

SECRETARIA GERAL DE INFORMÁTICA

Termo de Referência 11/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2025	156403-SECRETARIA GERAL DE INFORMÁTICA	PAULO FERNANDO GRASSI REALI	12/09/2025 11:48 (v 0.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	5/2025	23112.027000/2025-51

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação para prestação de serviços continuados de suporte ao usuário de TIC, sob o modelo de contratação por resultados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO (mês)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (12 meses)
1	Serviços continuados de suporte ao usuário de TIC	26980	VAL/MÊS	12	R\$ 65.634,66	R\$ 787.615,92

A Relação Detalhada de Serviços a serem executados consta no Anexo I do ETP.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que trata-se da prestação de serviços de TIC, amplamente ofertados pelo mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da última assinatura das partes contratantes, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o atendimento das demandas de TIC, relacionadas no Anexo I do ETP, abrangem a cobertura dos quatro campi da UFSCar, são atemporais, exigem diferentes formatos de atendimento, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

## 2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 12 do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A solução de TIC consiste em contratação para prestação de serviços continuados de suporte ao usuário de TIC, sob o modelo de contratação por resultados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em plena conformidade com as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, e suas subsequentes alterações pela Portaria SGD/MGI nº 6.680, de 04 de outubro de 2024, e pela Portaria SGD/MGI nº 6.055, de 26 de agosto de 2025. É crucial enfatizar que esta contratação não se trata da aquisição de mão de obra exclusiva ou da terceirização de postos fixos de trabalho.

## 3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se tanto pela natureza técnica quanto econômica, além de visarem suprir lacunas na capacidade interna e garantir a continuidade das atividades essenciais da instituição. As justificativas estão detalhadas no Estudo Técnico Preliminar, sendo as principais:

- Limitação da Capacidade Interna de Atendimento
- Garantia da Continuidade das Atividades Fim
- Qualidade e Disponibilidade dos Recursos de TIC
- Maximização da Produtividade
- Fortalecimento da Segurança da Informação
- Foco Estratégico da Equipe Interna de TIC
- Suporte Abrangente e Multicampi
- Satisfação e Experiência do Usuário
- Gestão de Variações Sazonais da Demanda
- Acesso a Expertise Especializada e Automação
- Alinhamento com Melhores Práticas e Legislação
- Viabilidade Econômica

Em resumo, a contratação de serviços de suporte técnico especializado é vista como um investimento estratégico que trará benefícios significativos para a instituição, incluindo a eficiência operacional, a segurança da informação, a satisfação da comunidade acadêmica e o suporte ao crescimento e à inovação em um ambiente cada vez mais digital.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

3.2.1. ID PCA no PNCP: 45358058000140-0-000001/2025

3.2.2. Data de publicação no PNCP: 15/05/2024

3.2.3. Id do item no PCA: 36

3.2.4. Classe/Grupo: 166 - Serviços de Manutenção em Instalação de Equipamentos de TIC

3.2.5. Identificador da Futura Contratação: 156403-5/2025

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) da Fundação Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
2.4.1 II	Promover a gestão da informação, qualificando os processos organizacionais e o suporte à decisão: traduz o esforço para aprimoramento das bases informacionais, de forma a agregar dados consistentes e confiáveis que alicerçarão um sistema de indicadores de resultado como ferramenta de apoio à decisão.
2.4.1 III	Promover a gestão da informação, qualificando os processos organizacionais e o suporte à decisão: traduz o esforço para aprimoramento das bases informacionais, de forma a agregar dados consistentes e confiáveis que alicerçarão um sistema de indicadores de resultado como ferramenta de apoio à decisão

ALINHAMENTO AO PDTIC			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
SUP1	Realocação de servidores e terceirizados	M1	Alocar equipe para compor central de serviços
SUP3	Realocar equipe técnica	M1	Ampliar horário de funcionamento do suporte técnico em TIC para compatibilização com o horário de funcionamento dos campus

## 4. Requisitos da contratação

### Requisitos de Negócio

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos requisitos de negócio, descrito no no item 4 do Estudo Técnico Preliminar.
- 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 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;
- 4.3.1. Normas da Tecnologia da Informação e Comunicação (NTIs) do Governo Federal: A contratada deverá observar as NTIs e outras normas e portarias complementares, incluindo a Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, e suas subseqüentes alterações pela Portaria SGD/MGI nº 6.680, de 04 de outubro de 2024, e pela Portaria SGD/MGI nº 6.055, de 26 de agosto de 2025, que estabelece o modelo de contratação por resultados para serviços de TIC.
- 4.3.2 Legislação Trabalhista e Previdenciária: A contratada será integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos seus empregados alocados na Fundação Universidade Federal de São Carlos.
- 4.3.3. Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP) da Universidade Federal de São Carlos. A contratada deverá comprovar anuência com a Resolução ConsUni nº 29, de 13 de maio de 2025 que instituiu a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Universidade Federal de São Carlos, no Anexo I do TR.

Além disso, o processo licitatório em si deve seguir o modelo e as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, utilizando preferencialmente a modalidade de Pregão Eletrônico e adotando o critério de julgamento de Menor Preço. A contratação por resultados (SLAs) também deve estar em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, e suas subseqüentes alterações pela Portaria SGD/MGI nº 6.680, de 04 de outubro de 2024, e pela Portaria SGD/MGI nº 6.055, de 26 de agosto de 2025, com mecanismos de monitoramento e penalização por descumprimento.

## Requisitos de manutenção

4.4. A Fundação Universidade Federal de São Carlos busca a contratação de serviços de suporte ao usuário de TIC que incluam requisitos de manutenção para garantir a **disponibilidade e desempenho** de seus recursos.

Os requisitos de manutenção constam no Estudo Técnico Preliminar, e podem ser resumidos da seguinte forma:

4.4.1. **Tipos de Manutenção:** A solução contratada deve ter a capacidade de realizar rotinas de manutenção **preventiva e corretiva** em equipamentos e softwares de infraestrutura, com foco na disponibilidade e desempenho.

4.4.2. **Abrangência:**

4.4.2.1. **Hardware:** A manutenção preventiva e corretiva abrange **desktops, notebooks, impressoras e outros periféricos**, incluindo diagnóstico, montagem, instalação e substituição de componentes.

4.4.2.2. **Laboratórios de Informática:** É necessária a realização de **manutenção preventiva em computadores e projetores** nos laboratórios de informática, especialmente antes do início dos períodos letivos.

4.4.3. **Gestão de Sazonalidades:** A contratada deve demonstrar capacidade de gerenciar variações sazonais da demanda, utilizando os **períodos de menor demanda, como as férias escolares, para realizar manutenções preventivas**. Isso garante a otimização da alocação de recursos.

4.4.4. **Otimização e Automação:** A metodologia de trabalho da contratada deve incluir a **incorporação da automação em rotinas de instalação, configuração e manutenção**, visando reduzir intervenções manuais e aumentar a eficiência.

4.4.5. **Foco em Resultados:** A manutenção proativa e corretiva contribui para a **redução da incidência de problemas**, maximizando a produtividade da comunidade universitária e fortalecendo a segurança da informação. A contratação é baseada em **Acordos de Níveis de Serviço (SLAs)**, focados na entrega de resultados, não apenas na alocação de mão de obra.

## Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados nos prazos detalhados no Anexo I do ETP e item 12 do ETP.

## Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP) da Universidade Federal de São Carlos. A contratada deverá comprovar anuência com a Resolução ConsUni nº 29, de 13 de maio de 2025 que instituiu a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da Universidade Federal de São Carlos, no Anexo I do TR.

## Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais da instituição, resumidos abaixo e detalhados no item 6 do Estudo Técnico Preliminar:

- **Requisitos Culturais:**
  - Atendimento Colaborativo
  - Orientação ao Usuário
  - Adaptabilidade
  - Postura Profissional e Ética
- **Requisitos Ambientais e de Sustentabilidade:**
  - Descarte Correto de Resíduos Eletrônicos
  - Uso Consciente de Recursos
  - Minimização de Impressões
  - Deslocamento Sustentável
- **Requisitos Sociais**
  - Proteção de Dados e Privacidade (LGPD)
  - Fortalecimento da Segurança da Informação
  - Maximização da Produtividade e Mitigação de Prejuízos
  - Garantia da Continuidade e Qualidade das Atividades Fim

## Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante. Os requisitos específicos para a arquitetura tecnológica da solução de suporte ao usuário de TIC a ser contratada, visa garantir a compatibilidade, eficiência e segurança de seus ambientes. Os principais requisitos da arquitetura tecnológica incluem os itens listados abaixo, e seu detalhamento listados no item 5 no Estudo Técnico Preliminar.

- 4.8.1. Suporte a Ambientes Heterogêneos
- 4.8.2. Gerenciamento de Controlador de Domínio Samba 4
- 4.8.3. Sistema de Gestão de Serviços de TI (ITSM) - GLPI
- 4.8.4. Automação e Otimização (GPOs)
- 4.8.5. Redes de Dados (nível de usuário/equipamento)
- 4.8.6. Ferramentas de Segurança

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

## Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir e detalhados no item 6.10 do Estudo Técnico Preliminar:

- 4.10.1. Integração com os sistemas da instituição.
- 4.10.2. Sessões de Alinhamento.
- 4.10.3. Fase de Transição.

## **Requisitos de Implantação**

4.11. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir, e detalhados no item 6.10 do Estudo Técnico Preliminar:

4.11.1. Apresentar Plano de Implantação Detalhado: A contratada deve apresentar um plano que contemple cronogramas, fases, responsáveis, recursos necessários e um plano de contingência.

4.11.2. Provisão de Ferramentas e Infraestrutura: A contratada será responsável por instalar e configurar todas as ferramentas e infraestrutura de trabalho necessárias, como salas, mobiliário, equipamentos e redes internas nos campi da instituição.

## **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

## **Requisitos de Experiência Profissional**

4.13. Os serviços de suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, conforme item 6.7 e 6.8 do ETP.

## **Requisitos de Formação da Equipe**

4.14. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos abaixo e detalhados no item 6.7 e 7 do Estudo Técnico Preliminar:

- Técnico em Manutenção de Equipamentos de Informática Júnior/Pleno.
- Analista de Suporte Computacional Sênior.

## **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.15. A metodologia de Trabalho encontra-se definida no item 6.9 do Estudo Técnico Preliminar. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, através da ferramenta GLPI.

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

4.17. O tempo da execução das OS deverão ser respeitados seguindo os prazos definidos no Anexo I do ETP.

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

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

4.19. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, detalhados no item 6.4 do Estudo Técnico Preliminar.

## **Vistoria**

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

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

### **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.22. Todos os requisitos estão descritos no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

### **Sustentabilidade**

4.23. 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:

4.23.1. A Contratada deverá estar ciente da existência da Legislação Brasileira Sobre Meio Ambiente, comprometendo-se a adequar seus procedimentos às exigências dos órgãos que regulamentam a matéria, assumindo, a responsabilidade, sem ônus para a Contratante, por danos motivados pelo não cumprimento às normas vigentes.

4.23.2. O fornecimento e instalação dos materiais e equipamentos deverão levar em consideração critérios e quesitos de sustentabilidade previstos no Decreto nº 10.936/20222 e na Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, IN SLTI 01/2010, tais como:

- Utilização eficiente de matérias-primas e descarte correto de inservíveis;
- Priorização no uso de materiais reutilizáveis ou recicláveis;
- Priorização de uso de materiais e equipamentos fabricados por fonte não poluidora, bem como materiais inócuos de fabricantes que possuam política de logística reversa e descarte sustentável;
- Priorização de bens/produtos passíveis de reutilização;
- Priorização da durabilidade e qualidade dos bens/produtos fornecidos;
- Atendimento das recomendações da diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) no que diz respeito a substâncias perigosas e metais pesados.

### **Subcontratação**

4.24. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.25. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.26. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

4.27. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

### **Informações relevantes para a apresentação da proposta**

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

4.29.1. Prestação de serviços continuados de suporte ao usuário de TIC, sob o modelo de contratação por resultados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para os quatro campi da Fundação Universidade Federal

de São Carlos, de modo ágil, eficiente e abrangente, que supere as limitações da equipe interna em termos de cobertura, especialização e flexibilidade para lidar com um ambiente universitário complexo e dinâmico.

## **5. Papéis e responsabilidades**

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

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

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

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;



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

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

## **6. Modelo de execução do contrato**

### **Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

### **Local da prestação dos serviços**

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- Campus São Carlos - Rod. Washington Luís km 235 - SP-310 - São Carlos - SP
- Campus Araras - Rod. Anhanguera km 174 - SP-330 - Araras - SP
- Campus Sorocaba - Rod. João Leme dos Santos km 110 - SP-264 Bairro do Itinga - Sorocaba - SP
- Campus Lagoa do Sino - Rod. Lauri Simões de Barros km 12 - SP-189 Bairro Aracaçu - Buri - SP

6.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

- Campi de São Carlos, Araras e Sorocaba das 7h30 às 21h30.
- Campus Lagoa do Sino 7h30 às 16h30.
- Deve ser incluída a provisão de atendimento extraordinário em fins de semana e feriados para eventos ou incidentes críticos, com capacidade de absorver os picos de demanda.

### **Especificação da garantia do serviço**

6.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

6.5. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando os itens abaixo, cujo detalhamento se encontra no item 6.1. do Estudo Técnico Preliminar:

- Documentação Completa
- Sessões de Treinamento e Workshops
- Acompanhamento e Mentoria
- Relatórios de Conhecimento
- Suporte a Ferramentas de Automação

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

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

6.6.1. Cumprir os requisitos detalhados no item 6.1. do Estudo Técnico Preliminar.

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- 6.7.1. Ordem de Serviço;
- 6.7.2. Ata de Reunião;
- 6.7.3. Ofício;
- 6.7.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.7.5. E-mails e cartas;

### **Formas de Pagamento**

6.8. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

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

6.9. 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.

6.10. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no Anexo II do TR - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.

## **7. Modelo de gestão do contrato**

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

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

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

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

### **Preposto**

7.5. A Contratada 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 contratado.

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

## **Reunião Inicial**

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

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

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

## **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246,

## **Fiscalização Administrativa**

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

## **Gestor do Contrato**

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.19. O gestor do contrato deverá 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.

## **Critérios de medição e pagamento**

7.20. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Item 12.6 do Estudo Técnico Preliminar.

## Do recebimento

7.21. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.21.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.22. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.23. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.25. 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.

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

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

7.27. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.31. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.31.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.31.2. 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 à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

7.34. 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.

### **Procedimento de Teste de Inspeção**

7.35. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, os seguintes Instrumento de Medição de Resultados (IMR), detalhados no item 12.6. do Estudo Técnico Preliminar:

a) Indicadores de Nível de Serviço (INS): Indicadores associados diretamente ao atendimento das demandas de TIC e à satisfação do usuário. Esses indicadores estão alinhados com o disposto no item 12.2.9 da Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023, e suas subseqüentes alterações pela Portaria SGD/MGI nº 6.680, de 04 de outubro de 2024, e pela Portaria SGD/MGI nº 6.055, de 26 de agosto de 2025 e mensuram a eficácia da entrega dos serviços.

b) Indicadores de Termo de Serviço (TRS): Indicadores associados a questões operacionais e administrativas do contrato que, embora não afetem diretamente o tempo de atendimento ao usuário, são cruciais para a conformidade, a segurança, a organização e a governança do ambiente de TIC da UFSCar.

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

7.36. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme o item 12.6, subitens 12.6.1 (INS) e 12.6.2 (TRS), do ETP.

### **Liquidação**

7.37. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.39.1. o prazo de validade;

- 7.39.2. a data da emissão;
- 7.39.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.39.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.39.5. o valor a pagar; e
- 7.39.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

7.46. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

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

7.48. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.49. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

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

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

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

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

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

## **Cessão de Crédito**

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

7.55.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

## **8. Do reajuste**

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI do corrente ano.

## **9. Critérios de seleção do fornecedor**

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Regime de Execução**

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



## Da Aplicação da Margem de Preferência

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

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

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

## Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.9. 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

9.10. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

## Da Aplicação da Margem de Preferência

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

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

- 9.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 9.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.25. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.28. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal..

## **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.30. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.32.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 9.32.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 9.32.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 9.32.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.33. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- ## **Qualificação Técnica**
- 9.36. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.36.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.38. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.38.1. Apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços semelhantes aos previstos neste Termo de Referência.
    - 9.38.1.1. A somatória dos atestados de capacidade técnica deve comprovar a experiência mínima de 3 (três) anos na execução de serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta licitação.
    - 9.38.1.2. Para a comprovação da experiência, serão aceitos atestados referentes a contratos em execução ou já finalizados, desde que o início da execução do contrato atestado não seja anterior a 2020.
- 9.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

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

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

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

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

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

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

- 9.49. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.50. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.51. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.52. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.53. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.54. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.55. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.56. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.57. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.58. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.59. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.59.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 9.59.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 9.59.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 9.59.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.60. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

### **Qualificação Técnica**

9.63. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.63.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

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

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

9.65.1. Apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços semelhantes aos previstos neste Termo de Referência.

9.65.1.1. A somatória dos atestados de capacidade técnica deve comprovar a experiência mínima de 3 (três) anos na execução de serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta licitação.

9.65.1.2. Para a comprovação da experiência, serão aceitos atestados referentes a contratos em execução ou já finalizados, desde que o início da execução do contrato atestado não seja anterior a 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) ata de fundação;

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

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

## 10. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$):** 787.615,92

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 787.615,92 (setecentos e oitenta e sete mil e seiscentos e quinze reais, e 92 centavos), conforme justificado no item 13 de Estudo Técnico Preliminar.

## 11. Adequação orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15266 / 156403;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 23.09.67;
- IV) Elemento de Despesa: 30904010;
- V) Plano Interno: N20RKG01SCN;

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

## 12. Responsáveis

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

**PAULO FERNANDO GRASSI REALI**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:04:47.

**MARCIO RODRIGO FALVO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:07:02.*

**LUIS FERNANDO CASTANHO DE ALMEIDA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:20:21.*

**CARLOS EDUARDO BUENO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:32:12.*

**JOSIANE DEL BEL RIMERIO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:48:29.*

**GABRIEL LUIS ANTONIAZZI**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:39:18.*

Despacho: Aprovo o Termo de Referência



**ERICK LAZARO MELO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:33:25.*

**ANTONIO APARECIDO ROSALEM**

Pregoeiro



*Assinou eletronicamente em 12/09/2025 às 11:42:25.*