



Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras

Termo de Referência  
Sistema de Registro de Preços

Pregão Eletrônico  
Prestação de Serviço Contínuo Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Central de Compras  
Pregão SRP Nº ...../2018  
(Processo Administrativo nº .....)

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de serviço de transporte terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal – APF direta, autárquica e fundacional, por demanda e no âmbito do Distrito Federal – DF e entorno, mediante uso de qualquer meio regular e legalmente apto, inclusive agenciamento de serviço de táxi ou de Serviço de Transporte Individual Privado de Passageiros Baseado em Tecnologia de Comunicação em Rede no Distrito Federal – STIP/DF, conforme condições e quantidades especificadas neste Termo de Referência - TR.

1.2. A licitante contratada deve disponibilizar solução tecnológica para a operação e a gestão do serviço em tempo real, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, e Central de Atendimento para registro de solicitações de serviço e orientação aos usuários, conforme requisitos e funcionalidades especificadas neste TR.

1.3. O quantitativo global estimado é de 999 (xxxx) solicitações de serviço, para um período de 12 (doze) meses, com percurso médio de 9,9 (xxxx) quilômetros, equivalendo a percurso total de 999 (xxxx) quilômetros e a um montante total de R\$ 9,99 (xxxx), considerado o preço de referência de R\$ 9,99 (xxxx) por quilômetro, conforme discriminação por órgão gerenciador e entidades participantes apresentada no quadro abaixo:

Órgãos/Entidades		Quantidade de Solicitações	Percurso Médio (Km)	Percurso Total (Km)	Montante Previsto (R\$)
A	Central de Compras	999	9,9	999,9	<b>999,99</b>
B	Autarquia A	999	9,9	999,9	<b>999,99</b>
	Fundação B	999	9,9	999,9	<b>999,99</b>
	Autarquia C	999	9,9	999,9	<b>999,99</b>
	Autarquia D	999	9,9	999,9	<b>999,99</b>
	Fundação E	999	9,9	999,9	<b>999,99</b>
<b>Total</b>		<b>999</b>	<b>9,9</b>	<b>999,9</b>	<b>999,99</b>

A – Órgão Gerenciador, com demanda prevista correspondente à dos órgãos da APF direta  
B – Entidades Participantes, sendo as autarquias e fundações federais com unidades no DF

**2. DEFINIÇÕES**



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- 2.1. Para perfeito entendimento deste TR, são adotadas as seguintes definições e siglas:
- a. APF – Administração Pública Federal, compreendendo a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos ministérios, e as autarquias e as fundações públicas da Administração Indireta, assim caracterizadas em razão de serem dotadas de personalidade jurídica própria, conforme estabelecido no artigo 4º do Decreto-lei nº 200/1967;
  - b. CATSER – Catálogo de Serviços, utilizado na operacionalização das licitações e contratações de serviços pela APF;
  - c. CENTRAL DE COMPRAS – unidade do MP, responsável pela condução do processo licitatório, na condição de órgão gerenciador, e pela gestão do serviço em nível geral, no âmbito da APF direta;
  - d. CENTRAL DE ATENDIMENTO – serviço da CONTRATADA responsável pelo registro solicitações de serviço e orientação aos GESTORES e USUÁRIOS na solução de problemas ou dificuldades;
  - e. CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;
  - f. CONTRATADA – empresa ou cooperativa vencedora do processo licitatório que firmar contratos com a CENTRAL DE COMPRAS e as ENTIDADES;
  - g. CONTRATANTE - a CENTRAL DE COMPRAS ou a ENTIDADE que firmar contrato com a empresa ou cooperativa vencedora do processo licitatório;
  - h. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;
  - i. CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo;
  - j. *CROSS-SITE REQUEST FORGERY* - tipo de ataque informático malicioso no qual comandos não autorizados são transmitidos através de um utilizador em quem o *website* confia;
  - k. *CROSS-SITE SCRIPTING* - tipo de vulnerabilidade de sistema de segurança de um computador, encontrado normalmente em aplicações *web* que ativam ataques maliciosos;
  - l. DDD – Discagem Direta à Distância;
  - m. DF – Distrito Federal;
  - n. *E-MAIL* – endereço de correio eletrônico;
  - o. ENTIDADE – para os fins deste TR, as autarquias e as fundações públicas federais com unidades no DF, que compõem a APF Indireta;



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- p. ENTORNO - os municípios de Abadiânia, Água Fria de Goiás, Águas Lindas, Alexânia, Cabeceiras, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Mimoso de Goiás, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, Valparaíso e Vila Boa, no estado de Goiás, e de Unaí e Buritis, no estado de Minas Gerais, que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE, conforme estabelecido no parágrafo 1º do artigo 1º do Decreto nº 7.469/2011;
- q. GESTOR – GESTOR CENTRAL, GESTOR SETORIAL ou GESTOR DE UNIDADE;
- r. GESTOR CENTRAL – responsável pela gestão do serviço em nível geral, no âmbito do conjunto dos ÓRGÃOS e de cada ENTIDADE;
- s. GESTOR SETORIAL – responsável pela gestão do serviço no âmbito de cada ÓRGÃO;
- t. GESTOR DE UNIDADE – responsável pela gestão do serviço no âmbito de sua UNIDADE ADMINISTRATIVA de vinculação, inclusive as subordinadas;
- u. *HTML5 - Hypertext Markup Language*, versão 5, linguagem para estruturação e apresentação de conteúdo para a internet;
- v. IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- w. IMR – Instrumento de Medição de Resultado, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, com apuração por ÓRGÃO e ENTIDADE;
- x. IN – Instrução Normativa;
- y. IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo;
- z. MOTORISTA – pessoa que conduz o VEÍCULO, podendo ser empregado, cooperado ou, no caso de agenciamento de serviço de táxi ou STIP/DF, pessoa credenciada da CONTRATADA;
- aa. MP – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- bb. NOME SOCIAL - designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, conforme estabelecido no Decreto nº 8.727/2016;
- cc. ÓRGÃO – para fins deste TR, a Presidência da República e cada um dos ministérios, que compreendem a APF direta;
- dd. *PDF – Portable Document Format*, formato de arquivo eletrônico;
- ee. PoC – Prova de Conceito, procedimentos realizados durante o processo licitatório para verificação do atendimento de requisitos e funcionalidades da solução tecnológica do licitante;



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- ff. PPA – Plano Plurianual;
- gg. *RESPONSE TIME TESTING* – teste de desempenho para verificação do tempo de resposta de uma aplicação *web* e de um aplicativo *mobile*;
- hh. RESTFULL - design de arquitetura construído para servir aplicações em rede;
- ii. SEGES – Secretaria de Gestão, unidade do MP a que se vincula a CENTRAL DE COMPRAS;
- jj. SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais, instrumento de apoio, transparência e controle na execução das atividades do SISG, por meio da informatização e operacionalização do conjunto de suas atividades, bem como no gerenciamento de todos os seus processos, conforme definido no Decreto nº 1.094/1994;
- kk. SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- ll. SISG – Sistema de Serviços Gerais, compreende a organização das atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação da APF, conforme definido no Decreto nº 1.094/1994;
- mm. *SQL INJECTION* - tipo de ameaça de segurança que se aproveita de falhas em sistemas eletrônicos que interagem com bases de dados;
- nn. SRP – Sistema de Registro de Preços, previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666/1993 e regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013;
- oo. *SSL – Secure Socket Layer*, protocolo de comunicação criptografado que protege as transferências de dados via internet para serviços de *E-MAIL*, navegação por páginas e outros tipos;
- pp. STIP/DF - Serviço de Transporte Individual Privado de Passageiros Baseado em Tecnologia de Comunicação em Rede no Distrito Federal, conforme estabelecido na Lei nº 5.691/2016 do DF;
- qq. TR – Termo de Referência;
- rr. USUÁRIO – USUÁRIO INTERNO ou USUÁRIO EXTERNO;
- ss. USUÁRIO EXTERNO – pessoa sem vínculo de emprego atuando no interesse dos ÓRGÃOS e ENTIDADES;
- tt. USUÁRIO INTERNO – servidor ou empregado dos ÓRGÃOS e ENTIDADES;
- uu. VEÍCULO – meio de transporte utilizado para realização do serviço;



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão  
Secretaria de Gestão  
Central de Compras**

- vv. VEÍCULO ADAPTADO - VEÍCULO especial que atenda as exigências individuais ou coletivas de deslocamento de USUÁRIOS com deficiência física, com necessidades especiais ou restrições de mobilidade;
- ww. *WEB SERVICE* - solução utilizada na integração de sistemas eletrônicos e na comunicação entre aplicações diferentes;
- xx. *XML – Extensible Markup Language*, formato de arquivo eletrônico;
- yy. *XLS* – formato de arquivo eletrônico padrão do aplicativo *Excel*.

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação do serviço e a sistemática adotada se justificam pela necessidade de proporcionar o transporte de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos ÓRGÃOS e ENTIDADES, visando garantir meios para que os mesmos possam desenvolver as suas funções institucionais, no âmbito do DF e entorno, considerando ainda os seguintes objetivos básicos:

- a. melhoria do gasto público, com pagamento do serviço pelo quilômetro efetivamente percorrido com o GESTOR ou USUÁRIO embarcado no VEÍCULO;
- b. padronização do serviço no âmbito dos ÓRGÃOS e ENTIDADES no DF;
- c. uso intensivo de tecnologia da informação e comunicação, de modo a propiciar melhorias na operação e na gestão do serviço, possibilitando a necessária transparência e o controle efetivo do gasto público.

3.2. O aperfeiçoamento do processo de compras públicas, mediante a simplificação dos processos de contratação e com definição de especificações de referência, inclusive utilizando estratégias de contratação centralizada está previsto no Plano Plurianual - PPA 2016/2019, do qual destacamos:

**“Objetivo**

*1157 - Ampliar a capacidade do Estado de prover entregas à sociedade com agilidade, qualidade e sustentabilidade a partir do aprimoramento da gestão de recursos e processos.*

**Órgão Responsável**

*Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão*

**Metas 2016-2019**

*04R5 - Aprimorar a gestão por resultados por meio do desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos, ferramentas e mecanismos de indução e fomento de melhorias na gestão pública.*

**Iniciativas:**

*06K0 - Expansão e aperfeiçoamento das estratégias de contratação centralizada de bens e serviços de uso em comum com foco na eficiência da gestão e na qualidade do gasto.*

*06K1 - Otimização do processo de compras públicas, mediante o aperfeiçoamento do marco regulatório, simplificação dos processos de contratação de bens e serviços e definição de especificações de referência.”*



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

3.3. O Planejamento Estratégico do MP para o período 2016/2019, tratando da contratação de serviços pela APF, destaca:

**“Objetivo Estratégico**

*06 – Aprimorar a gestão do gasto público, com foco na qualidade.*

*Ainda concorre para o aprimoramento do gasto público a aquisição de bens e serviços utilizados na APF, caracterizado pelo alto nível de descentralização, em que cada órgão e entidade executa o processo de contratação de forma individualizada. Objetiva-se, por meio da estruturação e implantação do Centro de Serviços Compartilhados (CSC), que esse processo seja executado de forma centralizada, proporcionando integração dos processos de trabalho atualmente difusos, com redução de custos da cadeia de suprimentos de serviços administrativos de uso em comum, com ganhos de qualidade e eficiência, além da desoneração das áreas-meio dos órgãos.*

*Pretende-se fomentar novos métodos de contratação para possibilitar ao mercado fornecedor apresentar inovações técnicas no fornecimento de bens e serviços e implementar um banco de preços de referência, visando auxiliar as equipes na formulação de editais de compras e contratações, bem como assegurar a realização de contratações mais vantajosas para o Governo. Além disso, almejam-se normativos mais adequados à realidade que se impõe, otimizando o processo de compras, contratações e gestão por parte das equipes administrativas dos órgãos e capacitação das equipes que atuam nos processos licitatórios.*

**Objetivo 02 - SEGES**

*Aprimorar os processos de aquisição de bens e serviços no Poder Executivo Federal.*

**Descrição**

*Implementar processo de aquisição e gestão de bens e serviços administrativos de uso em comum de forma centralizada, proporcionando redução de custos.”*

3.4. A contratação de serviços de uso em comum pelos ÓRGÃOS e ENTIDADES, de forma centralizada, mediante revisão dos modelos e estratégias, está alinhada com as competências da CENTRAL DE COMPRAS dispostas no artigo 18 do Anexo I do Decreto nº 9.035/2017, abaixo transcrito:

*“Art. 18. À Central de Compras compete, no âmbito do Poder Executivo federal:*

*I - desenvolver e gerir, na condição de órgão correlato do Sisp, sistemas de tecnologia de informação para apoiar os processos de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;*

*II - desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades;*

*III - planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão de bens e serviços de uso em comum;*

*IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso em comum;*

*V - planejar e executar procedimentos licitatórios e de contratação direta necessários ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas; e*

*VI - firmar e gerenciar as atas de registros de preços e os contratos decorrentes dos procedimentos previstos nos incisos IV e V.*





**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

*§ 1º As licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo federal serão efetuadas prioritariamente por intermédio da Central de Compras.*

*§ 2º As contratações poderão ser executadas e operadas de forma centralizada, em consonância aos incisos II e III do caput.*

*§ 3º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão definirá os bens e os serviços de uso em comum cujas licitações, aquisições, contratações, alienações e gestão serão atribuídas exclusivamente à Central de Compras.*

*§ 4º A centralização das licitações, da instrução dos processos de aquisição, de contratação direta, de alienação e de gestão será implantada de forma gradual.”*

3.5. O modelo de contratação para prestação do serviço adotado atende as disposições do Decreto nº 9.287/2018, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela APF e autarquias e fundações federais, especialmente o artigo 8º abaixo transcrito:

*“Art. 8º Os órgãos, as autarquias e as fundações da administração pública federal deverão considerar todos os modelos de contratação praticados pela administração pública federal para prestação de serviço de transporte de material e de pessoal a serviço, de que trata o art. 4º, e adotar aquele que for comprovadamente mais vantajoso em comparação ao modelo vigente.”*

3.6. A Portaria MP nº 6/2018 atribui exclusividade à CENTRAL DE COMPRAS para realizar procedimentos para contratação de sistema de transporte de servidores, empregados e colaboradores dos ÓRGÃOS, no âmbito do DF e entorno, e, ainda, determina que as ENTIDADES a eles vinculadas e com unidades no DF deverão utilizar o modelo estabelecido, conforme os artigos 1º e 2º abaixo transcritos:

*“Art. 1º Esta Portaria atribui exclusividade à Central de Compras da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para realizar procedimentos licitatórios para contratação de sistema de transporte de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos órgãos da Administração Pública Federal direta, no âmbito do Distrito Federal e entorno.*

*Parágrafo único. As necessidades de transporte relacionadas ao desenvolvimento das atividades finalísticas, institucionais ou de representação e aos transportes aéreo, fluvial e marítimo não integram o objeto descrito no caput.*

*Art. 2º As entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Federal, no âmbito do Distrito Federal e entorno, deverão utilizar o modelo de contratação de transporte de que trata esta Portaria.”*

3.7. De forma a cumprir a regra estabelecida na letra “a” do subitem 2.2. do Anexo V da IN SEGES nº 5/2017, o relatório que apresenta os principais dados, informações e análises relacionadas aos estudos realizados pela CENTRAL DE COMPRAS para definição da modelo de contratação de serviço está apresentado no Anexo G deste TR.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

4.1. Considerados os termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 e parágrafo 1º do artigo 2º do Decreto nº 5.040/2005, o serviço está enquadrado entre os considerados como serviços comuns, caracterizados como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Considerado o enquadramento acima e de modo a cumprir as determinações do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002, do artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005 e do artigo 7º do Decreto nº 7.892/2013,



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

o processo licitatório deve ser realizado na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço.

4.3. O processo licitatório também deve ser realizado com adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP regulado pelo Decreto nº 7.892/2013, visto que o seu objeto se enquadra nas hipóteses estabelecidas naquele diploma legal, sendo a CENTRAL DE COMPRAS o órgão gerenciador e as ENTIDADES incluídas como participantes, em cumprimento ao disposto na Portaria MP nº 6/2018.

4.4. O serviço enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal dos ÓRGÃOS e ENTIDADES licitantes, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seus respectivos planos de cargos.

4.5. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados, cooperados ou credenciados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

5.1. O serviço deve ser executado observando-se as regras e condições estabelecidas neste TR, de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, com disponibilização pela CONTRATADA de solução tecnológica para a operação e a gestão em tempo real, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, e CENTRAL DE ATENDIMENTO para registro de solicitações de serviço e orientação aos GESTORES e USUÁRIOS.

5.1.1. Os requisitos mínimos estabelecidos para a solução tecnológica e as funcionalidades da aplicação *web* e do aplicativo *mobile* estão especificados nos Anexos A, B e C deste TR, respectivamente.

5.1.2. Os acessos à aplicação *web* e ao aplicativo *mobile* devem ser realizados mediante o uso de *login* e senhas pessoais cadastradas pelos próprios GESTORES e USUÁRIOS, conforme especificado no Anexo B deste TR.

5.2. A contratação do serviço deve ser centralizada na CENTRAL DE COMPRAS quando utilizado pelos ÓRGÃOS e descentralizada para o âmbito de cada autarquia e fundação quando utilizado pelas ENTIDADES.

5.3. A operação e a gestão do serviço devem ser realizadas pelos GESTORES CENTRAIS, GESTORES SETORIAIS, GESTORES DE UNIDADE, USUÁRIOS INTERNOS e USUÁRIOS EXTERNOS, consideradas as abrangências de suas atuações e as funcionalidades especificadas nos Anexos B e C deste TR.

5.4. Os dados dos cadastros utilizados pela solução tecnológica devem ser incluídos e atualizados pelos GESTORES, consideradas as abrangências de suas atuações, com utilização da aplicação *web*, conforme especificado no Anexo B deste TR.

5.4.1. A critério da CONTRATANTE, o cadastramento dos dados dos ÓRGÃOS e ENTIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS e GESTORES e USUÁRIOS deve ser realizado pela CONTRATADA, mediante fornecimento de arquivo eletrônico com os dados a serem incluídos ou alterados.





**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

5.4.2. No caso de registro de inativação de ÓRGÃOS, ENTIDADES ou UNIDADES ADMINISTRATIVAS, todos os USUÁRIOS e GESTORES vinculados deverão ter o acesso à solução tecnológica bloqueado automaticamente, com igual procedimento para os USUÁRIOS ou GESTORES com inativação registrada.

5.5. Os valores dos limites de despesa com o serviço dos ÓRGÃOS e ENTIDADES devem ser registrados na solução tecnológica, conforme especificado no Anexo B deste TR, não sendo processadas solicitações de serviço de GESTORES e USUÁRIOS vinculados a ÓRGÃO ou ENTIDADE que não possua saldo do limite de despesa suficiente para cobrir os valores estimados dos atendimentos.

5.6. As solicitações de serviço devem ser realizadas pelos GESTORES e USUÁRIOS, por meio de funcionalidades da aplicação *web* e do aplicativo *mobile*, conforme especificado nos anexos B e C deste TR, e da CENTRAL DE ATENDIMENTO da CONTRATADA, sendo observadas as seguintes condições:

- a. não existência de outra solicitação do GESTOR ou USUÁRIO não concluída, assim considerada aquela com atendimento realizado não confirmado ou não contestado ou, se confirmado, ainda não avaliado;
- b. no caso de solicitação de USUÁRIO EXTERNO, prévia autorização do GESTOR da UNIDADE ADMINISTRATIVA a aquele está vinculado;
- c. disponibilização de VEÍCULO designado para atendimento no endereço de origem da solicitação no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, contados da data e hora da solicitação ou da autorização de atendimento pelo GESTOR, no caso de solicitação de USUÁRIO EXTERNO;
- d. após a chegada do VEÍCULO designado para atendimento no endereço de origem, o GESTOR ou USUÁRIO deve ser aguardado por pelo menos por 10 (dez) minutos para embarque;
- e. cancelamento da solicitação pelo USUÁRIO, a qualquer momento, desde que não iniciado o atendimento, caracterizado pelo embarque do USUÁRIO no VEÍCULO, sem ônus para a CONTRATANTE;
- f. cancelamento da solicitação quando transcorrido o prazo de 10 (dez) minutos sem a chegada do USUÁRIO para início do atendimento, a critério do MOTORISTA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- g. atendimento pela CENTRAL DE ATENDIMENTO precedido de confirmação positiva, de forma a assegurar a identificação do GESTOR ou USUÁRIO solicitante;
- h. apuração do valor do atendimento iniciado somente a partir do embarque do GESTOR ou USUÁRIO no VEÍCULO, encerrando-se quando da chegada ao endereço de destino;
- i. proibição de cobrança de quaisquer taxas adicionais ao valor do serviço contratado, tais como: transporte de bagagem, retorno, quantidade de passageiros;
- j. pagamento de eventual pedágio pelo MOTORISTA, com posterior inclusão do respectivo valor ao valor do atendimento realizado, de forma discriminada.

5.7. Os atendimentos realizados devem ser confirmados ou contestados pelos GESTORES ou USUÁRIOS solicitantes, mediante o uso de sua senha pessoal, conforme especificado nos Anexos B e C deste TR.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

5.8. Os atendimentos confirmados devem ser obrigatoriamente avaliados pelos GESTORES ou USUÁRIOS solicitantes, mediante o uso de sua senha pessoal, conforme especificado nos Anexos B e C deste TR.

5.9. Os atendimentos realizados, depois de confirmados e avaliados, devem ser atestados ou contestados pelos GESTORES, observada a abrangência de suas atuações, de forma individual ou agrupada, por meio de funcionalidade da aplicação *web* e do aplicativo *mobile*, conforme especificado nos ANEXOS B e C deste TR, observando que o GESTOR não pode atestar seus próprios atendimentos.

5.10. Os GESTORES e USUÁRIOS devem ser notificados automaticamente por E-MAIL das seguintes situações:

- a. quando cadastrados na solução tecnológica, com apresentação das instruções para cadastramento de senha de acesso à solução tecnológica;
- b. quando alterados os seus cadastros, inclusive senha de acesso à solução tecnológica;
- c. os GESTORES vinculados às UNIDADES ADMINISTRATIVAS dos USUÁRIOS EXTERNOS, quando esses solicitarem serviço, com apresentação das instruções para autorização dos atendimentos ou cancelamento das solicitações;
- d. os USUÁRIOS EXTERNOS, quando os GESTORES autorizarem os atendimentos ou cancelarem as suas solicitações;
- e. quando os MOTORISTAS cancelarem solicitações, depois de aguardar o GESTOR ou USUÁRIO solicitante pelo menos 10 (dez) minutos após a chegada do VEÍCULO ao endereço de origem;
- f. quando estiverem com seus atendimentos realizados não contestados sem confirmação ou avaliação, diariamente, com apresentação das instruções para regularização;
- g. quando da avaliação do atendimento realizado, com apresentação das seguintes informações:
  - número identificador da solicitação;
  - canal utilizado na solicitação;
  - matrícula do GESTOR ou USUÁRIO solicitante;
  - data e hora da solicitação;
  - endereços de origem e de destino;
  - código do motivo da solicitação;
  - indicador de necessidade de VEÍCULO ADAPTADO;
  - quantidade de passageiros;
  - distância do percurso estimada;
  - valor do atendimento estimado;
  - data e hora da autorização de atendimento, no caso de solicitação de USUÁRIO EXTERNO;
  - matrícula do GESTOR que autorizar o atendimento, no caso de solicitação de USUÁRIO EXTERNO;
  - data e hora de designação do MOTORISTA e do VEÍCULO para atendimento;



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- nome e foto do MOTORISTA designado para o atendimento;
- placa e modelo do VEÍCULO designado para o atendimento;
- indicador de VEÍCULO ADAPTADO;
- data e hora da chegada do VEÍCULO ao endereço de origem;
- data e hora de início do atendimento;
- data e hora de finalização do atendimento;
- imagem geoprocessada final do percurso do VEÍCULO desde o início e até a finalização do atendimento;
- distância percorrida, calculada automaticamente considerando o percurso realizado desde o início até a finalização do atendimento;
- valor do atendimento, calculado automaticamente considerando a distância percorrida e o valor por quilômetro contratado, discriminando eventual valor de pedágio;
- data e hora da confirmação do atendimento;
- avaliação do atendimento;
- data e hora da avaliação do atendimento.

h. os GESTORES vinculados às UNIDADES ADMINISTRATIVAS dos GESTORES e USUÁRIOS que tiveram atendimentos realizados já confirmados e avaliados, diariamente, com informações referentes aos atendimentos pendentes de ateste ou contestação e com instruções para adoção dos procedimentos a serem adotados.

5.11. Os VEÍCULOS designados pela CONTRATADA para atendimento das solicitações de serviço devem obedecer às disposições da Lei nº 9.503/1997 e demais normas do CONTRAN, no que couber, atendendo, no mínimo, as seguintes especificações e equipamentos:

- a. idade máxima de 5 (cinco) anos, para VEÍCULOS a gasolina, álcool ou outro combustível fóssil, ou máxima de 8 (oito) anos, para VEÍCULOS elétricos, híbridos ou outro combustível renovável não fóssil ou VEÍCULO ADAPTADO, contados da emissão do primeiro CRLV;
- b. sistema de ar-condicionado;
- c. mínimo 4 (quatro) portas.

5.11.1. Caso a prestação do serviço seja realizada pela CONTRATADA por meio de agenciamento de serviço de táxi ou STIP/DF, os VEÍCULOS também devem atender às disposições legais e normativas que regulam tais serviços no DF.

5.12. Os MOTORISTAS designados pela CONTRATADA para atendimento das solicitações de serviço devem obedecer às disposições da Lei nº 9.503/1977 e demais normas do CONTRAN, no que couber, sendo a CONTRATADA responsável por zelar e exercer a fiscalização necessária à garantia do seu cumprimento, especialmente:

- a. atender aos clientes com presteza e polidez;
- b. trajar-se adequadamente para a função;
- c. manter o VEÍCULO em boas condições de segurança, funcionamento e higiene.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

5.12.1. Caso a prestação do serviço seja realizada por meio de agenciamento de serviço de táxi ou STIP/DF, a CONTRATADA também é responsável por zelar e exercer a fiscalização necessária à garantia do cumprimento pelos MOTORISTAS das disposições legais e normativas que regulam tais serviços no DF.

5.13. Independentemente do monitoramento e do acompanhamento realizados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA é responsável por toda execução, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste TR.

**6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O prazo da contratação do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, com reajustamento anual do valor do quilômetro contratado pelo IPCA calculado pelo IBGE, observadas as disposições legais que regulam o assunto.

6.2. O código do serviço é 24198 – Prestação de Serviço de Transporte para Servidor – Outras Necessidades, conforme Catálogo de Serviços – CATSER do Sistema de Serviços Gerais – SISG da APF.

6.3. O serviço será implantado de forma gradual nos ÓRGÃOS e ENTIDADES, de acordo com a previsão abaixo apresentada:

<b>Mês/Ano</b>	<b>ÓRGÃO/ENTIDADE</b>
OUT/2018	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão <sup>1</sup>
NOV/2018	Demais ÓRGÃOS
DEZ/2018	
JAN/2019	
FEV/2019	
MAR/2019	
ABR/2019	
MAI/2019	
JUN/2019	
JUL/2019	
AGO/2019	



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

SET/2019	

<sup>1</sup> - Implantação piloto

6.4. Em decorrência da implantação gradual do serviço nos ÓRGÃOS e ENTIDADES, a distribuição média mensal da demanda de solicitações de serviço estimada para o período de 12 (doze) meses é apresentada no quadro abaixo:

Mês/Ano	Solicitações de Serviço		
	ÓRGÃOS	ENTIDADES	Total
OUT/2018			
NOV/2018			
DEZ/2018			
JAN/2019			
FEV/2019			
MAR/2019			
ABR/2019			
MAI/2019			
JUN/2019			
JUL/2019			
AGO/2019			
SET/2019			

6.5. Os 2 (dois) quadros acima apresentados são meramente estimativos, não sendo as informações e os quantitativos neles dispostos limitadores da efetiva demanda mensal, visto que a quantidade de solicitações de serviço não pode ser precisamente determinada em razão da imprevisibilidade de sua necessidade.

6.6. De forma a subsidiar os licitantes na elaboração de suas propostas, o Anexo F deste TR é um arquivo eletrônico com informações das efetivas solicitações de serviço demandada pela APF direta, nele estando discriminadas todas as informações das solicitações de serviço e dos atendimentos realizados, inclusive o período de apuração das informações de cada um dos ÓRGÃOS.

## **7. PROVA DE CONCEITO - PoC**

7.1. O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para realização de PoC, em Brasília/DF, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, visando aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica.

7.2. A PoC será realizada por equipe técnica designada para aferição do atendimento dos itens descritos no Anexo E deste TR, podendo ser acompanhada por até 2 (dois) representantes dos demais licitantes, mediante comunicação formal com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

7.3. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade dos licitantes.

7.4. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

7.4.1. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.4.2. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, o licitante deve realizar os ajustes necessários na solução tecnológica e disponibilizá-la para a realização de testes complementares no prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, contados da data de ciência do relatório.

7.4.3. Será considerada aprovada com ressalvas a solução tecnológica que, embora possua todos os requisitos e funcionalidades previstas, apresente falhas durante a PoC.

7.4.4. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução tecnológica ajustada às especificações exigidas, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.5. No caso de desclassificação do licitante, será convocado o próximo licitante classificado para realização da PoC, e assim sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarado vencedor.

## **8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A CONTRATADA deve prestar o serviço de forma ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para atendimento à diversidade de horários de funcionamento dos ÓRGÃOS e ENTIDADES, inclusive plantões e emergências, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

8.1.1. A CONTRATADA deve disponibilizar solução tecnológica disponibilizada para operação e gestão do serviço, por meio de aplicação *web* e aplicativo *mobile*, devendo atender os requisitos e funcionalidades estabelecidas nos Anexos A, B e C deste TR.

8.2. A CONTRATADA deve manter CENTRAL DE ATENDIMENTO para registro de solicitações de serviço e orientações para solução de problemas ou dificuldades dos GESTORES e USUÁRIOS, devendo efetuar a gravação das ligações de, por meio de sistema telefônico do tipo 0800 ou similar, disponibilizando-as sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

8.3. A CONTRATADA deve disponibilizar o backup da base de dados da solução tecnológica, diariamente, com os dados dos cadastros, inclusive histórico de alterações, e das solicitações de serviço e atendimentos realizados.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas pela CONTRATANTE conforme disposto nos artigos 39 a 50 da IN SEGES nº 5/2017, no que couber, com designação formal pelas autoridades competentes do gestor da execução contratual e fiscais responsáveis pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, se for o caso, e seus substitutos.

9.2. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a CONTRATADA deverá ser aferido pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais designados pela CONTRATANTE, de modo a garantir a satisfação das necessidades de transporte dos ÓRGÃOS e ENTIDADES com a qualidade e tempestividade adequadas, em especial as disposições previstas no IMR apresentado no





**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

Anexo D deste TR, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes.

9.3. A CONTRATADA deve formalmente designar o preposto da empresa, indicando expressamente os seus poderes e deveres, conforme disposto no artigo 44 da IN SEGES nº 5/2017.

9.4. A comunicação entre a CONTRATADA e CONTRATANTE deve sempre ser realizada por intermédio do preposto da empresa e o gestor da execução contratual ou fiscais, por escrito, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser formalizados no prazo de 1 (um) dia útil.

9.5. O pagamento dos atendimentos realizados serviços será efetivado mensalmente pela CONTRATANTE, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela CONTRATADA, emitida por ÓRGÃO e ENTIDADE, sendo o seu valor correspondente ao somatório dos valores dos atendimentos realizados no mês anterior, deduzidas as eventuais glosas e/ou multas estabelecidas e os valores de impostos e contribuições retidos pela CONTRATANTE na condição de substituto tributário, conforme estabelecido na legislação tributária vigente.

9.5.1. A nota fiscal/fatura deve ser apresentada pela CONTRATADA a partir do quinto dia útil do mês seguinte ao da realização dos atendimentos, juntamente com arquivo eletrônico, no formato XLS contendo os dados das solicitações de serviço e respectivos atendimentos realizados especificados na letra "a" do subitem 1.5. do Anexo B.

9.5.2. O relatório a ser apresentando juntamente com a nota fiscal/fatura deve contemplar também os eventuais valores de glosa estabelecidos pelo IMR, conforme disposto no Anexo D deste TR.

9.5.3. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de apresentação da nota fiscal/fatura, mediante crédito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, observando-se as disposições do Anexo XI da IN SEGES nº 5/2017, no que couber.

9.5.4. Havendo erro ou inconsistência na nota fiscal/fatura ou no relatório apresentado, a CONTRATADA será notificada para realizar as devidas correções, sendo a contagem do prazo acima reiniciado e contado da data de apresentação dos documentos corrigidos.

## **10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

10.1. A execução do serviço será iniciada no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do primeiro contrato, devendo ser executadas neste período as seguintes atividades pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE:

- a. no prazo de até 10 (dez) dias, apresentação do plano de implantação do serviço nos ÓRGÃOS e ENTIDADES e do plano de capacitação dos GESTORES e USUÁRIOS, para aprovação pela CENTRAL DE COMPRAS no prazo de até 5 (cinco) dias, contemplando:
  - especificação das atividades a serem realizadas;
  - infraestrutura e recursos necessários para a capacitação;
  - indicação dos instrumentos de capacitação a serem utilizados (vídeos, apresentações, tutoriais, cartilhas, *folders*, *banners*);
  - cronograma de execução.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- b. no prazo de até 10 (dez) dias, apresentação do plano de implantação da CENTRAL DE ATENDIMENTO, para aprovação pela CENTRAL DE COMPRAS no prazo de até 5 (cinco) dias, contemplando:
- especificação das atividades a serem realizadas;
  - *scripts* para realização da confirmação positiva e das solicitações de serviço e de orientação;
  - cronograma de execução.
- c. no prazo de até 30 (trinta) dias, apresentação do plano de realização de teste da solução tecnológica, contemplando a aplicação *web* e aplicativo *mobile*, e da CENTRAL DE ATENDIMENTO, para aprovação pela CENTRAL DE COMPRAS no prazo de até 5 (cinco) dias, contemplando:
- sistemática e especificação das atividades a serem realizadas;
  - infraestrutura e recursos necessários para o teste, especialmente o ambiente tecnológico para realização das atividades;
  - cronograma de execução.
- d. no prazo de até 40 (quarenta) dias, adaptação da solução tecnológica que será disponibilizada para operação e gestão do serviço, considerada a aplicação *web* e o aplicativo *mobile*, de forma que sejam atendidos todos os requisitos e funcionalidades estabelecidas, especialmente as especificadas nos Anexos A, B e C deste TR;
- e. no prazo de até 40 (quarenta) dias, implantação da CENTRAL DE ATENDIMENTO;
- f. no prazo de até 15 (quinze) dias após os prazos da adaptação da solução tecnológica e implantação da CENTRAL DE ATENDIMENTO, realização de teste da operação e gestão do serviço, em conjunto com UNIDADE CENTRAL, com apresentação de relatório detalhado no prazo de 1 (um) dias após a finalização;
- g. no prazo de até 15 (quinze) dias após os prazos da adaptação da solução tecnológica e implantação da CENTRAL DE ATENDIMENTO, apresentação para a CENTRAL DE COMPRAS dos instrumentos (vídeos, apresentações, tutoriais, cartilhas, *folders*, *banners*) a serem utilizados na capacitação dos GESTORES e USUÁRIOS dos ÓRGÃOS e ENTIDADES para aprovação.
- h. após o prazo de 20 (vinte) dias, reuniões semanais com a CENTRAL DE COMPRAS para entrega e apresentação de relatório detalhado da evolução da execução das atividades acima apresentadas.

10.2. Para as contratações subsequentes, a execução do serviço deverá ser iniciada no prazo de até 30 (trinta) dias após a contratação, devendo neste prazo serem realizadas as necessárias atividades para a implantação e capacitação dos GESTORES e USUÁRIOS.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- 11.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do ANEXO XI da IN nº 05/2017.
- 11.6. A CENTRAL DE COMPRAS, na condição de Órgão Gerenciador, realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 11.7. Comunicar prévia e formalmente à CONTRATADA toda e qualquer orientação acerca do serviço, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil.
- 11.8. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço.
- 11.9. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas.
- 11.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA em razão da execução do serviço.
- 11.11. Controlar e fiscalizar a execução do serviço prestado pela CONTRATADA, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.
- 11.12. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições deste TR.

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste TR e de sua proposta, com a alocação dos empregados, cooperados ou credenciados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 12.2. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.4. Utilizar empregados, cooperados ou credenciados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- 12.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 12.6. Instruir seus empregados, cooperados ou credenciados quanto à necessidade de acatar as normas internas da APF.
- 12.7. Instruir seus empregados, cooperados ou credenciados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 12.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 12.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 12.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do parágrafo 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.13. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 12.14. Designar preposto responsável pelo relacionamento administrativo com a CONTRATANTE, quando da assinatura do contrato, com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento do serviço.
- 12.15. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas e previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do contrato.
- 12.16. Atender as solicitações de informações da CONTRATANTE no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
- 12.17. Orientar os empregados, cooperados e credenciados a cumprir de forma adequada as obrigações legais e as exigências deste TR e do edital de licitação e seus anexos.
- 12.18. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam interesse da CONTRATADA, independentemente de solicitação.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

12.19. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais ou distritais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos originários de infrações a que tiver dado causa.

12.20. Responsabilizar-se pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais em ações judiciais eventualmente propostas por seus prepostos, empregados, cooperados e credenciados envolvendo a CONTRATANTE, isentando-a de quaisquer responsabilidades e/ou ônus diretos ou indiretamente decorrentes.

12.21. Responsabilizar-se, inclusive civil e criminalmente, por eventuais danos causados à CONTRATANTE, aos seus servidores e empregados ou a terceiros, independentemente de culpa ou dolo, inclusive respondendo pelos danos causados pelos seus prepostos, empregados, cooperados e credenciados na execução do serviço.

12.22. Comunicar a CONTRATANTE a interrupção do funcionamento da solução tecnológica, aplicação *web* e aplicativo *mobile*, para manutenção preventiva e atualização, com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, podendo ocorrer sem penalidade somente por até 2 (duas) horas por mês, desde que ocorra entre 2h e 5h de dias não úteis.

12.23. Possibilitar à CONTRATANTE acesso irrestrito ao módulo de consultas e emissão de relatórios da solução tecnológica por 5 (cinco) anos após o término do contrato.

12.24. Manter CENTRAL DE ATENDIMENTO telefônico tipo 0800 para registro das solicitações de corridas e orientação aos USUÁRIOS na solução de problemas ou dificuldades, com disponibilidade ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

12.25. Manter cobertura securitária de Acidentes Pessoais de Passageiros – APP para proteção dos usuários no caso de ocorrência de sinistro, com as seguintes coberturas: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por usuário para morte acidental, R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) por usuário para invalidez permanente total/parcial e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por usuário para despesas médicas.

### **13. SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório pela CONTRATADA.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que:

- a. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado;
- d. haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do contrato.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**





**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.
- 15.2. O gestor da execução contratual e os fiscais representantes da CONTRATANTE deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do serviço e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TR.
- 15.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no artigo 47 e na letra "i" do item 2.6 do ANEXO V da IN SEGES nº 05/2017.
- 15.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação do serviço.
- 15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação do serviço realizada.
- 15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.





**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.13. O gestor da execução contratual representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993.

15.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

**16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente por meio da confirmação do atendimento pelo GESTOR ou USUÁRIO solicitante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR.

16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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, conforme item 4 do ANEXO VIII-A da IN SEGES nº 05/2017.

16.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da execução contratual.

16.6. O gestor da execução contratual analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.7. O gestor da execução contratual emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a nota fiscal/fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no IMR, ou instrumento substituto.



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

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

**17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. cometer fraude fiscal.

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

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

a. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, não considerados os itens 1 e 4 do Anexo D deste TR, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da CONTRATANTE, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, não considerados os itens 1 e 4 do Anexo D deste TR, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d. 0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2 abaixo:

**Tabela 1**

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
1	0,2% (dois décimos por cento)



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

2	0,4% (quatro décimos por cento)
3	0,8% (oito décimos por cento)
4	1,6% (um inteiro e seis décimos por cento)
5	3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)

**Tabela 2**

<b>Infração</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	4
3	Manter empregado, cooperado ou credenciado sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização do ÓRGÃO ou ENTIDADE, por ocorrência	2
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do ÓRGÃO ou ENTIDADE, por ocorrência	2
6	Substituir empregado, cooperado ou credenciado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por ocorrência	1
7	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo ÓRGÃO ou ENTIDADE, por ocorrência	3
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
9	Providenciar treinamento para seus empregados, cooperados ou credenciados, conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

e. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. 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 2 (dois) anos;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

17.2.5. 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



**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**  
**Secretaria de Gestão**  
**Central de Compras**

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1., 17.2.3., 17.2.4. e 17.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2, abaixo:

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades dos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/1999.

17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Brasília/DF, 99 de xxxxxxxx de 2018