

## TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº23327.250592.2026-79)

**Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022**

### 1) CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Transceiver , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMA T	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Transceiver SFP+ / 10GBase-T (módulo conversor SFP+ com saída RJ45)		un	8	R\$ 470,67	R\$ 3.765,33

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme [Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021](#).

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como bens comuns, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. De acordo com essa lei, bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

### 2) DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. A solução de TIC consiste na aquisição de Transceiver SFP+ / 10GBase-T (módulo conversor SFP+ com saída RJ45), como está descrito na tabela abaixo:.

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade	Garantia
1	1. Especificações Técnicas Principais <ul style="list-style-type: none"><li>Form Factor: SFP+ (Small Form-factor Pluggable Plus).</li><li>Conector: RJ-45 (Cobre).</li><li>Padrão Ethernet: 10GBASE-T (IEEE 802.3an).</li><li>Velocidade de Dados: 10 Gbps (suporta velocidades menores: 1000BASE-T, 2.5G BASE-T, 5G BASE-T).</li></ul>	8	Garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 12 (doze) meses.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance Máximo: Geralmente 30 metros usando cabo Cat6a/Cat7.</li> <li>• Hot-Swappable: Sim (pode ser inserido/removido com o equipamento ligado).</li> <li>• Compatibilidade: Switches/ Roteadores de alta densidade (Cisco, Ubiquiti, Mikrotik, HPE, Dell, etc.).</li> </ul> <p>2. Desempenho e Alimentação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumo de Energia: Típico de 2.0W a 2.5W (baixa potência).</li> <li>• Tensão de Alimentação: 3.3V.</li> <li>• Cabo Recomendado: Cat6a, Cat7 ou superior (para suportar 10G a 30m).</li> </ul> <p>3. Características Físicas e Ambientais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Carcaça metálica (zinco ou alumínio) para melhor dissipação de calor.</li> <li>• Temperatura de Operação: 0°C a 70°C (comercial) ou -40°C a 85°C (industrial/rústico).</li> <li>• Dimensões: Padrão SFP (compacto).</li> </ul> <p>4. Vantagens e Diferenciais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo-benefício: Permite usar cabeamento UTP/FTP barato em curtas distâncias, ao invés de fibra óptica cara.</li> <li>• Suporte a Auto-negociação: Ajusta automaticamente a velocidade</li> </ul>		
--	--	--

	<p>(10G/5G/2.5G/1G).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico: Suporte a Digital Optical Monitoring (DOM/DDM) para monitoramento de links.</li> </ul>		
--	---	--	--

### 3) FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A aquisição de soluções de TIC são para atender as necessidades do IF Baiano, buscando atender aos requisitos tecnológicos e de negócio que são definidas neste documento, oferecendo as condições adequadas para o desenvolvimento de atividades e garantindo que sua infraestrutura seja capaz de suportar as demandas existentes e futuras, mantendo sempre o alinhamento com o negócio.

3.1.1. A aquisição do transceiver é imprescindível para assegurar a plena interoperação entre os novos servidor e o parque computacional existente na Reitoria, alinhando-se a infraestrutura atual, a especificação original dos servidores não previa conectividade do tipo RJ45 e sim DAC com outro tipo de switch. Sem este módulo, a conectividade de alta performance (25 Gbit) do servidor não poderia ser utilizada em sua plenitude, comprometendo a capacidade e a velocidade das operações computacionais de rede. O transceiver (GBIC) é uma solução de baixo custo, prevista na arquitetura e que maximiza o investimento no servidor. Evitando a necessidade de reformular toda a infraestrutura de rede.

3.1.2. Os servidores Dell PowerEdge R760XD2, destinados a compor o parque de servidores da reitoria do IF Baiano, possuem 2 portas de rede SFP+ de 25 Gbit. O switch de rede existente na Reitoria, um Dell S4128T-ON, é majoritariamente equipado com 24 portas 10GbE Base-T que utilizam conectores RJ45 (cobre). A incompatibilidade reside no fato de que as portas SFP+ do servidor são interfaces modulares de alta velocidade que não se conectam diretamente a cabos RJ45 sem a presença de um componente de conversão.

3.1.3. Para interconectar o novo servidor ao switch e habilitar a comunicação de dados, é crucial adquirir o transceiver SFP+ / 10GBase-T (módulo conversor SFP+ com saída RJ45). Este componente deve ser inserido nas portas SFP+ do servidor para converter o sinal em um formato compatível com o cabo Ethernet padrão e as portas 10GbE Base-T do switch. Esta composição garante uma conexão estável a 10 Gbit, a velocidade máxima suportada pelas portas RJ45 do switch.

3.1.4. O transceiver garante eficiência operacional ao viabilizar o throughput necessário para conexão com a rede, switches atuais e SAN (STORAGE DELL EMC - UNITY 300) de produção, representando o melhor custo-benefício frente à substituição de equipamentos. O uso de componentes compatíveis (preferencialmente originais ou certificados) também mantém a validade da garantia original do servidor e switch. Recomenda-se a aquisição de, no mínimo, duas unidades do transceiver SFP+ 10GBase-T por servidor (4 servidores = 8 transceivers / GBIC) para redundância e garantia de alta disponibilidade.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais - Ano 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital – 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – 2022-2025 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano >, conforme demonstrado abaixo

:

#### ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
OETI2	Fortalecer e ampliar as ações de promoção à infraestrutura tecnológica adequada

ALINHAMENTO AO PDTIC ALINHAMENTO AO PDTIC 2020-2025					
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada	ID	Meta do PDTIC associada
A1.2	Atender despesa com aquisição de servidores de rede (Reitoria).	M4.1	Adquirir equipamentos de infraestrutura de TI para implantação/adequação das unidades.	M4	Aumentar a capacidade de atendimento de necessidades provenientes de soluções de hardware.

3.4. 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.

#### 4) REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### **Requisitos de Negócio:**

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

4.1.1. Suprir recursos computacionais necessários ao desenvolvimento das atividades que permitem apoio à execução de tarefas administrativas e gestão de atividades finalísticas;

4.1.2. Fornecer apoio computacional à continuidade e a qualidade dos serviços desenvolvidos nas Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e no Instituto como um todo. Essa funcionalidade está associada aos princípios da continuidade e eficiência do Serviço Público, sendo o Estado detentor dos bens e interesses públicos, consequentemente provedor de serviços contínuos de qualidade e defender e/ou representar os interesses da coletividade;

##### **Requisitos Legais**

4.2. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), 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 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.3. Decreto-Lei 200/67: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

4.4. Lei nº 14.133/21: Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.5. Decreto nº 7.174/10: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

- 4.6. Decreto 10.947/2022: Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 4.7. IN 58/2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- 4.8. IN 81/2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- 4.9. Decreto 11.462/2023: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 4.10. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;
- 4.11. Planejamento de Desenvolvimento Institucional – O PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) é o documento que define as ações do IF Baiano até 2025, estabelecendo metas, prioridades e estratégias em ensino, pesquisa e extensão;
- 4.12. Plano Diretor de Tecnologia da Informação – O PDTI é instrumento de diagnóstico, planejamento, gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação (TI) do IF Baiano. Por meio deste plano a DGTI torna público os seus objetivos e metas de execução para atender as necessidades do Instituto até 2025.

### **Requisitos Temporais**

- 4.13. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo **de 30 (trinta) dias corridos**.
- 4.14. O endereço esta descrito no **item 6.6 de TR**, a contar do recebimento da Nota de empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.15. Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
- 4.16. Todas as peças substituídas durante o atendimento dos chamados devem ser transportadas e descartadas pela CONTRATADA de acordo com a Lei Federal nº 12.305, sem custas para a CONTRATANTE;
- 4.17. A presente contratação também visa a alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela TI do IF Baiano;
- 4.18. Somente serão admitidas as ofertas de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 4.19. O equipamento deverá observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos a seguir:

- 4.19.1. Especificações Técnicas Principais
- 4.19.2. Form Factor: SFP+ (Small Form-factor Pluggable Plus).
- 4.19.3. Conector: RJ-45 (Cobre).
- 4.19.4. Padrão Ethernet: 10GBASE-T (IEEE 802.3an).
- 4.19.5. Velocidade de Dados: 10 Gbps (suporta velocidades menores: 1000BASE-T, 2.5G BASE-T, 5G BASE-T).
- 4.19.6. Alcance Máximo: Geralmente 30 metros usando cabo Cat6a/Cat7.
- 4.19.7. Hot-Swappable: Sim (pode ser inserido/removido com o equipamento ligado).
- 4.19.8. Compatibilidade: Switches/Roteadores de alta densidade (Cisco, Ubiquiti, Mikrotik, HPE, Dell, etc.).
- 4.20. Desempenho e Alimentação
- 4.20.1. Consumo de Energia: Típico de 2.0W a 2.5W (baixa potência).
- 4.20.2. Tensão de Alimentação: 3.3V.
- 4.20.3. Cabo Recomendado: Cat6a, Cat7 ou superior (para suportar 10G a 30m).
- 4.21. Características Físicas e Ambientais
- 4.21.1. Material: Carcaça metálica (zinco ou alumínio) para melhor dissipação de calor.
- 4.21.2. Temperatura de Operação: 0°C a 70°C (comercial) ou -40°C a 85°C (industrial/rústico).
- 4.21.3. Dimensões: Padrão SFP (compacto).
- 4.22. Vantagens e Diferenciais
- 4.22.1. Custo-benefício: Permite usar cabeamento UTP/FTP barato em curtas distâncias, ao invés de fibra óptica cara.
- 4.22.2. Suporte a Auto-negociação: Ajusta automaticamente a velocidade (10G/5G/2.5G/1G).
- 4.22.3. Diagnóstico: Suporte a Digital Optical Monitoring (DOM/DDM) para monitoramento de links.;

**Requisitos de Implantação**

- 4.23. Este requisito não é aplicado.

**Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

- 4.24. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Contratante.
- 4.25. O prazo de garantia contratual dos bens, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto está descrito abaixo:

Item	Descrição	Prazo
01	Transceiver SFP+ / 10GBase-T (módulo conversor SFP+ com saída RJ45)	Garantia técnica do fabricante por período de, no mínimo, 12 (doze) meses, com cobertura de assistência técnica on-site para o local de entrega da Contratante.

4.26. Caso sejam identificadas falhas decorrentes de defeitos de fábrica dentro deste período de cobertura, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus adicional, incluindo despesas de envio e transporte, a substituição do suprimento defeituoso por um novo suprimento, de características técnicas iguais ou superiores ao suprimento original, dentro do prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data de recebimento da notificação do defeito por parte da CONTRATADA.

#### Requisitos de Experiência Profissional

4.27. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e instalação, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços..

#### Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.28. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pela Contratada da **nota de empenho**, emitida pela Contratante;

4.29. A **nota de empenho**, indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues;

4.30. A Contratada fornecerá meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma:

4.31. E-mail: [cotec@ifbaiano.edu.br](mailto:cotec@ifbaiano.edu.br); [ngt@ifbaiano.edu.br](mailto:ngt@ifbaiano.edu.br).

4.32. De 8 horas as 17 horas - Telefone: (71) 3186-0001

4.33. O andamento do fornecimento dos equipamentos dever ser acompanhado pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

#### Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.34. *Em atendimento ao disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, não foi identificada a necessidade de classificação quanto ao sigilo, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Verifica-se que o documento não contém informações sensíveis que justifiquem restrição de acesso.*

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

4.35.1. Seguir aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo Comitê de Gestão Digital (CGD), do IF Baiano;

4.35.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do IF Baiano ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.35.3. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do IF Baiano;

4.35.4. O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo IF Baiano;

4.36. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.36.1. à política de segurança adotada pelo IF Baiano e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

### **Sustentabilidade**

4.37. 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:

- 4.37.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas alinhadas à sustentabilidade ambiental, utilizando tecnologias que minimizem o consumo de recursos naturais, reduzam o impacto ambiental, promovam a eficiência energética e otimizem o uso de infraestrutura tecnológica;
- 4.37.2. A CONTRATADA deverá assegurar que o suporte técnico seja realizado de forma a manter a conformidade com as melhores práticas de sustentabilidade, incluindo a adequação às normativas ambientais em vigor;
- 4.37.3. A CONTRATADA deverá colaborar com o contratante na implementação de boas práticas de sustentabilidade em todo o ciclo de vida do contrato, contribuindo para a disseminação de práticas ambientais responsáveis;
- 4.37.4. A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente.

### **Subcontratação**

4.38. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.39. 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.

## **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 do contrato pela Contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo Contratado; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6) MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Rotinas de Execução

#### Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O gestor do contrato emitirá a **nota de empenho** para a entrega dos bens desejados.

6.2. A Contratada deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na **nota de empenho**.

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

### Forma de execução e acompanhamento do contrato

#### Condições de Entrega

6.4. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo **máximo de 30 (trinta) dias corridos**.

6.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 (dez) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

6.6. **Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: rua do Rouxinol, 115, Bairro Imbuí, Salvador/Ba, CEP: 41720052, Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, horário de 08:00 a 12:00 e de 13:00 a 17:00, de segunda-feira a sexta-feira.**

### Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não serão necessários procedimentos de transferência de conhecimento, devido às características do objeto.

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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

6.9. Cada *nota de empenho* conterà a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- 6.10.1. Ordem de Fornecimento de Bens;
- 6.10.2. Ata de Reunião;
- 6.10.3. Ofício;
- 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.10.5. E-mails;
- 6.10.6. Nota de empenho.

### **Formas de Pagamento**

6.11. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

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

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

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

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

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

### **Reunião Inicial**

7.5. Não será necessária uma **Reunião Inicial**, devido às características do objeto.

### **Fiscalização**

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da [IN SGD nº 94, de 2022](#), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.7. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.7.3. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.7.4. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

7.8. 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 do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.1. Caso ocorram 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **Gestor do Contrato**

7.9. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022](#), coordenará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.11. O gestor do contrato acompanhará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.12. O gestor do contrato emitirá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.13. O gestor do contrato tomará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.14. 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 prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.15. O gestor do contrato deverá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

### **Critérios de Aceitação**

7.16. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.17. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.18. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, **sem a utilização de adaptadores**, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.19. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.20. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.21. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.22. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.23. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade;

7.24. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em

lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

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

7.26. Depois da instalação dos transceivers, será verificada a conexão entre os dispositivos, servidores e switches, com o objetivo de verificar se sua conexão não possui falhas.

7.26.1. Atualização de drivers, firmwares e outros softwares acessórios necessários para o pleno funcionamento do equipamento.

7.27. 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 o Contratado:

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

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

## **8) CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.5. 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. 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

8.8. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

8.9.1. o prazo de validade;

8.9.2. a data da emissão;

8.9.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.9.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.9.5. o valor a pagar; e

8.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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

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

8.18. 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 de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.22. 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.

8.23. 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.

### **Cessão de crédito**

8.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

8.25. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.27. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.28. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

## 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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo *menor preço*.

9.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

### Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. **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;

9.9. **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](#).

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

9.11. **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

9.12. **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](#).

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. 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](#);
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital* 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.
- 9.21. 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**

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;
- 9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício.
- 9.24.4. 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.
- 9.25. Caso a empresa licitante 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 mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.*

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

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

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

9.28.1.1. Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 20% (vinte por cento) do volume estimado de equipamentos.

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

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

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

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

9.29.1. 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](#);

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

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

9.29.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

9.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.29.7. A 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 é de **R\$ 3.765,33 (três mil, setecentos e sessenta e cinco reais e trinta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela (**Item 1.1**).

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 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. Gestão/Unidade: [...];

11.2.2. Fonte de Recursos: [...];

11.2.3. Programa de Trabalho: [...];

11.2.4. Elemento de Despesa: [...];

11.2.5. Plano Interno: [...];

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) CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA EM TERMOS DA LAI(LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO)

12.1. Em atendimento ao disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022, não foi identificada a necessidade de classificação quanto ao sigilo, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Verifica-se que o documento não contém informações sensíveis que justifiquem restrição de acesso.

--	--	--

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES DE TIC - LICITAÇÃO

<b>Integrante Requisitante</b> <Nome> <Cargo> <Matrícula>	<b>Integrante Técnico</b> <Nome> <Cargo> <Matrícula>	<b>Integrante Administrativo</b> <Nome> <Cargo> <Matrícula>
--	---	--

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
_____ <Nome> <Cargo> <Matrícula>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
_____ <Nome> <Cargo> <Matrícula>

# Documento Digitalizado Público

## Termo de Referência - Transceiver

**Assunto:** Termo de Referência - Transceiver  
**Assinado por:** Sergio Carvalho  
**Tipo do Documento:** Artefatos do planejamento da contratação  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sergio Andre Oliveira de Carvalho, CHEFE - FG1 - RET-NGT**, em 30/04/2026 16:22:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 30/04/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 1305256

**Código de Autenticação:** bd8a990fcd

