

Termo de Referência 86/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
86/2024	390004-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	AUGUSTO SANTIAGO DA SILVA DUTRA	31/12/2024 09:48 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		50000.024980 /2024-90

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de solução integrada de gerenciamento de impressão em grandes formatos (plotter), contemplando os seguintes serviços: fornecimento dos equipamentos do tipo plotters (grandes formatos) em regime de comodato, serviços de instalação, configuração, garantia e manutenção; fornecimento de consumíveis (exceto papel), fornecimento de solução (software e hardware) de administração da solução (gerenciamento, impressão e bilhetagem), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências neste instrumento.

Grupo	Item	Catser	Descrição	Unid. de Medida	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total para 01 ano
Único	01	2760-0	Impressora Plotter - Valor Taxa fixa Mensal.	Unidade	03	R\$ 1.394,85	R\$ 4.184,55	R\$ 50.214,60
	02		Impressão Plotter - valor Metro Linear Colorido.	Metros lineares	33	R\$ 14,21	R\$ 468,93	R\$ 5.627,16
Valor estimado da contratação								R\$ 55.841,76

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete o desenvolvimento das atividades, sendo essencial a manutenção contínua e ininterrupta do serviço para viabilizar a continuidade das atividades meio e finalísticas do Ministério dos Transportes - MT, enquadrados no conceito do inciso XV do art. 6 da Lei 14.133/2021, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade da contratação à longo prazo vislumbrando economia de escala e planejamento orçamentário.

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

1.5. Registra-se que este Termo de Referência não exige a classificação ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. O Ministério dos Transportes - MT é responsável pelo assessoramento do Presidente da República na execução e formulação da política de transportes do País, incluindo a política nacional de trânsito, de transportes ferroviários e transportes rodoviários. Também compete ao MT a participação no planejamento estratégico, no estabelecimento de diretrizes para sua implementação e na definição das prioridades dos programas de investimentos em transportes ferroviários e rodoviário, em articulação com o Ministério de Portos e Aeroportos;
- 2.2. Para a execução das suas competências faz-se necessário a impressão de mapas detalhados, plantas de engenharia e projetos de infraestrutura, que geralmente precisam de grandes formatos (A-1 e A-0) para uma visualização clara e precisa.
- 2.3. Ademais, para a supervisão de suas políticas, também é preciso produzir relatórios gráficos e representações visuais de dados, pois, o Ministério dos Transportes lida com uma grande quantidade de dados, como estatísticas de trânsito, volumes de transporte e monitoramento de obras, necessitando, portanto, criar gráficos, tabelas e representações visuais em tamanhos maiores para facilitar a análise e a apresentação em reuniões ou eventos públicos.
- 2.4. Outra necessidade suscitada, por vezes, é a utilização de cartazes para a comunicação visual em grandes formatos dentro dos Edifícios que ficam localizados o Ministério, que podem ser usados em campanhas de conscientização sobre segurança no Edifício, instruções sobre as reformas que são executadas e eventos relacionados ao Ministério.
- 2.5. Assim, ante as descrições detalhadas, este Estudo visa suprir a necessidade deste Órgão em obter serviços de impressão, reprodução de cópias em grandes formatos com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de impressões, uma vez que a Dispensa Eletrônica nº 01/2024, encontra-se com sua vigência até o dia 22/12/2024 e a não continuidade desses serviços produziria um impacto direto no seu desempenho.
- 2.6. A contratação atende ao disposto no Decreto n.º 9.507, de 2018, uma vez que esses serviços se destinam à realização de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal da entidade, necessários ao bom funcionamento deste órgão.
- 2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 37115342000167-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 18/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 20;
- IV) Classe/Grupo: 859 - Outros Serviços de Suporte; e
- V) Identificador da Futura Contratação: 390004-15/2025.

3. Descrição da solução

- 3.1. Considerando a estimativa definida no histórico de impressões nas contratações já realizadas pelo Ministério dos Transportes e as vantagens e desvantagens de cada modalidade explicitadas no tópico levantamento de mercado, observou-se que a modalidade taxa fixa mensal por equipamento somado ao valor variável por metro linear impresso para o serviço de gerenciamento de impressã.
- Descrição da Solução - Taxa fixa mensal por equipamento somado ao valor variável por metro linear impresso**
- 3.2. Nesse caso, o MT optou por adotar o modelo de pagamento de taxa fixa mensal somado ao valor variável por metro linear impresso, levando em consideração o método utilizado na contratação ainda vigente, na forma que segue:

				Unid. de	Quant.	Valor	Valor	Valor Total
--	--	--	--	----------	--------	-------	-------	-------------

Grupo	Item	Catser	Descrição	Medida	Mensal	Unitário	Mensal	para 01 ano
Único	01	2760-0	Impressora Plotter - Valor Taxa fixa Mensal.	Unidade	03	R\$ 1.394,85	R\$ 4.184,55	R\$ 50.214,60
	02		Impressão Plotter - valor Metro Linear Colorido.	Metro Linear	33	R\$ 14,21	R\$ 468,93	R\$ 5.627,16
Valor total estimado da contratação								R\$ 55.841,76

### Solução ininterrupta de bilhetagem.

#### 3.3. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem:

3.3.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado neste capítulo apenas por "sistema" e aqui detalhado.

3.3.2. O sistema deve ser instalado nas dependências do MT, em alinhamento com orientações técnicas das área de tecnologia da informação do Ministério. Não será aceita infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço disponibilizada pelo Contratado (visto os riscos de indisponibilidade de acesso).

3.3.3. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo servidor responsável pelos serviços ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

#### 3.4. Funcionalidades mínimas do sistema de bilhetagem e gestão:

##### 3.4.1. O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

3.4.1.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

3.4.1.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.

3.4.1.3. Realizar inventário automático dos equipamentos.

3.4.1.4. Contabilizar impressões.

3.4.1.5. Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha).

3.4.1.6. Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

3.4.1.7. Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões policromáticas.

3.4.1.8. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

3.4.1.9. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

3.4.1.10. Permitir a definição de custos de página impressa.

3.4.1.11. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

3.4.1.12. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

3.4.1.13. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.

3.4.1.14. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.

3.4.1.15. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

3.4.1.16. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

3.4.1.17. Disponibilizar funcionalidade que permita ao servidor responsável a definição de perfis de utilização.

3.4.1.18. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

3.4.1.19. Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.

3.4.1.20. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É necessário que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

### 3.5. Relatórios mínimos do sistema de bilhetagem e gestão:

3.5.1. O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

3.5.1.1. Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.

3.5.1.2. Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.

3.5.1.3. Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.

3.5.1.4. O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas impressas (descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.

### 3.6. Classificação e organização de dados para relatórios e consultas do sistema de bilhetagem e gestão:

3.6.1. O sistema deve permitir a geração de consultas e relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os seguintes filtros:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, unidade do MT;
- b) Por equipamento individualizado;
- c) Por centro de custo;
- d) Por usuário e por grupo de usuários;
- e) Por tamanho de papel;
- f) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
- g) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

### 3.7. Servidor de Impressão e Backup:

3.7.1. Deverão ser mantidos nas instalações físicas do Contratante durante toda a vigência contratual, sendo o servidor principal utilizado no serviço de impressão e bilhetagem e o outro, servidor de backup, deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de impressão e bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.

3.7.2. Os equipamentos deverão estar em plenas condições de uso.

3.7.3. O Contratado deverá fornecer as licenças de Terminal para acesso remoto, com vistas à instalação e configuração dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como para geração dos relatórios de bilhetagem.

3.8. Requisitos para o sistema de registro de atendimento (suporte técnico):

3.8.1. O Contratado deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Operar através da WEB (Internet e Intranet) ou telefone 0800 (discagem direta gratuita). A abertura de chamado técnico será concedida apenas aos usuários previamente autorizados pelo servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços.
- b) Estar disponível em língua portuguesa.
- c) Permitir acesso por meio de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
- d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).
- f) Solução ininterrupta de gerenciamento de impressão.
- g) Serviços ininterruptos de garantia, instalação, suporte técnico e manutenção.
- h) Serviços ininterruptos de fornecimento e substituição de insumos (exceto papel).

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam na 6ª Edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 6ª Edição setembro/2023 da AGU:

4.1.1. Uma vez que o objeto em contratação foi excluído de materiais e equipamentos de TIC, o Contratado deverá atender aos princípios exarados no item 5 do referido Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.

4.1.1.1. Logística reversa é um instrumento de desenvolvimento econômico e social que busca devolver os resíduos sólidos ao setor empresarial. Este sistema deverá ser implementado, prioritariamente, pelos seguintes tipos de resíduos: agrotóxicos, pilhas e baterias, óleos lubrificantes, lâmpadas fluorescentes e eletroeletrônicos. Como primeira cautela, o órgão deve verificar se, para aquele produto ou embalagem, já existe regulamentação editada pelo Poder Público seja na esfera federal, estadual ou municipal, ou acordo setorial ou termo de compromisso celebrado pelo Poder Público com o setor produtivo. Sobre logística reversa, consultar o Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR), plataforma digital com o objetivo de coletar, armazenar, organizar e disponibilizar informações sobre a geração, destinação, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

4.1.1.2. A logística reversa é de responsabilidade da Contratado, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, conforme rege o Decreto nº 9.178, de 2017.

4.1.1.3. O Contratado deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

4.1.2. A empresa deverá possuir condições (instalações, aparelhos, equipamentos e pessoal adequados e disponíveis) para a realização do objeto desta pasta.

4.1.3. A presente contratação referenciar-se-á a prestação de serviços continuados.

4.1.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.1.5. As obrigações do Contratado e Contratante estão previstas neste TR, nos itens 11 e 12.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

#### **Vistoria**

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

#### **Segurança**

4.5. Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações:

4.5.1. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do MT. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa Contratado, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa Contratado.

4.5.2. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa Contratado deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

4.5.3. Somente os técnicos da empresa Contratado, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

4.5.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa Contratado, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do MT.

4.5.5. Os equipamentos necessários para implantação do serviço deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

#### **Técnico**

4.6. O serviço deve ser capaz de realizar impressões em grande formato, como A1, A0 e superiores, atendendo à demanda de documentos técnicos, plantas de engenharia, mapas rodoviários e ferroviários.

4.7. O sistema de impressão deve suportar **impressões coloridas e monocromáticas**, com alta resolução (mínimo de **2400 dpi**) para garantir precisão em detalhes, como textos pequenos, linhas finas e gradientes em mapas e gráficos.

4.8. A tecnologia de impressão deve ser jato de tinta, ideal para plotters, garantindo alta qualidade e precisão, além de flexibilidade na execução com diferentes tipos de materiais, como papel fotográfico, vinil, lona e papel técnico.

4.9. A solução deve permitir a impressão em diferentes tipos de mídia, incluindo papéis técnicos, papéis especiais e materiais sintéticos.

4.10. Os equipamentos devem oferecer um sistema de cores de alta precisão, com **gerenciamento de cores** avançado para garantir a reprodução fiel de cores, especialmente importante em mapas e plantas técnicas que usam diferentes tonalidades para codificar informações.

4.11. As **tintas** devem ser duráveis e resistentes ao desbotamento, com opções de **tintas à base de pigmentos** (para maior durabilidade em uso externo) e **tintas à base de água** para aplicações internas. Deverá ser oferecido um sistema de **reabastecimento de tinta** eficiente, para evitar desperdícios e garantir a continuidade do serviço.

### Operacional

4.12. O fornecedor deve se responsabilizar pela instalação e configuração completa dos equipamentos, garantindo sua integração com a infraestrutura de TI do Contratante.

4.13. O contrato deve prever manutenção preventiva periódica para garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos, bem como manutenção corretiva rápida em caso de falhas, com SLA que especifique o tempo de resposta e resolução de problemas.

4.14. O fornecedor deve garantir a reposição de peças e insumos sem custo adicional, quando necessário.

4.15. Deve haver um suporte técnico acessível, preferencialmente 24/7 (vinte e quatro horas por sete dias por semana), para resolver problemas operacionais, dúvidas sobre o uso e questões de configuração.

4.16. O contrato deve incluir a gestão do uso dos equipamentos, com relatórios detalhados de impressão por usuário, departamento ou projeto, ajudando a controlar os custos e melhorar a eficiência.

4.17. O sistema deve permitir o **acompanhamento em tempo real** do status das impressões, insumos disponíveis e histórico de uso.

4.18. O serviço deve garantir a **segurança dos dados** transmitidos para impressão, com criptografia e autenticação de usuários, especialmente se os documentos contiverem informações sensíveis ou confidenciais.

4.19. Deve haver um sistema de **impressão segura**, no qual os documentos só sejam liberados após a autenticação do usuário diretamente no equipamento.

### Da Participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas

4.20. Para a contratação em tela, será permitida a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sendo destinado as referidas, os termos dos artigos 46 ao 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços Contratados sejam executados obrigatoriamente pela Contratado, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

4.20.1. Com vistas a mitigar a possibilidade de resultado fracassado ou deserto do presente certame, também será admitida abertura para empresas dos demais portes.

4.21. Nos termos da súmula 281 do TCU, e do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU, que dispõem sobre a vedação de participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o Contratado, não será permitida a participação de cooperativas.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias após a data de assinatura do Termo de Contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelo servidor responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e com a proposta do Contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

5.1.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.2.3. O aceite/aprovação dos serviços pelo Contratante, não exclui a responsabilidade civil do Contratado por vícios de quantidade, qualidade do produto ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência ou atribuídas pelo Contratado verificados posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Em caso de incorreta execução dos serviços, também se aplicam as faculdades previstas no art. 18 da lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

5.1.2.4. O Contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação de rejeição do material pelo Controle de Qualidade, para sua retirada. Decorrido este prazo, o Contratante procederá à sua destruição, não cabendo qualquer tipo de indenização o Contratado;

5.1.2.5. Disponibilidade do serviço durante os dias úteis, nos horários de trabalho de cada unidade;

5.1.2.6. Impressão com maior performance para centralização de impressão em departamentos e unidades de médio e grande porte;

5.1.2.7. Racionalização do uso dos equipamentos, provendo economia financeira, porém com adequada gestão de risco quanto à indisponibilidade de serviço (resultante de alocação de equipamento único para a unidade);

5.1.2.8. Serviços de bilhetagem, garantia, assistência técnica e substituição de consumíveis (exceto papel);

5.1.2.9. Para todos os equipamentos, as cópias e impressões extras serão contabilizadas à parte, segundo as regras estabelecidas neste TR, até o limite contratual.

5.1.2.10. Solução ininterrupta de bilhetagem.

5.1.2.10.1. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão e de bilhetagem:

5.1.2.10.1.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado neste capítulo apenas por "sistema" e aqui detalhado.

5.1.2.10.1.2. O sistema deve ser instalado nas dependências do MT, em alinhamento com orientações técnicas das área de tecnologia da informação do Ministério. Não será aceita infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço disponibilizada pelo Contratado (visto os riscos de indisponibilidade de acesso).

5.1.2.10.1.3. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo servidor responsável pelos serviços ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

5.1.2.10.2. Funcionalidades mínimas do sistema de bilhetagem e gestão:

5.1.2.10.2.1. O sistema deve incluir os seguintes requisitos:

a) Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.



- b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão.
- c) Realizar inventário automático dos equipamentos.
- d) Contabilizar impressões.
- e) Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha).
- f) Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- g) Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões policromáticas.
- h) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- i) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
- j) Permitir a definição de custos de página impressa.
- k) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- l) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- m) Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- n) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- o) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- p) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- q) Disponibilizar funcionalidade que permita ao servidor responsável a definição de perfis de utilização.
- r) Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- s) Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de multifuncionais.
- t) O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É necessário que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

#### 5.1.2.10.3. Relatórios mínimos do sistema de bilhetagem e gestão:

5.1.2.10.3.1. O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

- a) Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- b) Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas.
- c) Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- d) O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas impressas (descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.

5.1.2.10.4. Classificação e organização de dados para relatórios e consultas do sistema de bilhetagem e gestão:

5.1.2.10.4.1. O sistema deve permitir a geração de consultas e relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os seguintes filtros:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, unidade do MT;
- b) Por equipamento individualizado;
- c) Por centro de custo;
- d) Por usuário e por grupo de usuários;
- e) Por tamanho de papel;
- f) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
- g) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

5.1.2.10.5. Servidor de Impressão e Backup:

5.1.2.10.5.1. Deverão ser mantidos nas instalações físicas do Contratante durante toda a vigência contratual, sendo o servidor principal utilizado no serviço de impressão e bilhetagem e o outro, servidor de backup, deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de impressão e bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.

5.1.2.10.5.2. Os equipamentos deverão estar em plenas condições de uso.

5.1.2.10.5.3. O Contratado deverá fornecer as licenças de Terminal para acesso remoto, com vistas à instalação e configuração dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como para geração dos relatórios de bilhetagem.

5.1.2.10.6. Requisitos para o sistema de registro de atendimento (suporte técnico):

5.1.2.10.6.1. O Contratado deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso

ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Operar através da Web (Internet e Intranet) ou telefone 0800 (discagem direta gratuita). A abertura de chamado técnico será concedida apenas aos usuários previamente autorizados pelo servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços.
- b) Estar disponível em língua portuguesa.
- c) Permitir acesso por meio de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
- d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via Web, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).
- f) Solução ininterrupta de gerenciamento de impressão.
- g) Serviços ininterruptos de garantia, instalação, suporte técnico e manutenção.
- h) Serviços ininterruptos de fornecimento e substituição de insumos (exceto papel).

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

5.2. Os serviços serão executados no seguinte endereço:

5.2.1. Ministério dos Transportes, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "R", CEP 70.044-902, Brasília-DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os serviços serão executados de forma ininterrupta, ou seja, 24 horas por dia.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

5.4.1.1. Acompanhar o início da execução diária dos serviços;

5.4.1.2. Solicitar ao encarregado correção de possíveis alterações operacionais dos colaboradores da empresa, constatadas durante a Fiscalização;

5.4.1.3. Preencher devidamente o IMR se constatado qualquer alteração no que se refere a execução dos serviços

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

5.5.1. Quantitativos e tipos de equipamento:

5.5.1.1. 03 (três) Plotters Policromáticas para impressão em grandes formatos;

#### 5.5.1.1.1. Requisitos mínimos dos equipamentos (Plotter):

- a) Tecnologia de impressão: Jato de tinta/Jato de tinta Térmica, colorida e monocromática;
- b) Qualidade de impressão: Mínimo de 2.400x1.200 ppp ou superior;
- c) Tipo de Alimentação de papel: Deverá possuir alimentação de papel tamanhos A4 até A0 no mínimo;
- d) Tipo de Alimentador: Deverá possuir suporte de rolo de papel;
- e) Velocidade mínima : 40 M²/Hora;
- f) Suporte a imagem: Suportar Adobe Postscript 3, HP-GI2;
- g) Gramatura: Suportar gramatura de 60 a 300 g/m²;
- h) Corte Automático: Deverá possuir lâmina de corte automático;
- i) Painel de Controle: Painel de controle frontal com display, botões e Led's para exibição de status operacional;
- j) Memória: Mínimo de 256 MB ou superior;
- k) Interface: Placa de rede Ethernet 10/100 Base TX (ou superior), interface interna ao equipamento;
- l) Drivers de impressão: A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para ambiente operacional do MT; Alimentação: Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação;
- m) Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- n) Disponibilidade de mínima de estoque de consumíveis para evitar a indisponibilidade dos equipamentos

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Os custos de manutenção corretiva dos equipamentos deverão constar na proposta.

5.6.2. O Contratado, considerado especializado nos serviços objeto desta dispensa de licitação, deverá computar em sua proposta, as complementações e acessórios implícitos necessários ao perfeito e completo funcionamento de todos os equipamentos e impressões, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de "serviços extras" ou de alterações nas composições de preços unitários.

5.6.3. Os equipamentos fornecidos pelo Licitante deverão ser novos ou com ,no máximo, 12 (dose) meses de uso e em perfeitas condições de utilização.

5.6.3.1. Os equipamentos deverão ser substituídos por outros nos mesmos critérios do subitem acima, a cada período corrente de 04 (anos).

5.6.3.2. Todos os equipamentos deverão possuir nota fiscal de compra, para fins de comprovação temporal da fabricação até o ato da disponibilização à este Contratante.

5.6.4. Todos os equipamentos deverão possuir o mesmo software, bem como deverão possuir a mesma capacidade e disponibilidade de gerenciamento.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

**6. Modelo de gestão do contrato**

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

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

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

**Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) dos serviços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**Fiscalização Técnica**

6.9. O servidor responsável acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento dos serviços todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o servidor responsável emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor dos serviços, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, servidor responsável comunicará o fato imediatamente ao gestor dos serviços. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Gestor do Contrato**

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, para qualidade da prestação dos serviços devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o Contratado:

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratados; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.3.1. Cumprimento dos prazos e horários estabelecidos para o atendimento da demanda;

7.3.2. Conformidade da prestação dos serviços com a ordem de serviço expedida; e

7.3.3. Atendimento aos critérios mínimos estabelecidos na descrição dos serviços.

#### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021, Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.6. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório do objeto dos serviços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o servidor responsável 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 Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor dos serviços.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e /ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. O prazo de validade;

7.15.2. A data da emissão;

7.15.3. Os dados dos serviços e do órgão Contratante;

7.15.4. O período respectivo de execução dos serviços;

7.15.5. O valor a pagar; e

7.15.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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



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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

7.29. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.29.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.31. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.32. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando

for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

### Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

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

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

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.31. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.32. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.33. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.33.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.34. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.34.1. Informamos que a exigência de 10% de patrimônio líquido mínimo, bem como sua forma de comprovação dar-se em virtude de respaldar a Administração com vistas a garantir que a licitante vencedora possua uma estrutura financeira mínima de R\$ 12.051,79 (doze mil cinquenta e um reais e setenta e nove centavos), a fim de mitigar a possibilidade de que empresas em iminência de falência consigam classificação para a execução dos serviços.

8.34.2. Cabe ressaltar que a exigência de 10% de patrimônio líquido mínimo do valor total da contratação não restringirá ou direcionará o certame, haja vista não se tratar de valor vultoso.

8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

#### **Qualificação Técnica**

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

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

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

8.39.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.39.1.1. Comprovação que já executou os serviços objeto desta contratação com um mínimo de 50% do prazo da vigência da contratação, prevista para o objeto deste Termo.

8.39.1.1.1. A exigência de experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante, deu-se em virtude de que a vigência prevista para a pretensa contratação será também de 12 (doze) meses contados da assinatura do Termo de Contrato, conforme item 1.2. do presente TR, assim sendo, tal exigência temporal é adequada como forma de garantia de seleção de empresa com capacidade de gerenciamento dos serviços compatíveis aos que se pretende contratar.

8.39.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.39.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.39.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 55.841,76

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 55.841,76 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e quarenta e um reais e setenta e seis centavos), conforme tabela do item 1.1 deste Termo.

## 10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Ministério dos Transportes, proveniente da Ação 2000, fonte e Elemento de Despesas constarão do respectivo Termo de Contrato.

## 11. Obrigações do contratante

11.1. São obrigações do Contratante:

11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com este Termo e seus anexos;

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

11.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo;

11.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

11.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos serviços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.1.9.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 12. Obrigações do contratado

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo servidor responsável ou autoridade superior (art. 137, inciso II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

12.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo servidor responsável, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização dos serviços, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.6. Comunicar ao servidor responsável, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.8. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.10. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

12.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

12.12. Manter durante toda a vigência do Termo de Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta.

12.13. Cumprir, durante todo o período de execução dos serviços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116).

12.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

12.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços.

12.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

12.18. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos seguintes locais:

12.18.1. Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Edifícios sede e anexo.

12.19. O Contratado deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos nesse TR:

12.19.1. Urgente (serviço parado no ambiente de produção): em até 04 (quatro) horas;

12.19.2. Muito importante (erros ou problemas reincidentes que impactam o ambiente de produção): em até 06 (seis) horas;

12.19.3. Importante (problemas contornáveis): em até 8 (oito) horas; e

12.19.4. Informação (consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros): até o final do dia útil seguinte.

### 13. Infrações e Sanções Administrativas

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

a) der causa à inexecução parcial dos serviços;

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

c) der causa à inexecução total dos serviços;

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

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução dos serviços;

f) praticar ato fraudulento na execução dos serviços;

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

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

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial dos serviços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iv) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias.

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

a. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão dos serviços pactuados, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 1,5% a 2,5% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total dos serviços prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 1,5% a 2,5% do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 0,7% a 1,5% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 0,7% a 1,5% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 0,7% a 1,5% do valor do Contrato.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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



13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

## 14. Obrigações Pertinentes à LGPD

14.1. Não se aplica ao objeto desta contratação por não envolver tratamento de dados sigilosos.

## 15. Reajuste

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/11/2024.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

15.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 16. Garantia de Execução

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 17. Responsáveis

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

**PEDRO IVO CLEMENTE**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 30/12/2024 às 17:18:00.*

**NADIA BARBOSA GONCALVES**

Integrante Técnico Substituto



*Assinou eletronicamente em 31/12/2024 às 09:48:19.*