R\$ .....
Evento 2	[...]	R\$ .....
....	[...]	R\$ .....
Evento N	[...]	R\$ .....

<p>_____</p> <p><b>Integrante</b> <b>Requisitante</b></p> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Cargo&gt; &lt;Matrícula&gt;</p>	<p>_____</p> <p><b>Integrante</b> <b>Técnico</b></p> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Cargo&gt; &lt;Matrícula&gt;</p>	<p>_____</p> <p><b>Integrante</b> <b>Administrativo</b></p> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Cargo&gt; &lt;Matrícula&gt;</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Autoridade Máxima da Área de TIC[A2]</b></p>
<p>_____</p> <p>&lt;Nome&gt;</p>

<Cargo>

<Matrícula>

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Aprovo,

**Autoridade Competente[A3]**

<Nome>

<Cargo>

<Matrícula>

[A4]

## 14. Responsáveis

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

**LUIS ALBERTO PINTO BARBOSA SA**

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 10:59:11.

**RENAN THIAGO DE ARAUJO NARCISO**

Equipe Planejamento



Assinou eletronicamente em 26/05/2026 às 10:49:55.