ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para **futura e eventual** contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), consistentes no licenciamento e disponibilização de direitos de uso das soluções Canva, Pacote Office e Autodesk Revit, conforme **quantidades estimadas** na tabela abaixo e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Canva	27502	UN	N/A	12	269,30	3.231,60
2	Pacote Office	27502	UN	N/A	238	1.066,53	253.834,14
3	Software REVIT	27502	UN	N/A	1	12.554,80	12.554,80
						VALOR TOTAL:	**269.620,54**

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgãos e entidades participantes:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Campus Apucarana	Campus Cornélio Procópio	Campus Londrina	Campus Curitiba	Campus Medianeira	Campus Dois Vizinhos	Campus Franscisco Beltrão	Campus Pato Branco	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO (R$)	VAL
1	Canva	27502	UN	**1**	**3**	**3**	**2**	**3**	0	0	0	12	269,30	3
2	Pacote Office	27502	UN	**8**	**15**	0	**5**	**40**	**110**	**20**	**40**	238	1.066,53	25
3	Software REVIT	27502	UN	**1**	0	0	0	0	0	0	0	1	12.554,80	12
													VALOR TOTAL:	**26**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação da Ata de Registro de Preços no Portal Nacional Contratações Públicas - PNCP, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.

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

1.7. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes. A vedação justifica-se pela delimitação da contratação aos quantitativos consolidados na IRP nº 10/2026, considerando a capacidade de gerenciamento da Ata e a necessidade de manter a contratação restrita às demandas previamente identificadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se na essencialidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e acadêmicas desenvolvidas nos diversos setores e *campi* da Istituição. As ferramentas objeto da contratação são indispensáveis à manutenção do fluxo de trabalho, contribuindo diretamente para eficiência na execução das atribuições dos servidores tecnico-administrativos e para o adequado desenvolvimento das atividades de ensino, especialmente na preparação e ministração de aulas pelos docentes.

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

I - ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000002/2026;

II - Data de publicação no PNCP: 08/04/2025;

III - Id do item no PCA: 33;

IV - Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;

V - Identificador da Futura Contratação: 153176-10/2026;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Federal de Governo Digital (EFGD) 2024-2027 e em consonância com os seguintes planos institucionais da **UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) 2024-2026 e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2023-2027, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
21. PDI 2023-2027	Implantar estratégias e ações para a adoção do conceito de transformação digital na instituição.
42. PDI 2023-2027	Fomentar e investir em infraestrutura e capacitação da modalidade Ensino a Distância (EaD) e o uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) no ensino.
65. PDI 2023-2027	Manter, atualizar e adequar continuamente as infraestruturas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) institucionais e infraestruturas de apoio.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviços de licenciamento de softwares composta por:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VIGÊNCIA DA LICENÇA E GARANTIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Canva	12 meses	UN	12
2	Pacote Office	Perpétua	UN	238
3	Software REVIT	12 meses	UN	1

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. Solução 1: CANVA - O Canva é uma plataforma de design gráfico online utilizada para criação de materiais visuais de forma prática e intuitiva. O software permite o desenvolvimento de apresentações, banners, posts para redes sociais, folders, certificados, vídeos, infográficos e diversos materiais institucionais e educacionais. Possui biblioteca com modelos prontos, imagens, ícones, fontes e recursos multimídia, facilitando a produção de conteúdos profissionais mesmo para usuários sem conhecimento avançado em design. Também oferece recursos de colaboração em equipe e armazenamento em nuvem, permitindo compartilhamento e edição simultânea de projetos.

4.1.2. Solução 2: PACOTE OFFICE - O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos de produtividade amplamente utilizado em ambientes corporativos, educacionais e administrativos. O pacote inclui ferramentas como Word (edição de textos), Excel (planilhas e cálculos), PowerPoint (apresentações), Outlook (e-mails e agenda), entre outros aplicativos voltados à organização e gestão de informações.

4.1.3. Solução 3: SOFTWARE REVIT - O Autodesk Revit é um software de modelagem BIM (Building Information Modeling) utilizado nas áreas de arquitetura, engenharia e construção civil. A ferramenta permite a criação de projetos tridimensionais inteligentes, integrando informações técnicas, estruturais, elétricas, hidráulicas e arquitetônicas em um único modelo digital. O Revit facilita o planejamento, a compatibilização de projetos, a documentação técnica e a visualização detalhada das construções, promovendo maior precisão, redução de erros e melhoria na colaboração entre equipes multidisciplinares. É amplamente utilizado para elaboração de plantas, cortes, fachadas, quantitativos e simulações construtivas.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, não há necessidade de manutenções preventivas pela Contratada. Contudo, quando necessário e mediante solicitação da Contratante, a empresa deverá prestar suporte técnico durante o processo de instalação do software ou, no caso de solução disponibilizada em plataforma on-line, auxiliar nos procedimentos de acesso e cadastro, conforme aplicável.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados (entrega das licenças dos softwares) no prazo máximo de **15 (quinze)** dias corridos para todas as localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.6. Nas hipóteses em que o software entregue não corresponder às especificações deste termo ou apresentar alteração, ou quaisquer outros vícios, ainda que constatados após o seu recebimento e/ou pagamento, o fornecedor deverá substituí-lo, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de ciência do termo de recusa do material ou do recebimento da notificação.

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

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

4.9. O recebimento das licenças pela CONTRATANTE observará os procedimentos de conferência, aceitação e rejeição previstos na seção 8 deste Termo de Referência, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de substituir, às suas expensas, as licenças ou os acessos não conformes, na forma e no prazo estabelecidos no item 4.6.

4.10. A Contratada será responsável por todos os custos.

4.11. As licenças objetos do presente termo serão entregues, às expensas do fornecedor, em dias úteis (segunda à sexta), conforme endereço, horário de atendimento e e-mail listados abaixo:

Campus	Contato e Endereço
Apucarana	Tel: (43) 3162-1200 | Rua Marcílio Dias, 635 - Jardim Paraíso, CEP: 86812-460, Apucarana - PR | Horário de Atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h |E-mail: cogeti-ap@utfpr.edu.br
Cornélio procópio	Tel: (43) 3133-3730 | Avenida Alberto Carazzai, 1640 - Centro, CEP: 86300-000, Cornélio Procópio - PR | Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-cp@utfpr.edu.br
Londrina	Tel: (43) 3315-6100 | Av. João Miguel Caram, 731 - Jd. Pioneiros, CEP: 86036-700, Londrina - PR | Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-ld@utfpr.edu.br
Curitiba	Tel: (41) 3310-4999 | Av. Sete de Setembro, 3165 - Rebouças, CEP: 80230-901, Curitiba-PR | Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-ct@utfpr.edu.br
Medianeira	Tel: (45) 3240-8151 | Av. Brasil, 4232, Medianeira - PR | Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-md@utfpr.edu.br
Dois Vizinhos	Tel: (46) 3310-8941 | Estrada para Boa Esperança, Km 04, CEP: 85660-00, Dois Vizinhos - PR| Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-dv@utfpr.edu.br
Francisco Beltrão	Tel: (46) 3151-1227 | Rua Gelindo João Folador, 2000 - Novo Horizonte, CEP: 85602-863, Francisco Beltrão - PR| Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-fb@utfpr.edu.br
Pato Branco	Tel: (42) 3220-4811 | Via do Comhecimento, Km 1, CEP: 85503-390, Pato Branco - PR | Horário de atendimento: 8h às 12h e 13h às 17h | E-mail: cogeti-pb@utfpr.edu.br

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante: POSIC 2014-UTFPR, Regulamento de Gestão e de Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação da UTFPR;

Requisitos de Sociais, Ambientais e Culturais

4.13. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais da Instituição.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.14.1. A Solução 1, deverá funcionar de maneira web, ou seja, a plataforma deve estar 100% disponível no seu endereço, para poder ser acessada por meio de um computador, smartphone ou tablet.

4.14.2. As Soluções 2 e 3, devem funcionar de maneira local, será instalado em computadores com sistema operacional Windows 10 ou superior.

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

Requisitos de Implantação

4.16. A contratada deverá disponibilizar as licenças dos softwares Canva, Pacote Office e Autodesk revit, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência, assegurando sua ativação e utilização pela contratante durante todo o período de vigência das licenças.

4.17. A disponibilização deverá ocorrer por meio eletrônico, mediante fornecimento de chaves de ativação, credenciais de acesso, vinculação das licenças às contas institucionais ou outro procedimento oficial definido pelo fabricante, conforme a modalidade de licenciamento de cada solução.

4.18. Quando necessário e mediante solicitação contratante, a contratada deverá prestar suporte técnico para orientar os procedimentos de acesso, ativação, configuração e instalação dos softwares, bem como auxiliar na realização dos cadastros necessários à utilização das licenças.

4.19. A contratada deverá fornecer as instruções e informações necessárias à utilização das licenças, bem como documentos ou registros que comprovem sua autenticidade, regularidade e vinculação à contratante, quando aplicável.

4.20. A implantação será considerada concluída após a disponibilização das licenças contratadas e a verificação de sua ativação e disponibilidade para utilização, observadas as características e condições de cada solução.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.22. Quanto aos serviços de assistência técnica dos softwares, não serão exigidos requisitos de experiência profissional específica da CONTRATADA, uma vez que sua atuação consistirá no fornecimento e repasse do software e da respectiva licença de uso. Caberá, contudo, à Contratada garantir a validade e o regular funcionamento do licenciamento durante o período contratado, adotando as providências necessárias para sua regularização ou restabelecimento caso ocorra perda, suspensão ou qualquer problema relacionado à licença.

Requisitos de Formação da Equipe

4.23. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

4.27. A CONTRATADA deverá auxiliar no processo de funcionamento do software, caso venha ocorrer alguma falha no funcionamento do software com relação ao seu licenciamento.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.28. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.28.1. Observância das normas, boas práticas e políticas de segurança vigentes, bem como a legislação interna: POSIC 2014-UTFPR, Regulamento de Gestão e de Utilização de Recursos de Tecnologia da Informação da UTFPR.

4.28.2. Os representantes, empregados e colaboradores da CONTRATADA deverão zelar pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

4.28.3. Todas as informações, imagens e documentos a serem manuseados e utilizados são de propriedade da CONTRATANTE e não poderão ser repassados, copiados, alterados ou absorvidos pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE, de acordo com o **Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo** (Anexo II) a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.29. Os dados armazenados nos equipamentos ou nos softwares de gerenciamento devem seguir as políticas de retenção da UTFPR. A CONTRATADA deve fornecer orientações claras sobre como realizar a **exclusão segura de dados** dos equipamentos, quando necessário, para evitar vazamentos de informações sensíveis.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.31. A contratação deverá observar, no que couber, os critérios e as práticas de sustentabilidade previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), bem como a legislação aplicável.

4.32. Considerando a natureza do objeto, consistente no licenciamento de softwares, deverão ser priorizadas a disponibilização eletrônica das licenças, dos documentos e dos materiais de orientação, a fim de reduzir o consumo de papel e geração de resíduos.

Subcontratação

4.33. Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando que a contratação consiste essencialmente no fornecimento de licenças/subscrições de software, cuja execução não apresenta parcelas autônomas que justifiquem a transferência da execução a terceiros, cabendo à contratada vencedora a responsabilidade integral pelo fornecimento do objeto.

Garantia da contratação

4.34. 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.

Catálogo Eletrônico de Padronização

4.34.1. Em consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização disponibilizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), não foram identificados itens padronizados aplicáveis ao objeto da presente contratação, referente ao licenciamento dos softwares Canva, Pacote Office e Autodesk Revit, razão pela qual o referido catálogo não será utilizado nesta contratação.

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 pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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 da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

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 da CONTRATADA:

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

5.2.7. 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;

5.3. 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:

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

5.3.6. 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

5.3.7. 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 OBJETO

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da confirmação do recebimento da nota de empenho.

Local e horário da prestação dos serviços:

6.3. Conforme dados constantes da tabela do item 4.11.

6.4. Se o software for local, a CONTRATADA deverá Disponibilizar o Link de Download do Software e também as licenças caso seja necessário.

6.5. Se o software for online, a CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso completo a plataforma para a CONTRATANTE.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada OS/Nota de Empenho conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

I - Sistema de abertura de chamados;

II - E-mails;

III - Ofício.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se, respectivamente, nos Anexos II e III do Edital (documentos SEI nº 5973481 e nº 5972987).

6.12. A contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

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 a CONTRATADA 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.

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 7 (sete) dias úteis da assinatura da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.17. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.18. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

7.21. 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.

7.22. 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.

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

Fiscalização Administrativa

7.24. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.25. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

7.26.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A medição será realizada com base na quantidade de licenças efetivamente disponibilizadas pela contratada, em conformidade com as especificações e quantidades previstas neste Termo de Referência.

8.2. A verificação do cumprimento das obrigações considerará a disponibilização das licenças, a comprovação de sua ativação ou habilitação para uso e a compatibilidade com as condições de licenciamento estabelecidas na contratação.

8.3. O pagamento será efetuado após a efetiva disponibilização das licenças contratadas, mediante apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

8.4. O pagamento ficará condicionado à comprovação da regular execução do objeto e ao cumprimento das exigências legais e contratuais aplicáveis, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação vigente.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o evento de disponibilização e habilitação para uso das licenças efetivamente solicitadas em cada Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observados os procedimentos de conferência, recebimento definitivo e emissão da nota fiscal previstos nesta seção.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Após a disponibilização das licenças, a contratante realizará a verificação da conformidade do objeto com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.23. Os procedimentos de verificação compreenderão a conferência da quantidade de licenças fornecidas, da modalidade de licenciamento, do prazo de vigência e da possibilidade de ativação ou acesso aos softwares contratados, conforme característica de cada solução.

8.24. Quando necessário, poderão ser realizados testes de acesso, instalação e ativação, a fim de verificar se as licenças estão aptas para utilização pela contratante.

8.25. Caso sejam identificadas falhas, divergências ou irregularidades, a contratada deverá ser comunicada para adoção das providências necessárias à regularização, sem ônus adicional para a Contratante.

8.26. A aceitação do objeto ficará condicionada à verificação do atendimento às condições e especificações estabelecidas na contratação.

Liquidação

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

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

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

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.32.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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

8.37. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

8.38. 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 Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

8.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

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

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

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

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

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

8.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Nos 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:

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

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

9.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.3.4. Multa:

9.3.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado calculada sobre o valor da parcela inadimplida;

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

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

9.3.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5 a 30% por cento do valor da contratação.

9.3.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% a 30% do valor da contratação.

9.3.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% a 30% do valor da contratação.

9.3.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% a 30% do valor da contratação.

9.3.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% a 30% do valor da contratação.

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

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

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

9.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

9.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

9.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por chamado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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.

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

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

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

10.21. 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 Técnica

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

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

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

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

10.23.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes

10.23.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

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

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

10.23.6. A exigência de comprovação de aptidão técnica prevista no item 10.23 justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua experiência compatível com o fornecimento de licenças de software, considerando a importância da disponibilização regular dos produtos, da correta ativação ou habilitação das licenças e da manutenção de sua validade durante o período contratado.

10.23.7. A exigência visa reduzir os riscos de fornecimento de licenças inadequadas ou inválidas, atrasos na disponibilização e dificuldades de regularização do licenciamento, situações que podem comprometer a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e técnicas da instituição.

10.23.8. A comprovação deverá guardar proporcionalidade com o objeto contratado, admitindo-se experiências similares, sem exigir vínculo com fabricante específico ou características que restrinjam injustificadamente a competitividade.

10.23.9. Embora a disponibilização inicial das licenças esteja prevista para ocorrer em até 15 dias, a contratação envolve obrigações que permanecem durante o período de licenciamento, especialmente quanto à validade das licenças, ao seu regular funcionamento e à regularização de eventuais problemas. Dessa forma, considerando a faculdade prevista no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a manutenção da exigência proporcional de comprovação de capacidade técnica, com o objetivo de reduzir os riscos associados ao fornecimento e assegurar o cumprimento das obrigações contratadas.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.26. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre;

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

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

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

10.30. 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.

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

10.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

10.31.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R$ 269.620,54** (duzentos e sessenta e nove mil, seiscentos e vinte reais e cinquenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

11.2. O pagamento será efetuado conforme apresentação da nota fiscal de acordo com os serviços entregues e aprovados pela Contratante.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. Para as contratações realizadas pelo órgão gerenciador, UTFPR – Campus Cornélio Procópio, fica indicada a seguinte classificação orçamentária:

I - Gestão/Unidade: 153019/15246;

II - Fonte de Recurso: 1000000000

III - Programa de Trabalho: 229597

IV - Elemento de Despesa:

a) **Itens 1, 3**: 339040.06 - Locação de Software.

b) **Item 2**: 449040.05 - Aquisição de Software Pronto

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

12.4. Para os demais órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços, a indicação da respectiva dotação orçamentária ficará postergada para o momento da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, mediante contrato ou instrumento equivalente, observada a disponibilidade dos créditos orçamentários da unidade contratante.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Qualquer divergência entre as especificações dos itens no COMPRASNET/SIASG/CATMAT/CATSER e o Termo de Referência, prevalecerá as especificações do Termo de Referência.

14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria de Pessoal GADIR-CP/UTFPR nº 80, de 1º de abril de 2026, documento SEI nº 5615511, constante do processo nº 23064.013107/2026-16.

14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94 de 23 de dezembro de 2022, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante Marianna D'Austria Midori Lima do Nascimento Assistente em Administração Matrícula SIAPE 2045327	**Integrante Requisitante** Rosângela de Fátima Pereira Marquesone Professora do Magistério Superior	**Integrante Requisitante** Sérgio Alexandre Ferreira Guelf Técnico de Laboratório Área Matrícula SIAPE 1603202	**Integrante Técnico e Administrativo** Julio Cesar Ramos Técnico De Tecnologia Da Informação Matrícula SIAPE 2105872

	Matrícula SIAPE 25563776		

Autoridade Máxima da Área de TIC
Guilherme Luiz Frufrek Analista De Tecnologia Da Informação Matrícula SIAPE 1441220

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **GUILHERME LUIZ FRUFREK**, **ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO**, em (at) 09/11/2026, às 15:28, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIO CESAR RAMOS**, **TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 09/11/2026, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARIANNA D AUSTRIA MIDORI LIMA DO NASCIMENTO**, **SECRETÁRIO(A)**, em (at) 09/11/2026, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **SERGIO ALEXANDRE FERREIRA GUELFI**, **TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em (at) 09/11/2026, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIANA MIGUEL LEMES PELEGRINO**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 09/11/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **ROSANGELA DE FATIMA PEREIRA MARQUESONE**, **PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em (at) 09/11/2026, às 18:20, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **6085435** e o código CRC (and the CRC code) **09BD896A**.