

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

ARTIGO 75, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede interna e de todos os computadores, notebooks e impressoras com suporte técnico 24 (vinte e quatro) horas, além de realização de Backup diário em nuvem, com servidor a ser contratado pela empresa, afim de atender as demandas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ- ITAPREV.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, PROCEDIMENTO E PUBLICAÇÃO

2.1. A presente contratação será regida sob a égide da Lei nº 14.133/2021, especificamente pelo artigo nº 75, inciso II, tratando-se de Contratação Direta por Dispensa de Licitação.

2.2. A contratação cumprirá seus requisitos de publicidade com a divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas e publicação no site oficial do órgão.

3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A continuidade perfaz a ideia de permanência da necessidade até sua satisfação por completo, mesmo que essa necessidade perdure além do exercício financeiro. Neste esteio, entende-se que a contratação é de caráter contínuo, pois a demanda não se extinguirá em apenas um único mês, como é o caso de compras de entrega imediata, por exemplo.

3.2. Para o professor Marçal Justen Filho natureza contínua tem o seguinte sentido:

“A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro”.

3.3. Decerto, portanto, que o serviço possui natureza contínua, devendo ser observado os parâmetros para que a contratação tenha escopo, metodologia e diretrizes para se prolongar ao longo dos meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:

4.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal;

4.1.2. Prova de constituição social, podendo ser:

4.1.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.2.3. Em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.1.2.4. Decreto autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.1.3. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;

4.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

4.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do estado;

4.1.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212/91;

4.1.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

4.1.9. Declaração de que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

4.3. Documentos aptos a comprovarem a notória especialização da contratada: desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou outros requisitos relacionados com suas atividades;

4.3.1. Serão aceitos para comprovação do item anterior, atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica ou documentos equivalentes, do qual deixe explícito a aptidão da empresa para realizar os serviços contratados.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação visa garantir a disponibilidade, segurança e eficiência operacional da infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) da Administração, assegurando a continuidade dos serviços essenciais por meio da manutenção preventiva e corretiva da rede interna, computadores, notebooks e impressoras, além de suporte técnico 24 horas por dia e realização de backup diário em nuvem.

5.2. Atualmente, a Administração depende diretamente do funcionamento contínuo e eficiente

dos sistemas informatizados para execução de suas atividades. Qualquer falha na rede, nos equipamentos ou na segurança dos dados pode comprometer a prestação de serviços públicos, impactando a produtividade e a tomada de decisões. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada é essencial para evitar falhas e garantir a rápida resolução de problemas técnicos.

5.3. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva permitem a redução do tempo de inatividade dos equipamentos e da rede, minimizando prejuízos operacionais e financeiros. O suporte técnico 24 horas garante que falhas sejam solucionadas prontamente, sem a necessidade de paralisações prolongadas. Além disso, a realização de backup diário em nuvem assegura a proteção das informações institucionais contra perdas acidentais, ataques cibernéticos ou falhas de hardware.

5.4. A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) exige que órgãos públicos adotem medidas de segurança para proteção das informações. A manutenção adequada dos equipamentos e a realização periódica de backups são fundamentais para evitar vazamentos, perdas e acessos indevidos, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados institucionais.

5.5. A contratação de uma empresa especializada evita a necessidade de manter uma equipe interna dedicada exclusivamente à manutenção de TI, o que reduziria custos com pessoal e infraestrutura. Além disso, a terceirização desses serviços permite que a Administração tenha acesso a profissionais qualificados e atualizados com as melhores práticas do setor, garantindo maior eficiência e melhor relação custo-benefício.

5.6. A contratação está fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que prevê a terceirização de serviços que não são atividade-fim da Administração, desde que haja vantajosidade e eficiência na execução contratual. O investimento em manutenção preventiva reduz custos com reparos emergenciais e substituição de equipamentos, garantindo maior durabilidade e desempenho dos ativos de TI.

5.6. Diante do exposto, a contratação se justifica pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos, reduzir riscos operacionais, otimizar a infraestrutura de TI e assegurar a proteção dos dados institucionais do ITAPREV. A terceirização dos serviços

permitirá uma gestão mais eficiente, com respostas ágeis a incidentes e redução de custos com falhas e paralisações inesperadas.

6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de execução de manutenção preventiva e corretiva na rede interna, computadores, notebook, impressora e outros, afim de atender a demanda do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ- ITAPREV, conforme especificado abaixo:

6.2. Manutenção Preventiva da Rede Interna

- 6.2.1. Monitoramento diário do tráfego da rede para identificar possíveis falhas ou gargalos.
- 6.2.2. Verificação do desempenho dos switches, roteadores e demais dispositivos de rede.
- 6.2.3. Atualização de firmware dos equipamentos sempre que necessário.
- 6.2.4. Inspeção e limpeza física dos dispositivos de rede para evitar superaquecimento e falhas por poeira.
- 6.2.5. Testes periódicos de conectividade e estabilidade da rede.

6.3. Manutenção Corretiva da Rede Interna

- 6.3.1. Diagnóstico e correção imediata de falhas de conexão ou lentidão na rede.
- 6.3.2. Substituição de cabos, conectores e componentes danificados quando necessário.
- 6.3.3. Reconfiguração de dispositivos para otimização do desempenho.
- 6.3.4. Atendimento emergencial para problemas críticos que comprometam o funcionamento da rede.

6.4. Manutenção Preventiva dos Computadores e Notebooks

- 6.4.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos para evitar superaquecimento.
- 6.4.2. Verificação e atualização de drivers e sistemas operacionais.
- 6.4.3. Monitoramento de desempenho e aplicação de ajustes para otimização.

6.4.4. Inspeção de hardware para detecção precoce de falhas em componentes.

6.4.5. Revisão de configurações de segurança e aplicação de correções.

6.5. Manutenção Corretiva dos Computadores e Notebooks

6.5.1. Diagnóstico e solução de falhas de hardware e software.

6.5.2. Substituição de componentes defeituosos (memória, HD, SSD, fonte, etc.).

6.5.3. Reinstalação e configuração de sistemas operacionais quando necessário.

6.5.4. Recuperação de arquivos em caso de falhas no sistema.

6.5.5. Atendimento emergencial para resolver problemas que impactem a operação dos usuários.

6.6. Manutenção Preventiva das Impressoras

6.6.1. Limpeza e lubrificação de componentes internos para evitar desgaste precoce.

6.6.2. Atualização de firmware e drivers das impressoras.

6.6.3. Verificação do funcionamento de peças como fusores, roletes e cabeçotes de impressão.

6.6.4. Ajustes e calibração para evitar falhas na impressão.

6.7. Manutenção Corretiva das Impressoras

6.7.1. Diagnóstico e correção de falhas na impressão (manchas, papel preso, falha na alimentação).

6.7.2. Substituição de peças danificadas quando necessário.

6.7.3. Reconfiguração e reinstalação de drivers para corrigir problemas de comunicação com os computadores.

6.7.4. Atendimento emergencial para garantir a continuidade das impressões essenciais.

6.8. Realização de Backup Diário em Nuvem

6.8.1. Contratação de servidor em nuvem para realização do backup

- 6.8.2. Configuração e monitoramento do backup automatizado dos dados essenciais.
- 6.8.3. Verificação diária da integridade dos arquivos armazenados.
- 6.8.4. Testes periódicos de restauração para garantir a confiabilidade do backup.
- 6.8.5. Controle de versões para recuperação de arquivos em diferentes datas.
- 6.8.6. Proteção contra ataques cibernéticos e acessos não autorizados.

6.9. Suporte Técnico 24 Horas

- 6.9.1. Atendimento remoto imediato para resolução de falhas de software e pequenas correções.
- 6.9.2. Suporte presencial 2 vezes por semana, com duração mínima de 2 (duas) horas, afim de orientação e assistência aos usuários sobre o uso correto dos equipamentos, além do comparecimento imediato para tratar de problemas críticos.
- 6.9.3. Registro e acompanhamento de chamados técnicos com prazos de resolução definidos.

7. DA PESQUISA DE PREÇO, ESTIMATIVA DO VALOR

7.1. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (§ 1º, do art. 18, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.2. A Nova Lei que rege as contratações públicas, exige, para além das justificativas da necessidade da contratação, a comprovação e composição do preço a ser pago pela Administração. A metodologia a ser utilizada para obtenção do valor estimado será:

- a) obtenção de preços junto ao Portal Nacional de Contratação Públicas – PNCP ou no Banco de Preços Públicos, conforme tabela 01 ou de forma subsidiária serão coletados preços nos sites seguros e confiáveis, aplicando-se para o valor estimado a média aritmética simples.
- b) A partir do valor estimado (no caso de contratações diretas) o envio do Termo de Referência aos fornecedores para obtenção de preços mais vantajosos, conforme tabela 02;

Tabela 01.

ITEM	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	PRAZO	ÓRGÃO/FONTE	VALOR
------	-----------	----------	-------	-------------	-------

<p>Contratação De Empresa Especializada Para Prestação De Serviços De Assistência Técnica Em Computadores, Equipamentos De Informática, Câmera De Monitoramento, Impressoras E Na Rede Interna De Internet, Bem Como Manutenção Corretiva E Preventiva Nos Mesmos, Manutenção Física, Suporte Remoto Ou Telefônico, Configuração E Instalação De Programas Em Todos Os Computadores E Notebooks Da Câmara Municipal De Jandaia/GO.</p>	<p>11/02/2026 a 31/12/2026</p>	<p>12 (doze) meses</p>	<p>Câmara Municipal De Jandaia/GO - https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/00799207000178/2026/32</p>	<p>R\$ 16.500,00</p>
<p>01 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para manutenção preventiva e corretiva em computadores, notebooks, impressoras, scanner e servidores, instalação e desinstalação de periféricos, manutenção na rede de internet, incluindo atualização e manutenção de software da rede interna, para atender as necessidades da Câmara Municipal de São Felipe/BA.</p>	<p>13/02/2026 a 31/12/2026</p>	<p>12 (doze) meses</p>	<p>Câmara Municipal de São Felipe/BA- https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/13458732000171/2026/3</p>	<p>R\$ 12.100,00</p>
<p>Contratação De Empresa</p>	<p>30/01/2026</p>	<p>12 (doze)</p>	<p>Secretaria de</p>	<p>R\$ 13.008,00</p>

Especializada Na Prestação De Serviços Contínuos De Manutenção Preventiva E Corretiva De Equipamentos De Informática E Suporte Técnico Em Tecnologia Da Informação, Compreendendo Computadores, Notebooks, Impressoras, Periféricos, Sistemas Operacionais, Aplicativos, Bem Como Apoio À Rede Lógica Interna, Destinados Ao Atendimento Das Necessidades Da Administração Pública Municipal De Vitor Meireles/SC.	a 30/01/2027	meses	Administração e Finanças de Vitor Meireles/SC- https://pncp.gov.br/ap/p/contratos/79372520000185/2026/54	
SOMATÓRIO TOTAL DA PESQUISA DE PREÇOS – VALOR ESTIMADO				RS 13.869,33

7.4. Fórmula para aferir a média aritmética simples.

7.4.1. Para se obter a média aritmética simples é necessário somar todos os itens do conjunto obtidos na tabela 01 e depois dividir pela mesma quantidade, respeitando o prazo em meses.

7.5. Preço Estimado para a contratação

7.5.1. Portanto, o valor referencial da presente contratação, após parâmetro de pesquisa é de: **RS 13.869,33 (treze mil, oitocentos e sessenta e nove reais e trinta e três centavos) de valor global, que representará um valor mensal estimado de RS 1.155,77 (um mil, cento e cinquenta e cinco reais e setenta e sete centavos).**

7.5.2. No valor dos serviços já estão previstos todos os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, de responsabilidade exclusiva da contratada, bem como os valores de despesas com viagem, alimentação e hospedagem.

7.5.3. A escolha do fornecedor será feita pela proposta mais vantajosa coletada junto a fornecedores do ramo objeto da contratação, depois de negociação feita pelo Agente de Contratação, considerando vencedor aquela que dispôr do menor preço global.

8. JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAMENTO

8.1. Os serviços a serem prestados possuem natureza contínua e interdependente, pois envolvem suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva de diversos equipamentos e infraestrutura de TI, além da realização de backup em nuvem. A fragmentação da contratação poderia comprometer a padronização e a eficiência do serviço, dificultando a responsabilização e a gestão contratual.

9. FORMA, PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OU ENTREGA DO BEM

9.1. O serviço será prestado pela contratada, da seguinte forma:

a) Mensalmente, de acordo com as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ.

b) O prazo de execução será de 12 (doze) meses.

9.2. A contratação será formalizada por instrumento contratual, contendo todas as cláusulas descritas e obrigatórias que dispõe o artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. O local de prestação de serviço ou entrega do bem será: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ.

10. ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. A pretensa contratação encontra-se condizente as diretrizes estabelecidas no planejamento de governo, assim como no orçamento vigente, pois trata-se de serviço a ser prestado com a seguinte dotação:

10.2. Projeto/Atividade – 0401.0927200052.031 - Manutenção - ITAPREV- Dotação: 339039000000 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Ficha: 0000012 - Fonte de Recurso: 180200000000.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

11.1. O contrato administrativo devidamente celebrado entre as partes terá vigência a partir da data de sua assinatura e eficácia a partir da data de sua publicação, **com vigência de 12 (doze) meses,**

ressalvando o disposto do artigo 176 da Nova Lei de Licitações, considerando devidamente cumprido o princípio da publicidade a publicação no Órgão Oficial ou Portal da Transparência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itaocara/RJ.

11.2. A critério das partes, o contrato poderá ser prorrogado, mediante justificativa, adotando, para tanto o índice do IPCA ou outro que o substituir, de acordo com o que dispõe o artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. A data base, em caso de reajuste contratual, será a vinculada à data do orçamento estimado, consoante disposto no artigo 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

11.4. O contrato poderá ser substituído nas hipóteses previstas no artigo 95, desde que todos os elementos obrigatórios daquele estejam presentes nos instrumentos substitutivos, como estabelece o artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

12. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

12.1. O responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será a servidora Cristiane Paladino Pereira Bucker devidamente designado por documento próprio e no Contrato Administrativo, que deverá, mensalmente, lavrar termo de recebimento definitivo e ateste de execução dos serviços contratados, como disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade subsidiária da Administração ou de seus agentes e prepostos, devidamente estabelecidos em contrato.

12.3. O representante da Administração sempre que tomar ciência de alguma inconsistência ou irregularidade relatada pelo fiscal do contrato deverá abrir procedimento próprio para apuração e devidas providências, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa à Contratada, concedendo-lhe o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar defesa, consoante disposto no artigo 158 da Nova Lei de Licitações – nº 14.133/2021.

12.4. O recebimento dar-se-á mensalmente, a cada prestação de serviço, ocasião em que será dado como cumprido após ateste do fiscal do contrato que verificará o cumprimento da execução de

maneira satisfatória ou insatisfatória, tudo anotado no termo de recebimento definitivo, conforme o disposto no artigo 115 da Lei nº 14.133/2021.

12.5. O objeto contratual poderá, ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

12.6. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.7. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

13. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, além das destacadas no contrato administrativo ou seu instrumento substitutivo, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.2. Realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

13.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto, com a devida comprovação e fundamentos para não atendimento, devendo informar ainda a data possível de atendimento.

13.4. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

13.5. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

13.6. O descumprimento das condições estabelecidas no presente Termo sujeitará às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

14. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

14.1. A Contratante deverá receber e atestar o serviço no prazo e condições estabelecidas no presente termo e seus anexos;

14.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Termo de Referência, para fins de fiscalização e liquidação, indicando o cumprimento integral do serviço.

14.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, adotando as providências cabíveis e estabelecendo prazo para acerto e/ou emitir notificação concedendo prazo de 15 (quinze) dias para apresentar sua defesa;

14.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

14.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do serviço, até o 15 dia útil do mês subsequente, mediante a nota fiscal emitida pela contratada.

14.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, de acordo com os termos de sua proposta;

14.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

14.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação do serviço, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Da aplicação de penalidade caberá recurso, conforme disposto no Art.166, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

15.5. O prazo para apresentação da defesa prévia será de acordo com o parágrafo único do artigo 166 da Lei nº 14.133/2021.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL E DA HABILITAÇÃO

16.1. Para fins de aferição da qualificação técnica profissional, a contratada deverá apresentar, nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

III - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

IV - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

V - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16.2. Para fins de proceder a habilitação o contratado deverá apresentar os seguintes requisitos como disposto no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

17. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE até no 10º dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório por meio de ordem bancária, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

17.2. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados no Contrato e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

17.3. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado AO FISCAL DO CONTRATO, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

17.4. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

17.5. A CONTRATADA deverá emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas, contendo todas as informações pertinentes dos serviços realizados entregues, juntamente com a nota fiscal. Este documento deverá conter os dias e horas de atendimento constando o início e fim dos dias de atendimento e os profissionais que estiveram presentes ao atendimento.

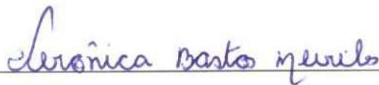
17.6. O ITAPREV poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, tais como multas e Garantias Contratuais.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

18.1. Na ocasião de omissão deste Termo de Referência e demais peças do processo, prevalecerá este em conjunto com as disposições contidas no contrato administrativo, ou instrumento congênere, aplicando-se a Lei nº 14.133/2021.

18.2. O foro escolhido para dirimir as dúvidas, irregularidades e demais omissões em caso de judicialização será o da comarca de Itaocara - RJ.

Itaocara - RJ, 06 de abril de 2026.



Verônica Bastos Meireles

**Responsável pelo Termo de Referência
Agente de Contratação - Matrícula: 596**