



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE n.º 006/2023
(Processo Administrativo n.º 23381.001325.2023-72)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura, definitiva, de software de leitura óptica de marcas (OMR), para fins de atendimento as necessidades institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	27502	Contratação de assinatura definitiva de acesso à ferramenta de leitura óptica de marcas (OMR) - Remark Office OMR 11 With AM&S	Licença	1	R\$ 9.490,00	R\$ 9.490,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Contrato ou do recebimento da Nota de Empenho / Carta Contrato / Autorização de Execução de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.490,00 (nove mil, quatrocentos e noventa reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Comissão Permanente de Concursos Públicos - COMPEC é o órgão auxiliar da Reitoria que tem a finalidade de organizar e coordenar, com eficiência e qualidade, a execução dos certames, com garantia de segurança, lisura e transparência nesses processos no âmbito do IFPB, tem como principal competência elaborar e executar a proposta de normas e diretrizes para editais de concursos públicos para seleção de pessoal docente, pessoal técnico administrativo e seleção de estudantes.

2.2. Diante deste contexto, a presente contratação atenderá às necessidades primárias do setor diante do escopo de sua atuação, auxiliando no desempenho de suas atividades administrativas e operacionais, proporcionando atendimento à sua competência institucional.

2.3. A ferramenta de leitura óptica de marcas (OMR), se constitui em um software especializado de captura e extração de dados em formulários impressos e digitalizados. Correção automática de provas, testes, avaliações de questões objetivas (múltipla escolha) e/ou subjetivas. O software (OMR) possui como principal vantagem os baixos custos de fornecimento,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

requerendo apenas papel comum e tinta da impressora, enquanto o computador e o scanner podem ser usados para outros fins quando não estiverem processando formulários.

2.4. Nesse contexto, se faz necessária a contratação da presente ferramenta, assegurando apoio operacional à COMPEC, no qual poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão. restando atendidos os princípios da essencialidade e do interesse público.

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 conforme disposições a seguir:

3.1.1. Software (programa de computador) especializado de captura e extração de dados em formulários impressos e digitalizados. Correção automática de provas, testes, avaliações de questões objetivas (múltipla escolha) e/ou subjetivas.

3.1.2. Software de instalação local (computador), compatível com o ambiente Windows e com as principais interfaces de uso e funcionalidades/comandos no idioma português, com licenciamento ativado via software/internet sem a necessidade de hard lock/token.

3.1.3. Software com interface de uso unificada com módulos integrados de captura, extração, visualização e exportação dos dados em uma única plataforma.

- a. Módulo para mapeamento de formulários deve ser integrado à principal interface do produto.
- b. Módulo de relatórios deve ser integrado à principal interface do produto.

3.1.4. Software com interface visual com menus e comandos pré-configurados, sem a necessidade de definição de scripts, para a execução das atividades envolvendo a captura, extração e exportação de dados originados em formulários impressos, manualmente preenchidos e posteriormente digitalizados. A exportação de dados pode ocorrer de forma bruta, isto é, tal qual os dados foram capturados a partir de formulários preenchidos; e/ou a partir de dados analisados, o que corresponde ao efetivo resultado absoluto e estatístico de uma prova, teste ou avaliação.

- a. Também pode ser possível a exportação de dados absolutos e estatísticos de um formulário que não tenha valor de referência (gabarito), como por exemplo pesquisas, listas de presenças, avaliação de eventos, dentre outros.
- b. Ao fazer a captura dos dados, o software pode consultar dinamicamente um banco de dados para apresentar em tabela os dados que lá se encontram. Por exemplo, o formulário pode conter um número de aluno e a tabela de dados capturados conter o nome dos alunos contidos na base de dados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

3.1.5. Presença das tecnologias de reconhecimento óptico – marcas/marcações, caracteres / texto datilografado, código de barras e imagem/presença de texto manuscrito – para a identificação do perfil do dado e captura da informação presente em formulários impressos, manualmente preenchidos e posteriormente digitalizados.

3.1.6. Recursos de otimização das tecnologias de reconhecimento óptico – OMR (marcas/marcações), OCR (caracteres/texto datilografado), ICR (reconhecimento de texto manuscrito) usando tecnologia Microsoft Azure Computer Vision, código de barras e imagem/presença de texto manuscrito – para incremento da acuracidade da(s) informação(ões) identificadas pelo reconhecimento óptico das respostas e/ou marcações no documento digital e, por conseguinte, da segurança, confiabilidade e qualidade do resultado do processo de correção automatizada de provas e tabulação de outros formulários.

3.1.7. Formatação de dados condicional: suporte à uma formatação de dados para Grade (OMR), Código de barras e OCR, ICR e Clipe de imagem (Imagem), permitindo que você formate seus dados digitalizados de várias maneiras (por exemplo, como datas, números de telefone ou qualquer outro formato que você possa precisar).

3.1.8. Criação de PDFs preenchíveis: permite salvar um modelo como um arquivo PDF preenchível (para distribuição eletrônica) no Editor de Modelos. Arquivos PDF preenchíveis podem ser distribuídos aos entrevistados por e-mail ou postados em um site da Web e, em seguida, enviados por e-mail de volta para processamento.

3.1.9. Reconhecimento ótico de código de barras deverá ser compatível com diversos padrões de código de barras, o que inclui padrões 1D e 2D (QR Code, PDF 417 e DataMatrix).

3.1.10. Geração de tabelas para armazenamento estruturado dos dados capturados de um ou mais formulários impressos, manualmente preenchidos e posteriormente digitalizados de provas, testes, avaliações, pesquisas, listas de presenças, avaliação de eventos, dentre outros.

3.1.11. Interface de uso do software em formato tabela com recursos de visualização direta de um dado específico no formulário digitalizado.

3.1.12. Recurso de identificação de ocorrências pré-configuradas (ou configuráveis) via legenda de cores. Entende-se por ocorrências qualquer reconhecimento ótico ou leitura das marcações de maneira não esperada ou não regular (múltiplas marcações, respostas em branco, erro de reconhecimento geral, código de barras não esperado, etc.)

3.1.13. Recurso de visualização simultânea em formato tabela de um ou mais dados capturados de um ou mais formulários impressos, manualmente preenchidos e posteriormente digitalizados de provas, testes, avaliações, pesquisas, listas de presenças, avaliação de eventos, dentre outros.

3.1.14. Recurso de revisão dos dados capturados de 1 ou mais formulários impressos e digitalizados com a funcionalidade de correção e/ou ajuste de 1 ou mais dados. A correção e/ou ajuste poderá ser com dados pré-configurados ou livre. A correção e/ou ajuste poderá ocorrer simultaneamente ao processo de reconhecimento ótico ou como processo independente em momento posterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

3.1.15. Exportação de dados especificados em c) e c1) em arquivos digitais nos formatos texto (TXT), Excel (XLS, XLSX), Access (MDB), SPSS (SAV), dBase (DBF), valores separados por vírgulas (CSV), XML, HTML, SQL Server, Oracle, ODBC, TOTVS RM, CRM Educacional, entre outros.

3.1.16. Definição das configurações de exportação das tabelas de respostas e/ou marcações no padrão e/ou formato compatível com os sistemas internos do CONTRATANTE, como recurso padrão do software.

3.1.17. Visualização integrada das respostas e/ou marcações do(s) documento(s) digital(is) processado(s) pelas tecnologias de reconhecimento óptico indicadas no item b) com os campos de informações presentes nas tabelas de dados geradas pelo respectivo software.

3.1.18. Recurso de configuração de visualização das informações no formulário impresso e digitalizado direto na interface do usuário. Esse recurso permitirá, pelo uso do “mouse”, a ampliação da área de exposição para visualização do formulário impresso e digitalizado, reduzir ou aumentar o “zoom” de visualização de um dado específico no formulário impresso e digitalizado, entre outros.

3.1.19. Recursos de criação, edição e controle de um ou mais processos automatizados de reconhecimento óptico de formulários digitalizados com exportação de tabelas e/ou arquivos em formato(s) configurável(is) e armazenamento de formulários impressos digitalizados em pastas específicas.

3.1.20. Recurso de gravação de arquivos integrando textos específicos e informação(ões) presente(s) na(s) tabelas de correção das provas e/ou exames e, também, em formato aderente aos sistemas internos do CONTRATANTE.

3.1.21. Recurso de criação automática de pastas e/ou subpastas (diretórios) com nomenclatura integrando textos específicos e informação(ões) presente(s) na(s) tabelas de correção das provas e/ou exames.

3.1.22. Elaboração e/ou ajustes das configurações do “layout” de formulários impressos de respostas e/ou marcações pelo próprio usuário (CONTRATANTE) em qualquer aplicativo (software) de processamento de texto, criação/edição e exibição de apresentações gráficas ou desenho vetorial bidimensional para design gráfico (sem necessidade de marcações especiais – margens / cortes – marcas de referência).

3.1.23. Definição e edição dos campos do(s) formulário(s) impresso(s) de respostas e/ou marcações a serem aplicados às tecnologias de reconhecimento óptico indicadas no item b).

3.1.24. Compatível com o processamento de imagens digitalizadas dos formulários impressos de respostas e/ou marcações em qualquer leitor de scanner (multifuncional ou não) já instalado e em operação na estrutura tecnológica do CONTRATANTE

3.1.25. Compatível com o processamento de Formulário impresso de respostas e/ou marcações com campos de informações integrados à estrutura processual de validação, armazenamento e publicação existente nos sistemas internos do CONTRATANTE.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- 3.1.26. Compatível com o processamento de formulário de respostas impresso em conjunto com o caderno de questões da prova.
- 3.1.27. Compatível com o processamento de formulários impressos com marcas em formatos circulares (bolhas), quadrados, losangos, ou outras formas geométricas fechadas, que devem ser preenchidas.
- 3.1.28. Compatível com o processamento de formulários onde não há obrigatoriedade de uso de caneta e/ou lápis específico no preenchimento das respostas e/ou marcações pelos usuários do formulário em questão.
- 3.1.29. Atualização automática do software no período de vigência do suporte técnico-operacional.
- 3.1.30. No tocante às avaliações e respectivos resultados e relatórios:
- a. A correção de provas, testes e/ou avaliações deve possibilitar gabaritos (contendo as respostas corretas) em ao menos quatro modos diferentes: arquivo em formato texto (TXT), arquivo criptografado, imagem digitalizada com as respostas corretas ou uma linha da tabela de respostas.
 - b. A correção de provas, testes e/ou avaliações pode ser feita de maneira simplificada, usando as configurações padrão do software, como também pode ser feita de maneira personalizada, parametrizando os critérios para correção.
 - c. A avaliação pode apresentar resultados por aluno, por matéria, por turma, por tipo de prova entre outros.
 - d. A avaliação pode corrigir provas com diferentes gabaritos (diferentes tipos de provas) num mesmo lote de processamento.
 - e. O software deve prover diferentes relatórios sobre os dados tabulados ou as provas corrigidas. Dentre os relatórios providos, deve conter ao menos: relatório de notas de alunos, individual, por turma ou matéria; relatório das questões mais fáceis e mais difíceis, análise sintética por item/questão; relatório detalhado individual das notas dos alunos, incluindo resposta a cada questão e cópia da imagem da folha de respostas digitalizada.
 - f. Os relatórios podem ser exportados de forma automática para arquivos PDF, arquivo Excel ou outros formatos.
 - g. As notas das avaliações poderão usar critérios pré-definidos ou personalizados em relação à escala. Por exemplo: notas de 0 a 10 inteiros ou em décimos, conceitos A até E, etc.
 - h. As notas e relatórios devem possibilitar a avaliação simultânea de questões objetivas e subjetivas. Também deve possibilitar que as notas de questões objetivas e subjetivas sejam apresentadas de maneira independente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. Eficiência energética: o software deve ser projetado para consumir menos energia, otimizando o uso de recursos de hardware e minimizando o impacto ambiental.

4.1.2. Uso de energia renovável: a empresa fornecedora do software deve utilizar fontes de energia renovável em suas operações, como energia solar ou eólica, para reduzir sua pegada de carbono.

4.1.3. Ciclo de vida do software: a empresa desenvolvedora do software deve adotar práticas de desenvolvimento e manutenção que visam prolongar a vida útil do software, reduzindo assim o descarte prematuro e o desperdício de recursos.

4.1.4. Recursos naturais: a empresa desenvolvedora de software deve adotar medidas para minimizar o consumo de recursos naturais, como papel, água e outros materiais, tanto em suas operações internas quanto no desenvolvimento do software.

4.1.5. Privacidade e segurança de dados: a empresa de software deve adotar medidas adequadas para proteger a privacidade e a segurança dos dados dos usuários, cumprindo regulamentações e padrões relevantes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil ou o Regulamento Geral de Proteção de Dados (GDPR) na União Europeia.

4.1.6. Responsabilidade social: a empresa de software deve possuir políticas e práticas sólidas de responsabilidade social, como apoio a causas sociais, diversidade e inclusão, e envolvimento em projetos com impacto social positivo.

4.1.7. Transparência: a empresa de software deve fornecer informações transparentes sobre suas práticas de sustentabilidade, como relatórios de impacto ambiental, divulgação de metas e compromissos ambientais e sociais, conforme o caso.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

4.3.2. Segundo, à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado à proposta do fornecedor, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de **10 (dez) dias**, contados do(a) assinatura do Termo de Contrato ou do recebimento da Nota de Empenho / Autorização de Fornecimento, na forma que se segue:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

5.1.1. A contratada deverá fornecer a licença de uso do software, conforme proposta comercial constante dos autos do processo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

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

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

6.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

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

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

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

6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, contado da data de disponibilização do objeto, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

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

6.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

6.3.4. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a. SICAF;
- b. *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e*
- c. *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

7.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

7.10. 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.11. 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.

7.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.13. Habilitação Jurídica:

7.13.1. 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;

7.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.14.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.14.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.14.5. 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.

7.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.14.6.1. 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26417 / 158138
Fonte de Recursos: 8100000000
Programa de Trabalho: 170939
Elemento de Despesa: 339040
Plano Interno: L0000P0100N

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

João Pessoa-PB, 3 de maio de 2023.

Documento assinado digitalmente
SIMÃO PEDRO VIANA DA SILVA
Data: 03/05/2023 17:22:08-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

SIMÃO PEDRO VIANA DA SILVA
Coordenação da Comissão Permanente de Concursos



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

Reitoria

Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, João Pessoa (PB)

CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Termo de Referência - Inexigibilidade de Licitação n.º 006/2023

Assunto: Termo de Referência - Inexigibilidade de Licitação n.º 006/2023
Assinado por: Carlos Diego
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Diego dos Santos Carvalho, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 13/06/2023 11:34:23.

Este documento foi armazenado no SUAP em 13/06/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 852682

Código de Autenticação: e4e1f19eb8

