

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 364/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
364/2025	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIEGO ATHOS GOMES DE SOUZA	27/01/2026 15:04 (v 0.16)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23069.193952/2025-35

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviço de Custeio Mensal (implantação, migração de dados, parametrização e treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico) do software público de Gestão Escolar Integrada i-Educar e seus módulos (i-Diário e Portal de Pais e Alunos), para garantir a continuidade e a evolução da gestão acadêmica e da comunicação institucional no Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI UFF), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado Mensal	Valor Total Estimado para 12 meses
1	Custeio Mensal (implantação, migração de dados, parametrização e treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico) do Software i-Educar, i-Diário e Portal de Pais e Alunos.	25992	Mensal	12 meses	R\$ 1.943,33	R\$ 23.319,96

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, visto que se enquadra no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto da contratação é o custeio mensal de hospedagem, manutenção e suporte técnico de um software de gestão escolar integrada (i-Educar), que é indispensável para a gestão acadêmica da instituição e para a continuidade ininterrupta de atividades essenciais, como matrículas, diários de classe e comunicação institucional (Portal de Pais e Alunos). Há a necessidade de manter a continuidade do sistema i-Educar, que já se encontra customizado e consolidado na rotina da Unidade desde 2023. A possibilidade de prorrogação minimiza o custo administrativo associado à abertura de novos processos de contratação anuais e capitaliza o conhecimento especializado da empresa contratada sobre as customizações específicas já implementadas para o Coluni-UFF, o que assegura maior estabilidade, segurança de dados e eficiência na prestação do serviço público.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses contados da assinatura do termo de contrato**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade inadiável de assegurar a continuidade e a evolução do sistema de gestão escolar integrada i-Educar, o qual se encontra consolidado na rotina do Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI UFF) desde 2023 e é indispensável para a manutenção ininterrupta da gestão acadêmica da instituição (matrículas, diários de classe e registros históricos). A contratação, na modalidade de Custeio Mensal (implantação, migração de dados, parametrização e treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico), visa garantir o pleno funcionamento e a modernização do software, com a inclusão do módulo Portal de Pais e Alunos, que aprimorará a comunicação com estudantes e responsáveis. O volume da contratação se limita a 1 (um) serviço anual (12 meses), o que corresponde à quantidade mínima necessária para cobrir o suporte, a manutenção, a hospedagem e o licenciamento de todos os módulos utilizados pelo Coluni-UFF durante o período. Os resultados e benefícios a serem alcançados incluem a estabilidade operacional do sistema crucial para o serviço público, o aproveitamento de customizações exclusivas já implementadas sem custo adicional, e a otimização dos fluxos administrativos e comunicacionais.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2025**, A contratação foi cadastrada no PCA sob número 42/2026.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 da Universidade Federal Fluminense, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Excelência Acadêmica e Científica 2024-2027
N2	Infraestrutura e Tecnologias de Apoio 2024-2027
N3	Governança e Gestão 2024-2027
N4	Fortalecer a Governança Institucional 2024-2027

M1	Objetivo 1 - Gestão e Governança (da Estratégia de Governança Digital - EGD 2024-2027)
M2	Objetivo 4 - Privacidade e Segurança (da EGD 2024-2027)
M3	Objetivo 6 - Infraestrutura Digital (da EGD 2024-2027)
M4	Objetivo 7 - Ecossistema de Inovação (da EGD 2024-2027)
M5	Objetivo 9 - Transparência e Participação (da EGD 2024-2027)

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Expandir e aprimorar os serviços digitais	M1	Execução de 100% das metas previstas no Plano de Transformação Digital

2.4. A contratação é fundamental para garantir a continuidade e a qualidade da gestão acadêmica no Coluni-UFF, que utiliza o sistema i-Educar desde 2023. A necessidade é dar continuidade ao uso da plataforma i-Educar, assegurando a organização, segurança da informação e padronização dos processos administrativos e pedagógicos. A contratação inclui a ampliação do uso com o módulo Portal de Pais e Alunos para modernizar e aprimorar a comunicação institucional com estudantes e responsáveis.

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 abaixo:

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de 1 (um) serviço anual (equivalente a 12 meses) de Custeio Mensal, que engloba a implantação, migração de dados, parametrização e treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico do software público de gestão escolar integrada i-Educar. Esta solução essencial inclui a plataforma principal de gestão acadêmica, a ferramenta Módulo i-Diário, indispensável para o registro de frequência e conteúdo pelos docentes, e o novo módulo Portal de Pais e Alunos, focado na comunicação e acompanhamento escolar, representando a evolução necessária do sistema.

3.3. Esta contratação é motivada pela necessidade de garantir a continuidade e o pleno funcionamento do sistema i-Educar, essencial para a gestão acadêmica e padronização de processos do Coluni-UFF, em continuidade ao uso consolidado desde 2023. O serviço abrange o ciclo completo de suporte, manutenção e evolução da plataforma durante o período.

3.4. A solução é justificada pela necessidade de contratar a uma empresa que garanta a evolução contínua, o suporte especializado e o aproveitamento das customizações exclusivas já implementadas na Unidade.

3.5. O sistema deve contemplar obrigatoriamente: Controle Pedagógico, Portal do Professor (com App móvel) e Gestão de Pais e Alunos.

3.6. A solução deverá atender integralmente aos requisitos funcionais listados no Anexo I - Matriz de Requisitos.

3.7. É obrigatório a integração com o Educacenso/INEP/MEC e a geração de arquivos conforme o layout oficial.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Continuidade Operacional: Assegurar a continuidade do uso do sistema i-Educar , que está consolidado na gestão acadêmica do Coluni-UFF desde 2023 , garantindo a segurança da informação e a padronização dos processos administrativos e pedagógicos.

4.1.2. Aprimoramento da Comunicação: Promover a evolução da ferramenta por meio da adesão e uso do módulo Portal de Pais e Alunos , para aprimorar a comunicação com estudantes e responsáveis e

4.1.3. Utilizar as melhorias exclusivas e ajustes específicos já realizados pela Contratada para o Coluni-UFF, visando otimizar fluxos, adaptar interfaces e proporcionar maior eficiência operacional.

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; visto que o sistema já é utilizado pela unidade desde 2023 e o suporte técnico está incluído no custeio mensal.

Requisitos Técnicos e Funcionais

4.3. A solução deve atender integralmente aos seguintes requisitos

Tecnologia: A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web, sem necessidade de plugins, runtimes ou virtualização para o uso da aplicação.

Compatibilidade: O software deve ser acessível pelos principais navegadores (Chrome, Firefox, Safari, etc.) e compatível com ambientes Windows, Linux, MAC OS, Android e iOS.

Segurança: Garantir conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits e possuir recursos de auditoria que identifiquem operações, data, hora e usuário responsável por alterações.

Gestão de Chamados: O sistema deve permitir a abertura de solicitações de atendimento diretamente dentro da interface do software.

Propriedade de Dados: Todas as customizações realizadas devem ser disponibilizadas à Contratante em caso de não renovação de contrato, garantindo a exportação de dados em formatos como PDF e CSV

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas (correção de falhas), preventivas (verificação de integridade), adaptativas (adequação a novas legislações/requisitos de TIC) e evolutivas (novas funcionalidades e atualizações tecnológicas)** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **10** dias corridos para as capitais dos estados e de **10** dias corridos para as demais 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;

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Incidente Crítico (Ex: Indisponibilidade total do sistema de gestão acadêmica)	1 hora (Horas corridas)	8 horas úteis (ou 1 dia útil)
Incidente de Prioridade Alta (Ex: Falha no módulo i-Diário ou bloqueio de matrículas)	4 horas úteis	48 horas úteis (ou 6 dias úteis)

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e

4.10.1. deverá observar integralmente os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), dada a natureza sensível dos dados acadêmicos e pessoais manipulados pelo sistema.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.11.1. *O serviço deve garantir a acessibilidade e a inclusão digital aos usuários, mantendo interfaces compatíveis com a legislação de acessibilidade para pessoas com deficiência, visando a equidade no processo de ensino-aprendizagem.*

4.11.2. *A solução deve priorizar a utilização de software público (como o i-Educar), alinhando-se às diretrizes de Governo Eletrônico, favorecendo a transparência e a reutilização de código pelo setor público.*

4.11.3. *A Contratada deverá adotar práticas de gestão de resíduos eletrônicos e consumo de energia eficientes na prestação do serviço de hospedagem e manutenção, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.*

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.13. 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

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

4.14.1. O projeto de evolução do sistema deve incorporar a customização e os ajustes específicos solicitados pelo Coluni-UFF, especialmente aqueles já implementados, os quais visaram otimizar fluxos e proporcionar maior eficiência operacional.

4.14.2. A implementação do novo módulo Portal de Pais e Alunos deve ser realizada com integração plena aos dados já existentes no i-Educar, sem a perda ou corrupção do histórico de informações acadêmicas.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. O fornecimento consiste na prestação do Serviço de Custeio Mensal (implantação, migração de dados, parametrização e treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico) do software i-Educar e seus módulos.

4.15.2. A implantação do módulo Portal de Pais e Alunos deve ser concluída e disponibilizada para uso da comunidade acadêmica no prazo estipulado na Ordem de Serviço (OS), garantindo o suporte técnico imediato à sua utilização.

4.15.3. O Contratado deve ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os artefatos e produtos desenvolvidos ou customizados especificamente em decorrência do contrato, conforme as diretrizes de software público (Lei nº 14.133/2021).

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. 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

4.17. Os serviços de assistência técnica, suporte, manutenção evolutiva e customizações deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e com conhecimento exclusivo nos produtos em questão (i-Educar e módulos).

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. *Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:*

4.19. O fornecedor deverá demonstrar que a equipe técnica responsável pelo suporte e manutenção possui experiência e qualificação comprovadas na arquitetura do software público i-Educar.

4.20. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.21. A equipe de suporte deve possuir conhecimento aprofundado no código-fonte e nas customizações específicas já realizadas para o Coluni-UFF, em virtude da natureza exclusiva da solução.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.27. O tratamento de dados pessoais (alunos, pais e servidores) deve atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com a implementação de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados de acessos não autorizados, perdas ou alterações.

Vistoria

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

Outros Requisitos Aplicáveis

4.29. O sistema armazena dados acadêmicos históricos e opera como ferramenta central para as comunicações (agora com o Portal de Pais e Alunos).

4.30. O serviço deve permitir a extração de relatórios e dados para órgãos de controle e auditoria do governo federal.

Sustentabilidade

4.31. 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:

4.31.1. Toda a documentação técnica e administrativa deverá ser preferencialmente disponibilizada em meio digital, evitando o uso de papel;

4.31.2. Os recursos computacionais utilizados na hospedagem do sistema deverão observar políticas de eficiência energética e, sempre que possível, utilizar data centers com certificações ambientais reconhecidas (como ISO 14001 ou equivalentes)

Subcontratação

4.32. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.33. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

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

4.34.1. Objeto Específico e Exclusivo: A contratação refere-se ao Custeio Mensal (implantação, migração de dados, parametrização e treinamento, hospedagem, manutenção e suporte técnico) do software público de gestão escolar i-Educar e seus módulos (i-Diário e Portal de Pais e Alunos).

4.34.2. Necessidade e Continuidade: O sistema está consolidado na rotina do Coluni-UFF desde 2023 e serve como plataforma central para a gestão acadêmica da instituição, garantindo organização, segurança e padronização de processos.

4.34.3. Características Técnicas: O serviço contratado deve garantir a continuidade do suporte técnico aos usuários de todas as unidades de ensino e incorporar as melhorias exclusivas e ajustes específicos já realizados para o Coluni-UFF, além de manter a segurança dos dados acadêmicos conforme a legislação.

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.
- 5.2.10. Atender integralmente ao solicitado no ANEXO I - MATRIZ DE REQUISITOS.

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:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. 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
- 5.3.9. 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 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, 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:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias corridos da emissão da ordem de serviço.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: A execução do objeto se dá por meio da prestação contínua (mensal) do serviço de Custeio Mensal de hospedagem, manutenção e suporte do software i-Educar e seus módulos (i-Diário, Portal de Pais e Alunos). A metodologia de trabalho envolve o monitoramento 24/7 da plataforma de hospedagem e o atendimento às Ordens de Serviço (OS) ou chamados abertos pela Contratante via sistema de chamados. A execução inclui rotinas de manutenção preventiva (atualizações de segurança e evolução do código).

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços: O Cronograma é baseado na prestação contínua mensal dos serviços.

- Mensalmente: Prestação dos serviços de hospedagem e manutenção, e atendimento às chamadas de suporte.
- Período Inicial (1º Mês): Implantação e ativação do novo módulo Portal de Pais e Alunos e integração com os dados existentes.
- Durante toda a vigência (12 meses): Realização de melhorias evolutivas e ajustes específicos, conforme necessidade do Coluni-UFF.

6.1.4. A solução contratada deve permitir quanto ao:

Suporte: O software deve permitir a abertura de chamados diretamente dentro da interface do sistema.

Transferência de Conhecimento: É exigido que todas as customizações realizadas sejam disponibilizadas à UFF em caso de não renovação, garantindo a soberania dos dados.

Migração: A contratada é responsável pela migração dos dados existentes, garantindo a integridade do histórico acadêmico.

6.1.5. A execução do objeto compreende a implantação, migração de dados, parametrizações, configurações e treinamento de usuários. A solução de gestão escolar deverá contemplar obrigatoriamente os módulos de:

Controle Pedagógico e Administrativo: Conforme os 65 requisitos funcionais detalhados no Anexo deste Termo.

Portal do Professor: Incluindo aplicativo móvel para registro de frequência, conteúdos e avaliações em modo offline.

Gestão de Pais e Alunos: Com acesso via link individual, navegação responsiva e emissão de boletins e atestados.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: O serviço será prestado de forma **remota**, no ambiente de hospedagem mantido pela Contratada. A prestação dos serviços de suporte e manutenção não exige a presença física de técnicos na sede da UFF ou do Coluni-UFF. Em caso de atendimento presencial será realizado no seguinte endereço: Rua Alexandre Moura, nº 8, São Domingos, Niterói - RJ

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: O serviço de hospedagem e a disponibilidade do sistema devem ser ininterruptos (24 horas por dia, 7 dias por semana).

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Monitoramento: Monitoramento 24/7 do ambiente de hospedagem para garantir a disponibilidade da plataforma i-Educar.
- Atendimento a Incidentes: Classificação e atendimento a incidentes conforme os Níveis de Serviço (SLA) definidos no Tópico 4.9.
- Evolução e Atualização: Implementação de novas funcionalidades, versões e correções (manutenção evolutiva e adaptativa), garantindo a conformidade legal e tecnológica.
- Comunicação: Utilização do sistema de chamados para registro de todas as ocorrências e comunicação formal.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.5.1. Ambiente de hospedagem seguro e dimensionado para o volume de dados e acesso do Coluni-UFF, garantindo a segurança da informação.

6.5.2. Ferramentas e licenças necessárias para a manutenção e o desenvolvimento da plataforma i-Educar e seus módulos, sem ônus adicional para a Contratante.

6.5.3. Sistema de suporte e abertura de chamados (Help Desk) para registro formal e acompanhamento das ocorrências.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.6.1. Escopo da Gestão Acadêmica e Volume de Usuários: O sistema atende à totalidade da gestão acadêmica do Colégio Universitário Geraldo Reis (COLUNI UFF). O serviço deve ser dimensionado para suportar o acesso e a gestão dos dados de alunos, servidores e professores, além do módulo Portal de Pais e Alunos para os respectivos responsáveis.

6.6.2. Criticidade e Segurança dos Dados: A plataforma armazena dados estratégicos e históricos referentes à frequência e desempenho escolar dos alunos, sendo fundamental para as tomadas de decisões e para o compartilhamento de informações com órgãos de controle e auditoria do governo federal. O dimensionamento deve priorizar a segurança da informação.

6.6.3. Exigência de Continuidade e Evolução Customizada: O serviço exige a manutenção de um sistema já consolidado na rotina desde 2023. O dimensionamento deve prever a capacidade técnica para garantir a continuidade do uso e a evolução da plataforma, aproveitando as melhorias exclusivas e ajustes específicos já implementados, sem que haja interrupção das atividades administrativas.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. Disponibilização e atualização contínua de manuais, tutoriais e documentação técnica e de usuário sobre o sistema i-Educar e o novo Portal de Pais e Alunos.

6.7.2. Repasse formal de conhecimento sobre a operação de novas funcionalidades e customizações à equipe técnica do Coluni-UFF, quando da implementação de manutenção evolutiva.

6.7.3. O suporte técnico especializado deve funcionar como ferramenta de mentoring e transferência de conhecimento para os usuários-chave da Contratante.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.8.1. Em caso de extinção do contrato ou não prorrogação, o Contratado deverá fornecer à Contratante a base de dados completa e atualizada do sistema i-Educar, em formato aberto e compatível, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência.

6.8.2. O Contratado deverá prestar apoio técnico para a migração dos dados (Exportação), se solicitado, durante o período de transição de 90 (noventa) dias após a extinção do contrato.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no [Anexo].

6.9.1. O volume de serviços mensais será aferido pelo ateste mensal da Fiscalização Técnica, que verificará a disponibilidade do sistema e o cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) definidos no item 4.9. A quantidade mínima para faturamento é o Custeio Mensal (1), condicionado ao cumprimento integral dos serviços de manutenção e suporte.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. 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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Reunião Inicial

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

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

Fiscalização Administrativa

7.19. 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.

7.20. 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

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

7.21.1.. 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.

7.21.2. 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.

7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na

execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5. 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.

7.21.6. 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.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.21.8.2. 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 PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o índice de medição detalhado na tabela de indicadores constantes nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a 90 %.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$

Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>Onde:</p> <p><i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i></p> <p><i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i></p> <p><i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i></p>
Observações	<p><i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i></p> <p><i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i></p>
Início de Vigência	<p><i>A partir da emissão da OS.</i></p>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Disponibilidade do Sistema (Hospedagem): Aferição da disponibilidade contínua da plataforma i-Educar e seus módulos (i-Diário, Portal de Pais e Alunos) no ambiente de hospedagem. O sistema deve estar operacional e acessível, conforme os padrões de tempo de atividade (uptime) definidos para o serviço de hospedagem.

8.4.2. Desempenho do Suporte (SLA): Verificação do cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) estabelecidos no item 4.9 (Prazos máximos de início de atendimento e solução de problemas). O pagamento estará sujeito a retenções ou glosas proporcionais em caso de descumprimento do Índice de Atendimento no Prazo (IAP), conforme previsto no Tópico 9.

8.4.3. Conformidade e Escopo do Serviço: Confirmação da prestação integral de todos os serviços incluídos no custeio mensal (manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva), incluindo a manutenção das customizações exclusivas do Coluni-UFF e a operação ininterrupta de todos os módulos contratados (i-Educar, i-Diário e Portal de Pais e Alunos) durante o período de referência.

Recebimento

8.5. 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.

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período será considerado para fins de faturamento o período Mensal de prestação do serviço.

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 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. Teste de Aceitação Funcional (Implantação do Novo Módulo):

Descrição: Verificação da correta implantação e ativação do módulo Portal de Pais e Alunos e sua integração plena com os dados existentes no sistema i-Educar. A fiscalização técnica realizará testes para confirmar que todas as funcionalidades do novo módulo estão operacionais e em conformidade com os requisitos de negócio, sem a perda ou corrupção de dados.

Recebimento: O sucesso deste teste é condição para a emissão do Termo de Recebimento Provisório do serviço de implantação.

8.22.2. Inspeção Contínua de Nível de Serviço (SLA e Disponibilidade):

Descrição: Inspeção e análise mensal dos relatórios de execução de serviço e do sistema de chamados da Contratada. O fiscal técnico verificará se os Níveis de Serviço (SLA) definidos no item 4.9 (prazos de atendimento e solução) foram cumpridos e se o sistema i-Educar manteve a disponibilidade e o desempenho contratados.

Recebimento: Este procedimento é base para o Atesto Mensal da Execução Contratual e subsequente pagamento.

8.22.3. Teste de Performance e Segurança (Manutenção Corretiva/Evolutiva):

Descrição: Verificação, por amostragem, da eficácia e da não-regressão das manutenções e atualizações aplicadas ao longo do mês. Após a execução de correções ou melhorias evolutivas, o Contratante inspecionará a estabilidade e o tempo de resposta do sistema, além de garantir que as customizações exclusivas do Coluni-UFF permaneçam íntegras e funcionais.

Recebimento: O sucesso desta inspeção, juntamente com a conformidade dos demais critérios, é condição para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo ao final da vigência anual.

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

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

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 16/01/2026.

8.40. 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.

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

8.42. 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).

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

8.44. 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.

8.45. 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.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.47.2. 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.

8.47.3. 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.

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

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

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 0,2 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis.
		Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 3 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 % do valor total do Contrato.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,1% (zero vírgula um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.*

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

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

9.4.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.*

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: **a contratação será realizada por Dispensa de Licitação, pelo valor estimado da contratação. O critério de julgamento será o menor preço.**

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será **integral e continuado.**

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 Econômico-Financeira

10.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.23. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico

10.29. 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.

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

10.31. 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.

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

10.33. 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.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

10.39. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

10.41.1. . 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;

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

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

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

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

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

10.41.1. ata de fundação;

- 10.41.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 10.41.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.41.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.41.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 10.41.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.41.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 23.319,96 (Vinte e três mil, trezentos e dezenove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima*

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 153056 – UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

II) Fonte de recursos: 1000000000

III) Programa de trabalho: 229996

IV) Elemento de despesa: 339040; e

V) Plano interno: A20RIB0101N

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

<p>Integrante Requisitante</p>	<p>Integrante Técnico</p>	<p>Integrante Administrativo</p>
------------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

Helcio de Almeida Rocha Técnico de Tecnologia da Informação SIAPE 302823	Douglas Nunes de Paula Analista de Tecnologia da Informação SIAPE 1460114	Henrique Oswaldo Uzeda Pereira de Souza Analista de Tecnologia da Informação SIAPE 306763
--	---	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> <p>Ricardo Campanha Carrano Superintendente da Superintendencia de Tecnologia da Informação SIAPE 1768285</p>

Niterói, 26 de janeiro de 2025.

Aprovo,

Autoridade Competente
<hr/> <p>VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO SIAPE 6308377</p>

14. Responsáveis

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

DIEGO ATHOS GOMES DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/01/2026 às 14:48:06.

DOUGLAS NUNES DE PAULA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/01/2026 às 15:04:06.