



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO

**PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO**

**Instituto Federal de Educação , Ciência e Tecnologia Sul Rio-grandense**

**PREGÃO Nº ...../20...**

Processo Administrativo n.º23163.002670.2024-89

**1. DO OBJETO**

Aquisição de Microcomputadores e servidores a serem usados nas atividades acadêmicas e administrativas, além de servidores para implantação nos campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unidade	Quat.	Valor unitário	Valor total
Tipo 1	Mini PC Administrativo	Unidade	330	R\$ 9.316,67	R\$ 3.074.501,10
Tipo 2	Mini PC Laboratório Intermediário	Unidade	230	R\$ 8.431,67	R\$ 1.939.284,10
Tipo 3	Mini PC Laboratório Avançado	Unidade	300	R\$ 9.750,33	R\$ 2.925.099,00
Tipo 4	Notebook Corporativo	Unidade	130	R\$ 6.830,00	R\$ 887.900,00
Tipo 5	Servidor	Unidade	8	R\$ 76.466,67	R\$ 611.733,36
				Total	R\$ 9.438.517,56

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste termo de referência, por meio de especificações usuais no mercado.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

**3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar equipamentos para a execução de atividades administrativas e acadêmicas no IFSUL que dependam de recursos computacionais. O IFSUL conta hoje com 14 (quatorze) campus em funcionamento e 1 em implantação, além da Reitoria, todas as unidades necessitam de atualização do parque de computadores para ampliar e melhorar o atendimento e execução das

atividades administrativas e acadêmicas. Levando em consideração o guia de boas práticas, orientações e vedações para contratação de ativos de TI do MP/STI, que recomenda aquisição parcelada dos ativos, com taxa de renovação de 25% ao ano. E considerando que a instituição não vem conseguindo realizar esta renovação de ativos ao longo dos últimos anos, em virtude da redução orçamentária, torna-se fundamental a elaboração de um registro de preços para que todas as unidades consigam realizar esta renovação.

3.2. Este projeto justifica-se também para disponibilizar uma infraestrutura que forneça condições para aumentar a qualidade do trabalho e do processo ensino-aprendizagem, beneficiando os trabalhadores, colaboradores, corpo docente e principalmente o corpo discente.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme apresentado no documento de oficialização de demanda anexo a este processo:

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IFSul, conforme pode ser visto no Documento de Oficialização de demanda anexo a este processo.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1 - Necessidades e Requisitos de Negócio

Id	Necessidade de Negócio	Funcionalidades
4.1.1	Atender às demandas registradas nos PACs relacionadas à aquisição de desktops e notebooks;	Dispor que estações de trabalho e outros equipamentos necessários para atividades dos servidores.
4.1.2	Padronizar as especificações e disposições contratuais da tecnologia de estações de trabalho e equipamentos móveis do IFSul	
4.1.3	Prover recursos computacionais necessários ao perfeito desenvolvimento das atividades laborais.	Trata-se de recursos de hardware e software capazes de prover apoio à execução de tarefas de suporte, administração e gestão de atividades meio e fim
4.1.4	Assegurar que os equipamentos possuam uma garantia e suporte ao longo de sua vida útil	Manter bom funcionamento dos equipamentos durante toda a sua vida útil
4.1.5	Atualizar o parque de computadores para ampliar e melhorar o atendimento e execução das atividades administrativas e acadêmicas;	Substituição de estações de trabalho e outros equipamentos necessários para atividades dos servidores.
4.1.6	Desempenho compatível com utilização simultânea de ferramentas computacionais	De acordo com relatórios de desempenho de máquinas que atualmente atendem de maneira satisfatória as necessidades dos setores administrativos do IFSUL, a máquina deve possuir desempenho semelhante ou superior.
4.1.7	Notebooks devem possuir Câmera e microfone para realização de videoconferência.	Para dar suporte as atividades remotas.
4.1.8	Substituição de máquinas obsoletas utilizadas na reitoria e nos campus	Equipamentos que viabilizam desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas.

##### 4.2 - Requisitos Tecnológicos

As necessidades tecnológicas, também chamadas de requisitos da solução de tecnologia, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK v. 2.0), com adaptações, descrevem as características de uma solução que atende aos requisitos do negócio. São desenvolvidas e definidas neste documento após a realização de uma Análise de Requisitos. Dentre tais requisitos de desktops e notebooks, destacam-se os seguintes:

id	Requisitos Tecnológicos e demais requisitos
----	---

4.2.1	Oferecer um desempenho computacional adequado aos aplicativos utilizados para realização de tarefas administrativas e finalísticas do IFSul;
4.2.2	Maximizar a eficiência energética dos recursos computacionais;
4.2.3	Observar os requisitos ambientais;
4.2.4	Manter a compatibilidade das especificações com produtos na "fase de seleção e de menor custos", evitando-se aqueles situados nas "fase de lançamento" (últimos 6 meses) e "de substituição", conforme avaliação do ciclo de vida dos bens de tecnologia;
4.2.5	Para notebooks: Maior autonomia de bateria; Peso adequado ao uso; Tamanhos de telas aderentes às necessidades, visando prover melhor ergonomia no uso; Mecanismos de segurança e privacidade devem ser previstos etc.
4.2.6	Suporte e assistência técnica com nível de serviços do tipo next business day;
4.2.7	Equipamentos devem ser novos e fazer parte de catálogo de produtos comercializados pelo fabricante e não ter sido descontinuado até a data de realização da licitação;
4.2.8	Manter uniformidade/padrão das soluções já implantadas na instituição;
4.2.9	Homogeneização do parque de máquinas em todo o IFSUL;
4.2.10	Garantia estendida de no mínimo 36 meses em atenção às orientações contidas no documento "Boas práticas, Orientações e Vedações tem força normativa legal, estando vinculado à Portaria MP/STI no 20, de 14 de julho de 2016, disponível no endereço:  <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes_ativos-de-tic-v-4.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes_ativos-de-tic-v-4.pdf</a> .

#### 4.3 - Demais Requisitos necessários à escolha da solução de TI

Além dos requisitos de negócio e tecnológicos, a presente sessão destaca aqueles requisitos que devem ser considerados ao longo do planejamento da contratação para se assegurar o alcance dos objetivos pretendidos com a aquisição, conforme a seguir:

Id	Demais requisitos necessários
4.3.1	A solução deverá ser compatível com as demandas previstas no PAC dos órgãos da APF com vistas a facilitar e viabilizar a execução dessas iniciativas nas mais diversas entidades que registram a demanda no Sistema PGC;
4.3.2	Observar aspectos de ergonomia;
4.3.3	Propor procedimentos de logística mais eficientes;
4.3.4	Todos os prazos são contados em dias corridos, exceto quando expresso o contrário;
4.3.5	Início do Suporte Técnico deve ser logo após o aceite definitivo; Pós a entrega
4.3.6	No ato da entrega dos equipamentos, o fornecedor deverá informar o método de abertura de chamado técnico, indicando a assistência técnica.
4.3.7	A Contratada deverá prestar garantia de funcionamento e suporte técnico pelo período especificado no TR, contados da data do aceite definitivo
4.3.8	Deverão ser respeitados os requisitos constantes nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 além da Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 bem como os Decretos 5455/2005 e 7892/2013.

#### 4.4 - Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- Os equipamentos devem apresentar tecnologia avançada de economia de energia que reduz o consumo de eletricidade quando não está em funcionamento estando em conformidade com as regras Energy Star.
- De acordo com as especificações do equipamento, apresentar manuais, softwares e drivers em Português do Brasil.
- No aspecto ambiental não há impacto significativo que demande ação por parte do IFSUL nem por parte da contratada. No que diz respeito ao descarte do bem será adotada a prática padrão do órgão.

#### 4.5. Requisitos Legais

4.5.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

#### 4.6. Requisitos Temporais

4.6.1. O prazo de entrega dos bens é de 40 dias, contados da assinatura do contrato, em remessa única, nos endereços constantes neste Termo de Referência.

## 5. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

5.1.2. Verificar a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.1.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços;

5.1.5. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

5.1.6. 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 ou Projeto Básico;

5.1.7. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.8. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.10. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

### 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo 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, sempre que considerar a medida necessária;

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. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2.10. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota

fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.2.12. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.2.13. Comunicar, de forma imediata e formal, à CONTRATANTE, previsão de eventuais problemas com agendamento das entregas nas unidades descentralizadas para que a fiscalização do contrato tome as providências necessárias;

5.2.14. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.16. Adotar, no que couber, às disposições da IN nº 01/2010 - SLTI/MPOG, da Resolução nº 362/2005 - CONAMA e da Resolução nº 340/2003 - CONAMA, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

### 5.3. Deveres e responsabilidades do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

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

5.3.4.2. 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 pela CONTRATADA; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. A CONTRATADA deve promover os agendamentos e a entrega dos bens, dentro dos prazos e condições descritos no Termo de Referência, disponibilizando seus técnicos pelo tempo que for necessário a que a CONTRATANTE esclareça dúvidas de todos os pontos necessários a fim de comprovar que o produto entregue atende aos requisitos da contratação.

6.1.2. A solução deverá ser entregue nas unidades listadas a baixo, no período das 08 às 19 horas de segundas-feiras à sextas-feiras, horário de Brasília.

Unidades do IFSul:

1. Reitoria e (São Leopoldo) - Rua Gonçalves Chaves, nº 3218, Centro. Pelotas/RS. CEP 96015-560;

2. Campus Bagé - Av. Leonel de Moura Brizola, 2501 - Bairro Pedra Branca - Bagé/RS - CEP 96.418-400
3. Campus Charquesdas - Rua General Balbão, 81 - Bairro Centro - Charqueadas/RS - CEP 96.745-000;
4. Campus Gavataí - Rua Men de Sá, 800 - Bairro Bom Sucesso/Gravataí-RS - CEP: 94.135-300;
5. Campus Jaguarão - Rua Corredor das Tropas, 801- Jaguarão/RS - CEP 96.300-000;
6. Campus Lajeado - Rua João Goulart, 2150 - Bairro Olarias - Lajeado/RS - CEP 95.900-000;
7. Campus Passo Fundo - Estrada Perimetral Leste, 150 - Passo Fundo/RS - CEP 99.064-440;
8. Campus Pelotas - Praça Vinte de Setembro, 455 - Centro - Pelotas/RS - CEP 96.015-360;
9. Campus Pelotas VG - Av. Ildelfonso Simões Lopes, 2791 - Bairro Arco-Íris - Pelotas/RS - CEP 96.060-290;
10. Campus Santana do Livramento - Av. Paul Harris, 410 - Bairro Centro - Santana do Livramento/RS - CEP 97.574-360;
11. Campus Sapiranga - Av Carlos Gilberto Weis, 155 - Oeste - Sapiranga/RS - CEP 93.800-000;
12. Campus Sapucaia do Sul - Av. Copacabana, 100 - Bairro Piratini - Sapucaia do Sul/RS - CEP 93.216-120;
13. Campus Venâncio Aires - Av. das Indústrias, 1865 - Bairro Universitário - Venâncio Aires/RS - CEP 95.800-000;
14. Campus Camaquã - Ana Gonçalves da Silva, 901 - Camaquã - RS - CEP: 96785-130.

## 6.2. Mecanismos formais de comunicação

### 6.2.1. Web site;

### 6.2.2. Correio eletrônico (e-mail);

6.2.3. Atendimento telefônico, preferencialmente, na língua portuguesa, devendo esse Centro operar de forma ininterrupta, no mínimo, das 8:00h às 18:00h em dias úteis.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. O prazo máximo de entrega dos bens do objeto deste Termo é de 40 (quarenta) dias, contados da data de assinatura do contrato, nos endereços listados no anexo E Termo de Referência.

7.1.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. Os bens deverão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, por meio de termo circunstanciado em que conste o motivo da não aceitação do objeto, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às custas da contratada e sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.1.7. A CONTRATADA deve apresentar os produtos acondicionados conforme padrão do fabricante devendo garantir a proteção durante o transporte e estocagem, bem como deve constar nas caixas a identificação dos produtos e demais informações exigidas na legislação em vigor.

7.1.8. A comissão de recebimento analisará os materiais entregues a fim de compará-los com os materiais descritos neste Termo de Referência, para confirmar a compatibilidade entre os mesmos. Caso sejam constatadas

incompatibilidades entre os materiais entregues pelas contratadas com base nas especificações do contratante deste Termo de Referência não será dado o recebimento.

7.2. A solução deverá atender às especificações contidas neste Termo de Referência e a garantia deverá ser executada conforme as disposições estabelecidas nas especificações técnicas.

7.2.2. Só será efetuado pagamento à CONTRATADA após o ateste por parte do CONTRANTE quanto à adequação às especificações exigidas e à validação da qualidade da solução de TIC adquirida conforme esse Termo de Referência.

### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Quando for o caso, no caso de descumprimento de nível de serviços por três vezes, durante um ano de contratação, sejam relativas a um mesmo item descumprido ou itens distintos, serão aplicadas as sanções administrativas, podendo ensejar advertência, multa e, em reincidência, rescisão de contrato e demais penalidades cabíveis, todas registradas no SICAF.

### 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

#### 7.4.1. Procedimentos para glosa no pagamento

7.4.1.1. A contratada estará sujeita à retenção do pagamento ou glosa no pagamento efetuado correspondente à parcela inadimplida quando:

7.4.1.1.1. Entregar os bens em quantitativos inferiores aos demandados;

7.4.1.1.2. Deixar de substituir itens rejeitados na aceitação nos prazos estabelecidos;

7.4.1.1.3. Não atender aos itens descritos nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados, deixar de executar as atividades contratadas; ou não cumprir os prazos determinados para atendimento dos chamados de suporte técnico;

7.4.1.1.4. Deixar de utilizar materiais e/ou recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4.1.1.5. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

7.4.1.1.5.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.1.5.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.1.5.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.4.1.1.5.4. Comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.1.5.5. Cometer fraude fiscal;

7.4.1.1.5.6. Não mantiver a proposta;

7.4.1.1.5.7. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

7.4.1.1.5.8. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.4.1.1.5.9. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

7.4.1.1.5.10. Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; sem prejuízo das demais penalidades.

7.4.1.1.5.11. Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.4.1.1.5.12. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

7.4.1.1.5.13. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.1.1.5.14. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.4.1.1.5.15. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

7.4.1.1.6. Critérios para aplicação de sanções e multas:

Id	Ocorrência	Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial	Advertência Em caso de reincidência, 5% sobre o valor total do Contrato
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 10% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Advertência, conforme estabelecido no item 7.4.1.1.2 e aplicável somente em caso de inexecução parcial; Multa moratória e/ou compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato; e/ou Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 anos.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.



8	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 1% 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 5 dias úteis. Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não cumprir nenhuma outra obrigação contratual não citada nesta tabela, desde que não caracterize prejuízo a administração.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% do valor total do Contrato.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (menor preço/menor desconto/técnica e preço).

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

9.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI,

cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Técnica**

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

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Havendo divergência entre as especificações do objeto detalhadas no comprasnet e este termo de referência, prevalecerá a descrição contida neste termo.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carla Simone Guedes Pires, DIRETOR(A) - CD0003 - IF-DTI**, em 30/01/2025 09:53:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/01/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 327705

Código de Autenticação: 73a03a36b8



