

FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA

Termo de Referência 166/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
166/2025	154043-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA	TIAGO APARICIO DE JESUS PEREIRA	26/11/2025 15:46 (v 0.9)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	155/2025	23117.016834/2025-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Solução de TIC para Upgrade do software QIBUILDER, da versão 2022 para à versão 2025, incluindo suporte técnico, garantindo o Pleno funcionamento dos sistemas conforme especificações, quantidades, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	UPGRADE PLANO ALTOQI BUILDER INFINITY GOV2025 – LICENÇA VITALÍCIUpgrade da licença do Software para projetos de instalações prediais: AltoQi BuilderAplicação: sem limitação.Inclui: Instalações elétricas; Instalações hidrossanitárias;Prevenção e combate a incêndio; Infraestrutura predial de gás (gn e glp); Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); Instalações de Cabeamentoestruturado; Climatização; fotovoltaicos e Barramento Blindado	27480	UN		04	R\$14.496,00	R\$57.984,00
TOTAL							R\$57.984,00

## **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

**1.2.** O(s) serviço(s) Objetivo desta contratação são caracterizados como comum de tecnologia da informação e comunicação, consistindo no fornecimento de upgrades das licenças vitalícias já existentes do software QiBuilder (04 unidades), ou seja atualização da licença vitalícia versão (2022) para a versão vigente (2025), sem direito a novas atualizações.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 1 ano (12 meses) contados do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. Após a consulta ao Catálogo de Soluções de TIC, verificou-se que a presente contratação não se enquadra nos, motivo pelo qual a coluna referente ao Código PMC-TIC foi suprimida. A contratação será itens nele listados realizada , pois trata do fornecimento de upgrade das licenças vitalícias do software , compor escopo QiBuilder suporte técnico por período determinado, não se caracterizando como serviço de natureza contínua.

1.3.2 Foi realizada a pesquisa no Portal de software público ([https://softwarepublico.gov.br/social/search/software\\_infos](https://softwarepublico.gov.br/social/search/software_infos)) e não foi encontrada nenhuma solução que atendesse a necessidade.

**1.4.** O contrato 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 da DIRPO de dispor de ferramentas adequadas para elaboração de projetos de engenharia, garantindo eficiência, produtividade e conformidade com os Decretos nº 9.377 /2028, nº 9.983/2019 e nº 10.306/2020, que estabelecem diretrizes para a utilização de metodologias BIM em obras e Projetos de órgãos públicos. Atualmente, a DIRPO conta com 13 servidores, sendo 5 engenheiros e técnicos diretamente envolvidos na etapa de dimensionamento e elaboração de projetos de engenharia, enquanto os demais se dedicam a atividades de projetos arquitetônicos e orçamentos.

2.1.1. O quantitativo de licenças objeto deste Termo de Referência foi definido com base no número de projetistas que efetivamente necessitam do software QiBuilder para o desenvolvimento de projetos de engenharia complexos ou multidisciplinares, de interesse da Universidade Federal de Uberlândia. A contratação permitirá que cada profissional tenha acesso às funcionalidades exclusivas do software, garantindo maior produtividade, redução de interferências entre disciplinas, integração BIM completa e diminuição de aditivos contratuais em obras e serviços de engenharia, atendendo integralmente às exigências legais e técnicas.

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

I) ID PCA no PNCP: 25648387000118-0-000001/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 19/04/2024;

III) Id do item no PCA: 1419 e 1421;

IV) Classe/Grupo: 182 - Serviços de Licenciamento e Contratos de Transferência de Tecnologia;

V) Identificador da Futura Contratação: 154043-155/2025;

**2.3.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

**2.4.** O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <2023-2026> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <2023-2026> do <Universidade Federal de Uberlândia>, conforme demonstrado abaixo:



ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
<b>TI18</b>	<Aquisição de licenças de software para uso administrativo Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão <2022-2027>>

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023 - 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
<b>ITIC - SE1</b>	Aquisição de solução de Software para suporte às áreas técnicas	<b>ITIC - SE1</b>	Modernização da Infraestrutura de TIC

**2.5.** Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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

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

**3.2.** A solução de TIC consiste na contratação de Upgrade das licenças do software QiBuilder para a Diretoria de Projetos e Orçamentos - DIRPO, com a finalidade de apoiar a elaboração de estudos e projetos de engenharia e arquitetura, complexos ou multidisciplinares, de interesse da Universidade Federal de Uberlândia.

**3.2.1.** Atualmente, a DIRPO necessita desse upgrade para atender às exigências dos Decretos Nacionais relacionados ao BIM, possibilitando maior produtividade na elaboração dos projetos, eliminação de interferências e consequente redução de aditivos contratuais em obras e serviços de engenharia.

**3.2.2.** O Software QiBuilder apresenta funcionalidades exclusivas de dimensionamento, modelagem, geração de documentação, planejamento e interoperabilidade. Diferentemente de outras soluções disponíveis, que seguem apenas prescrições internacionais, esses softwares oferecem um ambiente único de modelagem e dimensionamento compatível com as normas brasileiras.

**3.2.3.** Além disso, permite a integração de todas as disciplinas de projetos em ambiente BIM, incluindo detecção de colisões, comunicação via notas BCF e personalização de cadastros de peças. Viabilizam também dimensionamento e a modelagem de projetos de instalação hidrossanitárias e elétricas em um mesmo ambiente, sem necessidade de softwares auxiliares, e garantem integração com modelos de arquitetura desenvolvidos em outras plataformas, desde que exportados em formato .ifc, por se tratarem de softwares Opem-BIM, em conformidade com os preceitos de interoperabilidade e com os decretos BIM vigentes.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio:

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

**4.1.1.** A UORG caberá:

**4.1.1.1.** Realizar a Licitação (Adjudicação e Homologação) deste processo.

**4.1.1.2.** Realizar o pedido da DIRPO/PREFE interessada em adquirir itens no processo, caso seja necessário, bem como formalizar o contrato com a empresa vencedora do certame.

**4.1.1.3.** Disponibilizar os contatos dos licitantes vencedores do certame;

**4.1.1.4.** Autorizar, no sistema de Compras/SG e SEI, que a DIRPO/PREFE interessado em adquirir possa solicitar empenho, mediante autorização de compra enviada, via Sistema de Compras/SG e SEI, pela DIRPO /PREFE responsável pelo processo;

**4.1.1.5.** Realizar o pagamento das Notas Fiscais liquidadas, conforme previsto em lei;

**4.1.1.6.** Coordenar as questões legais ao departamento jurídico da universidade.

**4.1.1.7.** Realizar a comunicação com todos os envolvidos.

**4.1.2.** A Unidade requisitante

**4.1.2.1.** Elaborar a documentação base do processo de aquisição.

**4.1.2.2.** Preencher a ordem de Serviço (OS) e enviá-la à empresa vencedora da licitação.

**4.1.2.3.** Enviar à empresa vencedora o empenho assinado pelo responsável financeiro e pelo responsáveis pelo controle interno (Ordenadores de Despesa) da universidade.

**4.1.2.4.** Coordenar o recebimento do serviço ou material solicitado, conforme previsto em lei e regulamentos internos.

**4.1.2.5.** Realizar a liquidação das notas fiscais, conforme previsto em lei.

**4.1.2.6.** Comunicar-se com a empresa vencedora exclusivamente para tratar de assuntos relacionados à entrega do serviço ou material, reemissão de notas fiscais e atualização cadastral no sistema de fornecedores da universidade.

**4.1.2.7.** Coordenar junto à Licitante os prazos da validade e vigência das notas fiscais referentes ao serviço ou material fornecido.

**4.1.3.** [...]A licitante vencedora:

**4.1.3.1.** Deverá entregar o serviço ofertado na proposta do certame;

**4.1.3.2.** Deverá solicitar à DIRPO/PREFE formalmente, via e-mail ou ofício, a análise para substituição de qualquer serviço;

**4.1.3.3.** Deverá entregar o serviço no local informado no certame, ou na Ordem de Serviço - OS ou diretamente na unidade de interesse em adquirir o item, conforme acordado entre as partes.

### 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;

**4.2.1.** Será disponibilizado através de acesso à Plataforma AltoQi Education conforme a quantidade de licenças que deverão ter upgrade pelo período de 01 ano, caso seja necessário execução do curso de capacitação.

### Requisitos Legais

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

### Requisitos de Manutenção

**4.4.** Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **Corretivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

*4.4.1. [...]Trata-se somente de upgrade, ou seja, será realizado atualização única da licença vitalícia de uma versão anterior para a versão vigente sem direito a novas atualizações.*

**Requisitos Temporais**

**4.5.** Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30** dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

**4.6.** 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.

**4.7.** 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.

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

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
<i>Abertura de chamado ao Suporte técnico</i>	<i>16 horas úteis</i>	<i>36 horas úteis</i>

*4.8.1. O suporte técnico da AltoQi deverá oferecer assistência ao usuário na instalação, atualização e utilização do software. Seu principal objetivo é garantir que o usuário utilize o programa com autonomia, eficiência e segurança.*

*Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira (exceto feriados), no horário comercial da Empresa, das 9h às 12h e das 13h30 às 17h30 (horário de Brasília). PRAZO DE RESPOSTA: Máximo de 16 horas úteis para responder ao seu chamado.*

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

**4.9.** A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomando conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da contratante.

*4.9.1. A contratada deverá declarar que a solução não realize coleta indevida de dados pessoais ou envio de dados sensíveis para fora do país sem o consentimento do usuário.*

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

*4.10.1. O atendimento aos chamados de assistência técnica, por qualquer meio de comunicação, deverá ser efetuado em língua portuguesa, preferencialmente;*

*4.10.2. Considerando que a solução consiste no licenciamento digital de software, sem o envolvimento de componentes físicos, mecânicos, químicos, tóxicos ou biodegradáveis, entende-se que não há impacto*

*ambiental significativo associado, razão pela qual não se aplicam requisitos específicos de sustentabilidade ambiental nesta contratação.*

## **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

**4.12.** 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.

*4.12.1. [...] A utilização dos programas AltoQi exige configurações do computador para o melhor aproveitamento dos recursos e performance durante as operações, não sendo adequações à arquitetura ou infraestrutura tecnológica do software. Seguem os requisitos mínimos recomendados para softwares AltoQi:*

*4.12.1.1. CPU - i5 - 2,5 GHz ou superior; RAM - 8 GB ou superior; Disco (SSD) - 3 GB instalação / 20 GB uso ou superior; Placa de vídeo - 2 GB dedicada ou superior; Tela - Full HD / 2K ou superior; Sistema - Windows 10 ou superior; Requisitos recomendados tomando como base o porte de projeto: <https://suporte.altoqi.com.br/hc/pt-br/articles/115001895753>*

*4.12.1.2. Sistema operacional: Dependendo da versão do programa que utilizar, deverá confirmar também outras versões de sistema Operacional que podem ser necessárias para garantir a compatibilidade adequada: <https://suporte.altoqi.com.br/hc/pt-br/articles/115005079288>*

## **Requisitos de Projeto e de Implementação**

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

*4.13.1. As Solicitações de Serviços deverão ser formalizadas exclusivamente pelo setor técnico responsável pela gestão das licenças no âmbito da DIRPO.*

*4.13.2. Cada solicitação deverá ser registrada por meio da plataforma ou sistema de suporte disponibilizado pela contratada, no qual será descrita a necessidade de atendimento.*

*4.13.3. O representante técnico da contratante será responsável por avaliar o grau de severidade do chamado, bem como por acompanhar e controlar os prazos de resposta e de solução apresentados pela contratada;*

*4.13.4. O suporte técnico deverá prestar orientação completa quanto à instalação, configuração, ativação e utilização do software, incluindo procedimentos corretivos em caso de falhas ou inconsistências, garantindo a plena operacionalidade da solução. Além disso, deverá disponibilizar instruções claras e atualizadas para resolução. Além disso, deverá disponibilizar instruções claras e atualizadas para resolução de problemas recorrentes, bem como fornecer apoio remoto sempre que necessário para assegurar a continuidade dos serviços.*

## **Requisitos de Implantação**

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

*4.14.1. [...] Compete à contratante acionar a contratada no momento da implantação das licenças abrangidas pelo serviço, de modo a assegurar a correta disponibilidade e atualização do software.*

*4.14.2. A contratada deverá disponibilizar orientações claras, detalhadas e atualizadas acerca dos procedimentos necessários para a instalação, configuração e ativação das licenças, garantindo a plena operacionalidade da solução.*

*4.14.3. A ativação das licenças deverá ocorrer de forma digital, por meio de autenticação via internet, utilizando credenciais oficiais fornecidas pelo fabricante ou fornecedor autorizado. A solução deverá operar em conformidade com arquitetura tecnológica baseada em nuvem, possibilitando gestão centralizada de usuários, validação periódica de assinaturas e acessos seguros às funcionalidades contratadas, sem necessidade de instalação de dispositivos físicos adicionais.*

## Requisitos de Garantia e Manutenção

**4.15.** O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

## Requisitos de Experiência Profissional

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

## Requisitos de Formação da Equipe

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

**4.17.1.** A equipe técnica da CONTRATADA, que acompanhará os serviços de instalação e configuração, deverá estar familiarizada com a solução tecnológica pretendida, a nível de administrador da ferramenta.

**4.17.2.** Os técnicos da CONTRATADA, responsáveis pelo serviços de instalação, configuração e suporte devem possuir conhecimento fornecida pela empresa fabricante.

## Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

**4.20.** O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana através da Área do Cliente e demais canais oficiais disponibilizados pela empresa.

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

**4.22.** O fornecimento das licenças deverá ser feito por meio digital conforme quantidade e tipos de licenças constantes da Ordem de Serviço.

**4.23.** Após a disponibilização das licenças, a contratada deverá entregar a documentação referente ao registro dos serviços de garantia e suporte técnico junto ao fabricante e documento contendo procedimentos para abertura de chamado em garantia ou suporte técnico

## Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

**4.25.** Especialmente no que se refere ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Contratada compromete-se a preservar o sigilo e a confidencialidade de todas as informações às quais tenha acesso em razão da execução dos serviços, ou de que venha a tomar conhecimento em decorrência do objeto contratado, sendo vedada a sua divulgação sem a prévia e expressa autorização, por escrito, da Contratante.

## Vistoria

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

## Sustentabilidade

**4.27.** 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:

4.27.1. *Por se tratar de licenciamento de software em formato digital, sem utilização de componentes mecânicos, tóxicos ou biodegradáveis, esta contratação não apresenta impactos ambientais diretos significativos.*

4.27.2. *A contratação está alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração Pública, incluindo o Plano Diretor de Logística Sustentável e o Plano Anual de Contratações, em conformidade com os arts. 7º da IN Seges/ME nº 81/2022 e nº 58/2022.*

4.27.3. *Foram consideradas ainda as orientações da Cartilha complementar ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU, garantindo a observância de critérios de sustentabilidade administrativa e digital. Essas orientações visam integrar a sustentabilidade nas contratações públicas, promovendo práticas que respeitem o meio ambiente, incentivem a inclusão social e garantam a eficiência econômica.*

**Indicação de marcas ou modelos**

**4.28.** *Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: **AltoQi Builder**.*

**Da exigência de carta de solidariedade**

**4.29.** *Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.*

**Subcontratação**

**4.30.** *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

**Garantia da contratação**

**4.31.** *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.*

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.**

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

Item	ESPECIFICAÇÃO	Nº DE USUÁRIOS	Nº DE LICENÇAS (NECESSIDADE DE UPGRAD
2	UPGRADE PLANO ALTOQI BUILDER INFINITY GOV2025 – LICENÇA VITALÍCIA Upgrade da licença do Software para projetos de instalações prediais: AltoQi Builder Aplicação: sem limitação. Inclui: Instalações elétricas; Instalações hidrossanitárias; Prevenção e combate a incêndio; Infraestrutura predial de gás (gn e glp); Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); Instalações de Cabeamento estruturado; Climatização; fotovoltaicos e Barramento Blindado.	04	04

**4.32.1.** *Ressalta-se que o pacote BUILDER INFINITY GOV 2025 - LICENÇA VITALÍCIA atende ao dimensionamento de instalações elétricas, hidráulicas e mecânicas.*



## 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.

### 5.3. 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: 15 dias 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 Contratada deverá fornecer upgrade das licenças vitalícias do software Builder, para projetos de instalações prediais da DIRPO, com instalação, configuração, treinamento dos projetistas e suporte técnico. Os softwares, compatíveis com OpenBIM, permitem integração entre disciplinas, detecção de interferências e geração de documentação técnica, sendo o upgrade aplicado anualmente.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Período inicial: Ativação dos upgrades no prazo estabelecido no item 6.1.1., mediante disponibilização das chaves/licenças de acesso ao software pela Contratada.

6.1.4. Período de vigência: Disponibilização e manutenção do uso das licenças, pelo prazo contratual de 12 (doze) meses;

Suporte técnico: Atendimento durante todo o período de vigência, conforme cláusulas de suporte.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

#### **6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:**

serão prestados remotamente, por meio de acesso online às licenças disponibilizadas pela Contratada.

**6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:** O suporte técnico remoto será prestado em dias úteis, das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 (horário de Brasília), respeitando o horário oficial da Contratante.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

6.4.1. 04 (quatro) UPGRADE PLANO ALTOQI BUILDER INFINITY GOV 2025 – LICENÇA VITALÍCIA.

6.4.2. Chaves de ativação e credenciais de acesso: fornecidas de forma segura, permitindo a utilização imediata do software;

6.4.3. Documentação técnica e manuais: incluindo guias de instalação, operação, dicas de uso avançado e informações sobre atualizações;

6.4.4. Suporte técnico remoto: canais de atendimento via e-mail, chat ou telefone, com respostas dentro dos prazos definidos em contrato;

6.4.5. Orientações: quando solicitados, para garantir a correta utilização das licenças e funcionalidades do software;

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

6.5.1. Quantidade de licenças vitalícias adquiridas anteriormente: 04 (quatro) BUILDER;

6.5.2. Finalidade de uso: elaboração de projetos complementares, desenho técnico, documentação de projetos, listas de materiais, memórias de cálculo, visualização e apresentação de projetos das equipes de engenharia;

6.5.3. Período de utilização: upgrade vitalício;

6.5.4. Infraestrutura tecnológica: computadores compatíveis com os requisitos mínimos do software, conexão à internet estável;

6.5.5. Suporte técnico e atualização: atendimento remoto com prazos de resposta definidos em contrato;

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

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

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

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

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

**6.8.** Cada OS conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

**6.9.** A quantidade mínima a ser adotada corresponderá à entrega integral de 100% do contrato.

### **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.

**6.12.** 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 nos ANEXOS - TERMO DE COMPROMISSO DE 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Reunião Inicial**

**7.5.** 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.

**7.6.** 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 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**7.7.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.7.4. 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;

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

### **Rotinas de Fiscalização**

**7.8.** 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**

- 7.9.** 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.
- 7.10.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.11.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.12.** 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.
- 7.13.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.14.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.15.** 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**

- 7.16.** 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.
- 7.17.** 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**

- 7.18.** Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:
- 7.18.1. 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.
- 7.18.2. 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.
- 7.18.3. 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.
- 7.18.4. 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.

- 7.18.5. 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.
- 7.18.6. 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.
- 7.18.7. 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.
- 7.18.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.18.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.18.8.2. 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 Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP > = 90% - IPA igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo
	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde:</p>

<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p><i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i></p> <p><i><math>\Sigma Q_{tap}</math> = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i></p> <p><i><math>\Sigma Q_{tr}</math> = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i></p>
<b>Observações</b>	<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>
<b>Início de Vigência</b>	<i>A partir da emissão da OS.</i>
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p><i>IAP &gt;= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP &lt; 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. Entrega dos upgrades das licenças do QiBuilder (04 unidades) dentro do prazo contratual;;
- 8.4.2. Comprovação da ativação e do funcionamento regular das licenças;
- 8.4.3. Disponibilidade contínua de acesso às licenças, sem interrupções injustificadas;
- 8.4.4. Atendimento das solicitações de suporte técnico remoto dentro do prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis;
- 8.4.5. Fornecimento do upgrade disponibilizado pelo fabricante.
- 8.4.6. Cumprimento integral das demais obrigações previstas no contrato.

**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 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.

8.10.1. 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.

**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 **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:

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.[A7]

**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. *Verificação da entrega e ativação das 04 (quatro) licenças do software QiBuilder;*

8.22.2. *Testes de instalação e utilização dos softwares em equipamentos da Contratante, assegurando o pleno funcionamento das funcionalidades contratadas;*

8.22.3. *Confirmação do prazo de vigência do contrato (12 meses) a partir da disponibilização, Não ocasionando novo upgrade;*

8 . 2 2 . 4 .

*Cheragem da habilitação para recebimento dos upgrades automáticos dos softwares, sem custos adicionais;*

8.22.5. *Avaliação da disponibilidade e funcionamento dos canais de suporte técnico remoto (e-mail, chat ou telefone), conforme cláusulas contratuais;*

8.22.6. *Conferência do fornecimento de documentação técnica e manuais de uso atualizados;*

8.22.7. *Verificação da disponibilização de orientações ou treinamentos, quando aplicável, para garantir a plena utilização das licenças.*

### **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 *Custo da Tecnologia da Informação (ICTI)*, atualização semestral, calculado IPEA para 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.

**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.

### ***Antecipação de pagamento***

**8.39.** *A presente contratação **não** permite a antecipação de pagamento*

### **Reajuste**

**8.40.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/10/2025.

**8.41.** 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.

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

**8.43.** 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).

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

**8.45.** 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.

**8.46.** 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.

**8.47.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

**8.48.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.48.2. 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.

8.48.3. 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.

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

**8.49.** 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:

<i><b>Id</b></i>	<i><b>Ocorrência</b></i>	<i><b>Glosa / Sanção</b></i>
<i><b>1</b></i>	<i>Não disponibilizar os upgrades das licenças do QiBuilder (04 unidades) no prazo de até 15 (quinze) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço.</i>	<i>Multa de 0,5 % (meio por cento) 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 30 (trinta) dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de 30 dias úteis, poderá ser considerada a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais</i>
<i><b>2</b></i>	<i>Interrupção ou indisponibilidade de acesso às licenças após a efetivação do upgrade por período superior a 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, salvo por motivos de força maior devidamente justificados.</i>	<i>Multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura por ocorrência.</i>
<i><b>3</b></i>	<i>Não prestar suporte técnico remoto no prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis após a solicitação formal da contratante.</i>	<i>Multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia útil de atraso no atendimento, limitada a 10 (dez) dias. Após esse prazo, aplica-se multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.</i>
<i><b>4</b></i>	<i>Não fornecer o upgrade Versão 2025 do QiBuilder durante a vigência do contrato.</i>	<i>Multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura por ocorrência.</i>
		<i>Advertência.</i>

5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% (dez por cento) 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.

**9.5.** 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 **30 (trinta)** 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. 74, inciso I, de Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista tratar-se de aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros, ou de contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

## **Regime de Execução**

**10.2.** O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

## **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.** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

**10.23.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**10.24.** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, 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 =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante



**10.25.** 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, **valor total estimado da parcela pertinente R\$ 57.984,00** (cinquenta e sete mil, novecentos e oitenta e quatro reais).

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

**10.27.** 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;

**10.28.** 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.

**10.29.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

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

10.30.1. 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**

**10.31.** 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.

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

10.31.1.1. Considerando que a presente contratação se enquadra como inexibilidade de licitação (fornecedor exclusivo) as exigências de qualificação técnicas serão dispensadas.

**10.32.** 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.

**10.33.** 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.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

**10.35.** 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.

**10.36.** 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.

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

**10.38.** 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.

**10.39.** 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**

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

10.40.1. . 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;

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

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

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

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

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

10.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** *O custo estimado total da contratação é de R\$ 57.984,00 (Cinquenta e sete mil novecentos e oitenta e quatro reais.), conforme custos unitários apostos em anexo contidos na Proposta Comercial apresentada pelo fornecedor.*

**11.2.** *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.*

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

- 11.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 11.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 11.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**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: 15260/PREFE;
- II) Fonte de recursos: 1000.000000;
- III) Programa de trabalho: 230759;
- IV) Elemento de despesa:339040; e
- V) Plano interno: MXXXCG01XXN.

**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 **exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.**

**Cronograma Físico Financeiro**

Etapa	Descrição da Entrega	Prazo (dias corridos)	Início Estimado	Percentual (%)	Valor (R\$)
Assinatura do contrato	Assinatura formal do instrumento contratual	5 dias	Após homologação	0%	R\$ 0,00
Liberação das licenças	Liberação das licenças perpétuas: AltoQi Builder Infinity GOV 2025	25 Dias	A partir do dia útil seguinte à assinatura do contrato	100%	R\$ 57.984,00

<div>Integrante</div> <div>Requisitante</div> <div>Tiago Aparício de Jesus Pereira</div> <div>Técnico em Edificações</div> <div>1964187</div>	<div>Integrante</div> <div>Técnico</div> <div>Frederico Azevedo Corticioni</div> <div>Técnico em</div> <div>&lt;Matrícula&gt;</div>	<div>Integrante</div> <div>Administrativo</div> <div>Victor Scates Dias</div> <div>Engenheiro Civil</div> <div>1964194</div>
---	---	--

<div>Autoridade Máxima da Área de TIC</div> <div>Maurício Cunha Escarpinati</div> <div>Diretor do Centro de Tecnologia da informação</div> <div>1809632</div>
---

Uberlândia, 26 de Novembro de 2025.

Aprovo,

<div>Autoridade Competente</div> <div>Juliana Cardoso Braga</div> <div>Prefeita Universitária</div> <div>2615898</div>
--

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](#).

**TIAGO APARICIO DE JESUS PEREIRA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 26/11/2025 às 14:55:24.*

**VICTOR SCATES DIAS**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 26/11/2025 às 15:07:58.*

**FREDERICO AZEVEDO CORTICIONI**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 26/11/2025 às 15:46:06.*