

DEPEN - DIRETORIA EXECUTIVA

Termo de Referência 38/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2026	200326-DEPEN - DIRETORIA EXECUTIVA	VANESSA GIORDANO	03/05/2026 17:37 (v 0.5)
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	317/2026	08016.028719/2025-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº (08016.028719/2025-12)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para produção e impressão das **identidades funcionais** dos servidores da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, confeccionadas em policarbonato ou material equivalente, similar ou de qualidade superior, incluindo coleta biométrica em estações instaladas em Brasília/DF, Cascavel/PR, Mossoró/RN, Campo Grande/MS e Porto Velho/RO, treinamento, suporte técnico, logística, acondicionamento e envio dos documentos, bem como reimpressões e novas emissões, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1. Identidade funcional	Contratação de empresa especializada para produção e impressão das identidades funcionais dos servidores da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, confeccionadas em policarbonato ou material equivalente, similar ou de qualidade superior, incluindo coleta biométrica em estações instaladas em Brasília /DF, Cascavel/PR, Mossoró/RN, Campo Grande/MS e Porto Velho /RO, treinamento, suporte técnico, logística, acondicionamento e envio dos documentos, bem como reimpressões e novas emissões, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.	17388	Unidade	4.000	R\$ 122,18 (cento e vinte e dois reais e dezoito centavos)	R\$ 488.720,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil setecentos e vinte reais)



Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade de manutenção da padronização institucional, segurança documental, atualização tecnológica e reposição periódica das identidades funcionais dos servidores da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar, permitindo planejamento logístico adequado, atendimento contínuo às demandas da Administração e execução eficiente dos serviços contratados.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato ou instrumento similar, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Cumpre destacar que o quantitativo estimado de identidades funcionais possui caráter meramente referencial, tendo sido calculado com base no número potencial de servidores da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN aptos à emissão do documento. Em razão da contratação por demanda, a Administração não fica obrigada a solicitar ou contratar quaisquer quantitativos estimados, podendo realizar as emissões de acordo com sua conveniência e necessidade, sendo a execução e o pagamento limitados exclusivamente às unidades efetivamente demandadas.

1.6. Em caso de divergência entre a descrição do item constante nos autos do presente processo e o respectivo código CATSER, deverá prevalecer a descrição detalhada do item constante no Estudo Técnico Preliminar, bem como Minuta de Portaria e Descritivo anexos, por refletir com maior precisão as especificações técnicas exigidas pela Administração.

1.7. De acordo com o art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, não há requisitos técnicos que indiquem a necessidade de classificar o presente Termo de Referência como documento sigiloso, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

1.8. Para fins de execução do objeto, será admitida a utilização de material equivalente, similar ou de qualidade superior ao especificado, desde que mantidas as características técnicas, os requisitos de segurança, durabilidade e funcionalidade exigidos neste instrumento e em seus anexos, cabendo à Administração a verificação e aceitação quanto à conformidade.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394494000136-0-000021/2026;

II) Data de publicação no PNCP: : 08/04/2025;

III) Id do item no PCA: 406;

IV) Classe/Grupo: 881 - serviços de manufatura em insumos físicos que são propriedade de outros(exceto maquinaria e equipamento)

V) Identificador da Futura Contratação: 200326-317/2026.

I.

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

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

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 no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1. Os materiais empregados na confecção das identidades funcionais deverão possuir elevada durabilidade e resistência ao desgaste, de modo a ampliar o ciclo de vida do documento e reduzir a necessidade de substituições frequentes.
- 4.1.2. Sempre que tecnicamente possível, deverão ser priorizados materiais recicláveis ou passíveis de reaproveitamento ao final de sua vida útil, observadas as normas ambientais aplicáveis.
- 4.1.3. A contratada deverá adotar práticas adequadas de gestão ambiental em seus processos produtivos, especialmente no que se refere à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a fabricação das identidades funcionais.
- 4.1.4. A contratada deverá observar, no que couber, as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, especialmente quanto à redução da geração de resíduos e à destinação ambientalmente adequada.
- 4.1.5. Sempre que aplicável, os materiais, insumos ou processos produtivos utilizados poderão observar normas e boas práticas relacionadas à gestão ambiental e sustentabilidade, tais como aquelas previstas nas normas ABNT NBR ISO 14001 ou equivalentes.
- 4.1.6. Os processos de fabricação deverão buscar a racionalização do uso de recursos naturais, incluindo energia e matérias-primas, bem como a redução de desperdícios.
- 4.1.7. Quando houver substituição ou descarte de identidades funcionais danificadas ou fora de uso, deverá ser observada a destinação ambientalmente adequada dos materiais, sempre que tecnicamente aplicável.
- 4.1.8. A contratada deverá observar os princípios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Administração Pública Federal.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

- 4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro-garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e que nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

- 4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro-garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou título de capitalização.
- 4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, devendo constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificado.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora dessa vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta-fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

Da exigência de amostra

4.21. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.22. Será exigida amostra do seguinte item:

4.22.1. Carteira de identidade funcional confeccionada em policarbonato ou material equivalente, similar ou de qualidade superior, com impressão colorida de alta resolução, contendo os elementos gráficos, dados funcionais e dispositivos de segurança previstos neste Termo de Referência. A amostra deverá observar os padrões de acabamento, durabilidade e segurança compatíveis com documentos oficiais de identificação funcional, admitindo-se solução técnica equivalente que atenda às especificações estabelecidas.

4.23. A amostra da carteira de identidade funcional poderá ser entregue no endereço da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, Setor Comercial Norte, Quadra 4, Edifício Multibrasil Corporate, Torre A, 1º andar, Brasília/DF, CEP 70714-903, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da solicitação formal, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.24. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, mediante solicitação fundamentada apresentada pelo interessado antes do término do prazo inicialmente fixado.

4.25. No caso de não haver entrega da amostra da carteira de identidade funcional, de ocorrer atraso injustificado ou de ser apresentada amostra em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência, a proposta será recusada.

4.26. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.26.1. Carteira de identidade funcional: verificação do material utilizado (policarbonato ou equivalente, similar ou superior), qualidade da impressão e definição dos elementos gráficos; resistência do material a flexões, desgaste e manipulação; integridade estrutural do documento; qualidade do acabamento; fidelidade aos padrões visuais e de layout estabelecidos; adequação dos elementos de segurança previstos; e conformidade com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

4.27. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.28. Caso a amostra da carteira de identidade funcional apresentada pelo primeiro classificado não seja aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, seguindo-se com a verificação das respectivas amostras e assim sucessivamente, até que seja identificada proposta que atenda às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.29. O exemplar da carteira de identidade funcional colocado à disposição da Administração será tratado como protótipo, podendo ser manuseado e submetido a análises pela equipe técnica responsável, não gerando direito a ressarcimento.

4.30. Após a divulgação do resultado final do certame, a amostra da carteira de identidade funcional entregue deverá ser recolhida pelo fornecedor no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderá ser descartada pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.31. O interessado deverá colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização das verificações técnicas necessárias, bem como fornecer, quando aplicável, documentação técnica ou material explicativo que permita a adequada avaliação da solução apresentada.

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: em até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: a execução compreenderá as etapas de planejamento inicial, coleta biométrica e cadastral dos servidores, produção e personalização das identidades funcionais em policarbonato com aplicação dos elementos de segurança definidos, controle de qualidade, logística de distribuição e suporte técnico à solução.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: o cronograma será definido em plano de trabalho a ser apresentado pela contratada e aprovado pela Administração, contemplando as etapas de implantação da solução, disponibilização das estações de coleta biométrica, produção das identidades funcionais e entrega aos usuários finais.

5.1.4. Etapas de execução:

5.1.4.1. Etapa 1 – Reunião de alinhamento técnico e apresentação do plano de trabalho: a partir da assinatura do contrato.

5.1.4.2. Etapa 2 – Implantação da solução e disponibilização das estações de coleta biométrica: após aprovação do plano de trabalho.

5.1.4.3. Etapa 3 – Coleta biométrica e cadastral dos servidores nos postos definidos pela Administração.

5.1.4.4. Etapa 4 – Produção, personalização e controle de qualidade das identidades funcionais.

5.1.4.5. Etapa 5 – Entrega das identidades funcionais aos servidores e disponibilização de suporte técnico.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços de treinamento e de coleta biométrica e cadastral serão prestados nas dependências da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN e em postos de coleta biométrica a serem disponibilizados pela contratada nas localidades indicadas pela Administração, incluindo Brasília /DF, Cascavel/PR, Mossoró/RN, Campo Grande/MS e Porto Velho/RO, ou em outros locais indicados pelo Contratante, conforme necessidade administrativa. Os serviços de produção e personalização das identidades funcionais serão realizados nas dependências da contratada.

5.3. Os serviços serão prestados em horário comercial, preferencialmente entre 8h e 18h, em dias úteis, podendo haver ajustes conforme necessidade da Administração e conforme o cronograma de execução aprovado.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.4.1. Os serviços contratados deverão abranger todas as etapas necessárias à emissão das identidades funcionais, incluindo, no mínimo:

- a) coleta biométrica dos servidores em postos de atendimento definidos pela Administração;
- b) processamento, validação e tratamento das informações coletadas;
- c) personalização gráfica e eletrônica dos documentos;
- d) produção física das identidades funcionais em material de alta durabilidade e segurança;
- e) controle de qualidade dos documentos produzidos;
- f) registro e rastreabilidade das etapas do processo de emissão; e
- g) entrega dos lotes produzidos.

5.4.2. Estão incluídos no escopo da contratação todos os serviços acessórios, operacionais ou tecnológicos necessários à plena execução do objeto, ainda que não expressamente mencionados, desde que indispensáveis à correta emissão das identidades funcionais.

5.4.3. A empresa contratada deverá possuir credenciamento ou habilitação para atuação como gráfica especializada na produção de documentos de segurança, devendo comprovar capacidade técnica e operacional compatível com a produção de documentos oficiais que exijam padrões elevados de segurança gráfica, controle de produção e rastreabilidade.

5.4.4. As identidades funcionais produzidas deverão ser entregues em lotes à sede da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, localizada no Setor Comercial Norte – SCN, Quadra 4, Bloco B, Edifício Multibrasil Corporate, Brasília/DF.

5.4.5. Em caso de eventual alteração do endereço da sede institucional durante a vigência contratual, a Administração poderá indicar novo local de entrega no âmbito do Distrito Federal ou em unidades administrativas vinculadas, mediante comunicação formal à contratada, sem que disso decorra ônus adicional ou prejuízo à execução contratual.

5.4.6. A emissão das identidades funcionais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal realizada por meio de ordem de serviço, na qual serão definidos os quantitativos a serem produzidos e as demais informações necessárias à execução da demanda.

5.4.7. A Contratada deverá emitir e providenciar o envio das identidades funcionais no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data de envio da ordem de serviço pela Administração, independentemente de confirmação de recebimento pela Contratada.

5.4.7.1. O cumprimento do prazo será aferido mediante apresentação, pela Contratada, do comprovante de remessa das identidades funcionais à área responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

5.4.7.2. Eventual ocorrência que possa comprometer o cumprimento do prazo deverá ser comunicada formalmente à Administração, devidamente justificada.

5.4.7.3. Mediante justificativa formal apresentada pela Contratada e a critério exclusivo da Administração, poderá ser concedida prorrogação excepcional de até 10 (dez) dias corridos, quando demonstrado que a dilação atende ao interesse público.

5.4.7.4. O prazo adicional previsto no subitem anterior possui caráter excepcional e será improrrogável.

5.5. Características técnicas (material e dimensões)

5.5.1. Material e padrão dimensional

5.5.1.1. A identidade funcional deverá ser confeccionada em substrato de policarbonato de segurança ou material tecnologicamente equivalente ou superior, apropriado para a produção de documentos oficiais de identificação de alta segurança e que permita a gravação permanente a laser dos dados variáveis.

5.5.1.2. A adoção do policarbonato justifica-se por se tratar de polímero de engenharia amplamente utilizado na fabricação de documentos de identidade de alta segurança em âmbito internacional, apresentando elevada resistência mecânica, durabilidade prolongada e maior proteção contra tentativas de falsificação, raspagem, delaminação ou substituição de informações.

5.5.1.3. O documento deverá observar o padrão dimensional estabelecido pela norma internacional ISO/IEC 7810, formato ID-1, com dimensões aproximadas de 85,60 mm x 53,98 mm, padrão amplamente utilizado em documentos oficiais de identificação.

5.5.1.4. O cartão deverá permitir impressão gráfica completa em ambas as faces, bem como a incorporação de múltiplos elementos de segurança gráfica e física destinados à prevenção de falsificação, adulteração ou reprodução indevida.

5.5.1.5. O material utilizado deverá apresentar elevada resistência à abrasão, umidade, calor, radiação ultravioleta, exposição à luz, manipulação constante e contato com agentes químicos, garantindo estabilidade dimensional e durabilidade ao longo do tempo.

5.5.1.6. O substrato deverá ser plenamente compatível com processos de personalização por gravação permanente a laser, assegurando que os dados personalizados permaneçam indissociáveis da estrutura física do documento.

5.5.2. Estrutura física do cartão

5.5.2.1. A identidade funcional deverá possuir estrutura multicamadas composta por núcleo central (core) e camadas externas de proteção, laminadas por processo térmico de alta pressão, formando bloco monolítico único e indevassável.

5.5.2.2. A estrutura do cartão deverá ser composta por, no mínimo, três camadas estruturais, sendo uma camada central (core) constituída por polímero microporoso de segurança e duas camadas externas de proteção em poliéster (PET) amorfo ou material tecnicamente equivalente de desempenho igual ou superior.

5.5.2.3. A camada central deverá ser composta por material polimérico de segurança compatível com processos de gravação permanente a laser e personalização definitiva dos dados variáveis.

5.5.2.4. As camadas externas deverão ser constituídas por polímero transparente de engenharia ou material equivalente de desempenho igual ou superior, garantindo transparência, resistência mecânica e estabilidade estrutural.

5.5.2.5. A fusão das camadas estruturais deverá ocorrer por processo de laminação a quente, mediante aplicação de temperatura e pressão controladas, de modo a assegurar a integração permanente das camadas e a formação de bloco único indevassável.

5.5.2.6. O processo de laminação deverá assegurar a fusão permanente das camadas estruturais do cartão, impedindo a separação de camadas, raspagem superficial, substituição de informações personalizadas ou qualquer tentativa de violação física do documento.

5.5.2.7. A estrutura física do cartão deverá assegurar elevada durabilidade do documento, mesmo sob condições intensivas de uso, manipulação frequente e exposição a ambientes adversos.

5.6. Layout gráfico e dados constantes do documento

5.6.1. Elementos do anverso

5.6.1.1. O anverso da identidade funcional deverá conter cabeçalho institucional com as seguintes inscrições:

a) “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL”;

b) “MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA”;

c) “POLÍCIA PENAL FEDERAL”;

d) “IDENTIDADE FUNCIONAL”.

5.6.1.2. As inscrições constantes do cabeçalho institucional deverão utilizar a fonte Arial Black, com tamanhos variando aproximadamente entre 7,71 pt e 11,34 pt, de acordo com a hierarquia gráfica definida no layout oficial do documento.

5.6.1.3. Deverá constar o Brasão das Armas da República em suas cores oficiais.

5.6.1.4. Deverá constar o emblema institucional da Polícia Penal Federal.

5.6.1.5. Deverá constar logotipo institucional “PPF” com aplicação de holografia dourada metalizada ou tecnologia equivalente de segurança.

5.6.1.6. O anverso deverá possuir fundo gráfico numismático institucional composto por padrões geométricos complexos de segurança e microelementos gráficos de difícil reprodução.

5.6.1.7. Deverá constar, em posição de destaque, a inscrição “VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL”.

5.6.1.8. A inscrição “VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL” deverá ser apresentada na fonte Arial Black, com tamanho aproximado de 5,37 pt, posicionada na porção inferior do anverso do documento.

5.6.2. Dados variáveis do anverso

5.6.2.1. O documento deverá conter fotografia colorida do titular incorporada permanentemente ao substrato por processo de gravação a laser.

5.6.2.2. Deverá constar o nome completo do servidor em caixa alta.

5.6.2.3. O nome do servidor deverá ser apresentado na fonte Crystal Bold, com tamanho aproximado de 8 pt.

5.6.2.4. Nos casos de utilização de nome social, este deverá substituir o nome civil, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

5.6.2.5. Deverá constar o cargo efetivo do servidor em destaque.

5.6.2.6. O cargo efetivo deverá ser apresentado obrigatoriamente em destaque gráfico, na cor vermelha, em negrito e em caixa alta, utilizando a fonte Crystal Bold, com tamanho aproximado de 9 pt.

5.6.2.7. Deverá constar campo destinado à indicação da situação funcional do servidor.

5.6.2.8. Deverá constar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

5.6.2.9. Deverá constar a assinatura digitalizada do titular do documento.

5.7. Elementos do reverso

5.7.1. Elementos gráficos institucionais

5.7.1.1. O reverso do documento deverá conter fundo gráfico institucional contendo o emblema da Polícia Penal Federal.

5.7.1.2. Deverá existir área reservada para inserção de código bidimensional no padrão QR Code destinado à validação eletrônica do documento.

5.7.1.3. O QR Code deverá possuir dimensão aproximada de 25 mm x 25 mm e estar integrado à plataforma do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública – SINESP.

5.7.1.4. O documento deverá conter imagem latente ou elemento gráfico oculto contendo a sigla institucional “PPF”.

5.7.1.5. Deverá existir elemento gráfico impresso em tinta opticamente variável (OVI) ou tecnologia equivalente de segurança.

5.7.2. Dados variáveis do reverso

5.7.2.1. Deverá constar texto institucional referente às prerrogativas funcionais do servidor, incluindo referência ao porte de arma de fogo nos termos da legislação vigente. O texto deverá seguir a redação exata: "O TITULAR POSSUI LIVRE PORTE DE ARMAS DE FOGO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL, NA FORMA DA LEI E SEUS REGULAMENTOS, E FRANCO ACESSO AOS LOCAIS SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO DA POLÍCIA", apresentado em cor vermelha, fonte Crystal Bold, tamanho aproximado de 6 pt.

5.7.2.2. Deverá constar o campo de filiação.

5.7.2.3. Deverá constar o número da identidade funcional gerado pelo sistema institucional de gestão de identidades.

5.7.2.4. Deverá constar o tipo sanguíneo e fator Rh.

5.7.2.5. Deverá constar a data de nascimento do titular.

5.7.2.6. Deverá constar a nacionalidade.

5.7.2.7. Deverá constar a naturalidade com indicação da unidade da federação.

5.7.2.8. Deverá constar a data de expedição do documento.

5.7.2.9. A validade da identidade funcional deverá constar com a expressão “INDETERMINADO”.

5.7.2.10. Deverá constar fotografia secundária do titular (imagem fantasma) incorporada ao documento.

5.7.2.11. Deverá constar a assinatura digitalizada da autoridade expedidora.

5.7.2.12. Deverá constar o nome e o cargo da autoridade responsável pela expedição do documento.

5.7.2.13. O QR Code deverá manter dimensão aproximada de 25 mm x 25 mm e estar integrado à plataforma do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública – SINESP, garantindo validação eletrônica do documento.

5.8. Elementos de segurança documental

5.8.1. A identidade funcional deverá incorporar múltiplos elementos de segurança gráfica e física destinados à prevenção de falsificação, adulteração, reprodução indevida ou tentativa de fraude documental.

5.8.2. O documento deverá conter fundo geométrico numismático de segurança.

5.8.3. Deverão ser incorporadas microletras positivas e negativas com falha técnica.

5.8.4. O documento deverá conter rosáceas de segurança e padrões geométricos complexos de difícil reprodução.

5.8.5. Deverá existir imagem latente ou elemento gráfico oculto visível mediante instrumento apropriado, contendo as siglas “BR” e “PPF”.

5.8.6. O documento deverá conter tinta iridescente (transparente para dourado) com fluorescência verde sob radiação ultravioleta (UV).

5.8.7. O documento deverá conter tinta opticamente variável (OVI) com mudança de cor sob diferentes ângulos de observação.

5.8.8. O documento deverá possuir elementos gráficos reagentes à radiação ultravioleta.

5.8.9. Todos os dados variáveis e imagens deverão ser incorporados permanentemente ao documento por meio de tecnologia de gravação a laser, garantindo que não haja possibilidade de delaminação ou substituição de informações.

5.8.10. O documento deverá conter código bidimensional QR Code destinado à validação eletrônica e verificação de autenticidade.

5.9. Coleta biométrica e captura de dados

5.9.1. A solução contratada deverá contemplar coleta biométrica dos servidores, incluindo fotografia digital, impressões digitais e assinatura digitalizada.

5.9.2. A contratada deverá fornecer, instalar, configurar e manter estações completas de coleta biométrica nas seguintes localidades:

- I – Brasília/DF;
- II – Cascavel/PR;
- III – Mossoró/RN;
- IV – Campo Grande/MS;
- V – Porto Velho/RO.

5.9.3. As estações de coleta deverão incluir todos os equipamentos, softwares, licenças, periféricos e insumos necessários à execução dos serviços.

5.9.4. Os equipamentos utilizados para captura biométrica deverão possuir qualidade técnica compatível com os padrões adotados em sistemas de identificação civil e criminal.

5.9.5. A solução deverá permitir a digitalização de documentos apresentados pelos servidores no momento da coleta biométrica, quando necessário.

5.9.6. As fotografias capturadas deverão ter resolução mínima de 640 x 480 pixels e 300 DPI. As impressões digitais deverão ser coletadas segundo o padrão ANSI/NIST ITL-1-2011, com resolução de 500 DPI e qualidade NFIQ 1, 2 ou 3.

5.9.7. A contratada deverá realizar treinamento presencial em Brasília/DF para servidores designados pela SENAPPEN, abrangendo a operação dos equipamentos, utilização do sistema de coleta, procedimentos de validação dos dados e transmissão segura das informações.

5.9.8. O tratamento de dados biométricos e pessoais deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.9.9. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e biométricos tratados, assegurando confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

5.9.10. O acesso aos dados coletados deverá ser restrito exclusivamente a profissionais devidamente autorizados.

5.10. Integração tecnológica e segurança da informação

5.10.1. A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica capaz de integrar-se aos sistemas institucionais da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN e do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP, garantindo interoperabilidade, segurança e confiabilidade na troca de informações.

5.10.2. A integração deverá ocorrer por meio de serviços de interoperabilidade baseados em WebService, Application Programming Interface – API ou tecnologia equivalente, preferencialmente no padrão REST, utilizando protocolos seguros de comunicação.

5.10.3. A solução deverá possibilitar a comunicação automatizada entre os sistemas de captura biométrica, gestão de dados, personalização dos documentos e sistemas institucionais da Administração.

5.10.4. O sistema deverá permitir a validação eletrônica da autenticidade da identidade funcional por meio de código bidimensional no padrão QR Code ou tecnologia equivalente, permitindo consulta segura às informações essenciais do documento.

5.10.5. O QR Code deverá possibilitar a verificação da autenticidade do documento por meio de integração com plataforma institucional ou sistema indicado pela Administração, podendo incluir integração com a base do Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública – SINESP.

5.10.6. A solução deverá permitir rastreabilidade integral de todas as etapas do processo de emissão da identidade funcional, incluindo solicitação, coleta biométrica, validação de dados, produção do documento, emissão, reemissão, cancelamento e eventual revogação.

5.10.7. O sistema deverá registrar histórico completo das operações realizadas, possibilitando auditoria administrativa e controle institucional.

5.10.8. A solução deverá possibilitar o acompanhamento, em tempo real, do status das identidades funcionais em todas as etapas do processo de emissão e produção.

5.10.9. O sistema deverá permitir a gestão de perfis de usuários, com definição de níveis diferenciados de acesso, de acordo com as atribuições e responsabilidades dos servidores autorizados.

5.10.10. O acesso ao sistema deverá ser protegido por mecanismos de autenticação segura, podendo incluir autenticação multifator, certificados digitais ou outros mecanismos equivalentes de segurança.

5.10.11. A solução deverá adotar mecanismos de controle de acesso baseados em perfis e privilégios, assegurando que apenas usuários devidamente autorizados possam visualizar, alterar ou validar informações.

5.10.12. Todas as comunicações entre os sistemas deverão ocorrer por meio de protocolos seguros, utilizando mecanismos de criptografia adequados para proteção dos dados transmitidos.

5.10.13. Os dados pessoais e biométricos coletados deverão ser armazenados e processados de forma segura, observando princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.

5.10.14. O sistema deverá manter registro de logs de acesso e de eventos de segurança, permitindo auditoria das operações realizadas pelos usuários.

5.10.15. Os registros de auditoria deverão conter, no mínimo, identificação do usuário, data e hora da operação, tipo de ação realizada e identificação do registro afetado.

5.10.16. A solução deverá observar boas práticas de segurança da informação reconhecidas internacionalmente, incluindo mecanismos de autenticação, controle de acesso, criptografia, registro de eventos de segurança e proteção contra acessos não autorizados.

5.10.17. Sempre que aplicável, deverão ser observados padrões reconhecidos de gestão de segurança da informação, incluindo as diretrizes da norma ISO/IEC 27001 ou equivalente.

5.10.18. O tratamento de dados pessoais e biométricos deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a adoção de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perda ou destruição indevida.

5.11. Treinamento e suporte técnico

5.11.1. A contratada deverá realizar treinamento presencial para servidores indicados pela Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, a ser realizado na cidade de Brasília/DF.

5.11.2. O treinamento deverá abranger, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I – operação dos equipamentos de captura biométrica;
- II – utilização do sistema de coleta de dados biográficos e biométricos;
- III – procedimentos de captura de fotografia, impressões digitais e assinatura digitalizada;
- IV – validação e conferência dos dados coletados;
- V – procedimentos operacionais para emissão e gestão das identidades funcionais;
- VI – utilização das funcionalidades de consulta e acompanhamento das emissões;
- VII – procedimentos de segurança da informação relacionados ao uso do sistema.

5.11.3. O treinamento deverá contemplar atividades teóricas e práticas, de forma a capacitar os servidores designados para operar adequadamente os equipamentos e sistemas envolvidos na solução.

5.11.4. A contratada deverá fornecer material de apoio técnico ou manual de operação contendo orientações detalhadas sobre utilização do sistema e dos equipamentos.

5.11.5. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico remoto contínuo durante toda a vigência contratual.

5.11.6. O suporte técnico deverá abranger atendimento para resolução de falhas técnicas, esclarecimento de dúvidas operacionais, orientação sobre utilização do sistema e suporte à operação das estações de coleta biométrica.

5.11.7. O atendimento de suporte técnico deverá ser realizado por equipe especializada, apta a prestar assistência técnica aos usuários designados pela Administração.

5.11.8. Sempre que necessário, a contratada deverá promover atualização ou manutenção corretiva dos sistemas utilizados na solução, garantindo a continuidade da operação e o adequado funcionamento dos serviços contratados.

5.12. Requisitos técnicos dos equipamentos de captura biométrica

5.12.1. A contratada deverá fornecer, instalar, configurar e manter estações completas de coleta biométrica destinadas à captura de dados biográficos e biométricos dos servidores.

5.12.2. Cada estação de coleta biométrica deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes equipamentos e dispositivos:

- I – câmera digital ou equipamento de captura facial compatível com padrões internacionais de identificação biométrica;
- II – leitor biométrico de impressões digitais para coleta decadactilar;
- III – dispositivo eletrônico para captura de assinatura digitalizada;
- IV – computador ou estação de trabalho compatível com o sistema de captura biométrica;
- V – monitor, periféricos e demais componentes necessários à operação do sistema;
- VI – softwares, drivers, licenças e demais componentes tecnológicos necessários ao funcionamento da solução.

5.12.3. Os leitores biométricos utilizados para captura de impressões digitais deverão possuir resolução mínima de 500 DPI.

5.12.4. Os equipamentos biométricos deverão ser compatíveis com padrões técnicos internacionalmente reconhecidos, incluindo padrões utilizados em sistemas de identificação civil e criminal.

5.12.5. Sempre que aplicável, os equipamentos deverão possuir certificações ou conformidade com padrões técnicos adotados por organismos internacionais, incluindo especificações utilizadas pelo Federal Bureau of Investigation – FBI.

5.12.6. O sistema deverá permitir a coleta de dez impressões digitais roladas (decadactilares) em meio digital.

5.12.7. O sistema deverá permitir a captura de fotografia facial compatível com padrões biométricos internacionais utilizados em documentos de identificação.

5.12.8. O sistema deverá permitir a captura de assinatura digitalizada do titular.

5.12.9. Os equipamentos deverão ser compatíveis com os softwares de captura e gestão de dados biométricos utilizados na solução contratada.

5.12.10. A contratada deverá assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados nas estações de coleta biométrica durante toda a vigência contratual.

5.13. Requisitos de desempenho operacional

5.13.1. A solução contratada deverá permitir a execução eficiente do processo de coleta biométrica e emissão das identidades funcionais, garantindo produtividade compatível com a demanda institucional.

5.13.2. A contratada deverá dimensionar adequadamente a quantidade de estações de coleta biométrica em cada localidade de atendimento, considerando o volume estimado de servidores, a distribuição geográfica das unidades e os prazos estabelecidos pela Administração.

5.13.3. O sistema deverá possibilitar atendimento organizado dos servidores, permitindo controle de filas, registro de atendimentos e acompanhamento das coletas realizadas.

5.13.4. A solução deverá garantir estabilidade operacional, minimizando interrupções no processo de coleta e processamento das informações.

5.13.5. A contratada deverá assegurar disponibilidade contínua da solução tecnológica utilizada para captura biométrica, gestão de dados e acompanhamento das emissões.

5.13.6. O sistema deverá permitir acompanhamento administrativo da produtividade das estações de coleta biométrica e do andamento das emissões das identidades funcionais.

5.13.7. A solução deverá possibilitar geração de relatórios gerenciais contendo informações relativas a atendimentos realizados, documentos emitidos, reemissões solicitadas e demais indicadores operacionais.

5.13.8. Todos os dados constantes das identidades funcionais deverão respeitar os padrões de formatação definidos nos Anexos I e II da Minuta de Portaria, incluindo:

- o nome completo do servidor em fonte Crystal Bold, 8 pt;
- o cargo efetivo em destaque, cor vermelha, em negrito e caixa alta, fonte Crystal Bold, 9 pt;
- o texto relativo ao porte de arma em cor vermelha, fonte Crystal Bold, 6 pt;
- a inscrição “VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL” em Arial Black, 5,37 pt;
- fotografia e demais dados variáveis incorporados permanentemente via gravação a laser.

5.13.9. O prazo de até 30 (trinta) dias corridos para reemissões de documentos deverá ser rigorosamente respeitado, assegurando prontidão e continuidade do serviço.

5.14. Produção, logística e cadeia de custódia documental

5.14.1. A contratada será responsável pela produção, personalização e entrega das identidades funcionais.

5.14.2. A produção das identidades funcionais deverá observar rigorosos padrões de segurança documental, incluindo controle sobre substratos, insumos de segurança e processos de personalização.

5.14.3. A contratada deverá manter controle rigoroso sobre todos os insumos de segurança utilizados na produção das identidades funcionais, incluindo substratos de policarbonato e demais materiais sensíveis.

5.14.4. Os insumos de segurança deverão permanecer armazenados em ambiente seguro, com controle de acesso restrito a profissionais autorizados.

5.14.5. A contratada deverá manter registros auditáveis relativos à utilização de insumos, produção de documentos, perdas de material e descarte de substratos ou documentos defeituosos.

5.14.6. Documentos produzidos com erro, defeito ou inconsistência deverão ser inutilizados por procedimento seguro que impeça qualquer possibilidade de reutilização ou fraude.

5.14.7. O procedimento de inutilização deverá ser devidamente registrado e passível de auditoria pela Administração.

5.14.8. A contratada deverá manter cadeia de custódia documental que assegure rastreabilidade e controle sobre todas as etapas do processo de produção.

5.15. Logística de entrega e prazos de reemissão

5.15.1. A contratada será responsável pela logística de envio das identidades funcionais produzidas, assegurando a integridade física dos documentos, a confidencialidade das informações e a rastreabilidade durante o transporte.

5.15.2. As identidades funcionais deverão ser entregues em lotes à sede da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, cabendo à Administração a distribuição interna aos servidores.

5.15.3. A contratada deverá adotar procedimentos que garantam o transporte seguro dos documentos produzidos, com controle e rastreamento das remessas realizadas.

5.15.4. A entrega dos documentos deverá ocorrer em embalagens adequadas, capazes de preservar a integridade física das identidades funcionais durante o transporte e manuseio.

5.15.5. Nos casos de perda, dano, erro de personalização ou necessidade de atualização cadastral, a contratada deverá realizar reemissão ou reimpressão do documento.

5.15.6. As reemissões deverão ser realizadas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da solicitação formal da Administração.

5.15.7. O processo de reemissão deverá seguir os mesmos padrões de segurança, personalização e rastreabilidade aplicáveis à emissão original do documento.

5.15.7. O processo de reemissão deverá seguir os mesmos padrões de segurança, personalização e rastreabilidade aplicáveis à emissão original do documento.

5.16. Proteção de dados pessoais e segurança da informação

5.16.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e biométricos tratados no âmbito da execução contratual, garantindo sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

5.16.2. O tratamento de dados pessoais deverá observar integralmente os princípios e disposições estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo, entre outros, os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção, transparência e responsabilização.

5.16.3. A contratada deverá assegurar que o acesso aos dados pessoais e biométricos seja restrito exclusivamente a profissionais autorizados e diretamente envolvidos na execução do objeto contratado.

5.16.4. A contratada deverá manter registros de acesso, processamento e transmissão de dados biográficos e biométricos, assegurando rastreabilidade e auditabilidade das operações realizadas.

5.16.5. A solução tecnológica utilizada deverá observar boas práticas de segurança da informação, incluindo mecanismos de autenticação segura, controle de acesso, criptografia de dados, registro de eventos de segurança e monitoramento de atividades.

5.16.6. Sempre que aplicável, a infraestrutura tecnológica empregada na execução do objeto deverá observar padrões reconhecidos de gestão de segurança da informação, tais como a norma ISO/IEC 27001 ou referência técnica equivalente.

5.16.7. Os sistemas utilizados para coleta, armazenamento, processamento e transmissão de dados deverão possuir mecanismos que assegurem proteção contra acessos não autorizados, perda de dados, adulteração de informações e incidentes de segurança.

5.16.8. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança da informação que possa comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade dos dados tratados no âmbito da contratação.

5.17. Controle de insumos de segurança e rastreabilidade da produção

5.17.1. A contratada deverá manter controle interno rigoroso sobre os insumos utilizados no processo de produção das identidades funcionais, incluindo substratos de policarbonato ou materiais equivalentes destinados à personalização dos documentos.

5.17.2. Os insumos utilizados na produção das identidades funcionais deverão permanecer armazenados em ambiente seguro, com acesso restrito e controles que permitam rastreabilidade durante todo o processo produtivo.

5.17.3. A contratada deverá adotar procedimentos que impeçam extravio, uso indevido ou produção não autorizada de documentos.

5.17.4. A contratada deverá manter registros auditáveis relativos à produção das identidades funcionais, incluindo quantidade de documentos produzidos, eventuais perdas, falhas de produção ou descarte de materiais durante o processo.

5.17.5. Os documentos produzidos com erro, defeito ou rejeitados em procedimentos de controle de qualidade deverão ser inutilizados por procedimento seguro que impeça sua reutilização ou recuperação.

5.17.6. O processo de inutilização ou descarte de documentos defeituosos deverá ser devidamente registrado e documentado, garantindo rastreabilidade e possibilidade de auditoria pela Administração.

5.17.7. Sempre que solicitado, a contratada deverá disponibilizar à Administração relatórios de controle de produção, perdas e descarte relacionados às identidades funcionais emitidas no âmbito do contrato.

5.18. Sigilo institucional e proteção de dados

5.18.1. A contratada deverá assegurar o sigilo e a confidencialidade de todas as informações institucionais, dados pessoais, dados biométricos, documentos, imagens, registros e demais elementos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato.

5.18.2. As informações e dados fornecidos pela Administração ou gerados durante a execução dos serviços deverão ser utilizados exclusivamente para a finalidade de execução do objeto contratual.

5.18.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção das informações sob sua responsabilidade, observando, no que couber, as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.18.4. O dever de sigilo estende-se aos empregados, prepostos, representantes e eventuais subcontratados da contratada.

5.18.5. O descumprimento das obrigações de sigilo poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais aplicáveis.

5.19. Controle de produção e prevenção à fraude documental

5.19.1. Considerando que o objeto envolve a emissão de documentos oficiais de identificação funcional, a contratada deverá adotar controles rigorosos de produção, armazenamento e rastreabilidade dos materiais utilizados na confecção das identidades funcionais.

5.19.2. A contratada deverá implementar procedimentos que permitam identificar todas as etapas do processo produtivo, incluindo registro das quantidades produzidas, perdas de produção e documentos rejeitados em controle de qualidade.

5.19.3. Os documentos produzidos com erro, defeito ou inconsistência deverão ser inutilizados por procedimento seguro que impeça sua reutilização, devendo o descarte ser devidamente registrado.

5.19.4. A contratada deverá adotar mecanismos que impeçam a produção não autorizada de documentos ou o uso indevido de insumos de segurança.

5.19.5. Qualquer incidente de segurança ou suspeita de irregularidade no processo produtivo deverá ser comunicado imediatamente à Administração.

5.20. Cadeia de custódia documental

5.20.1. A contratada deverá manter controle integral da cadeia de custódia dos documentos funcionais e dos insumos de segurança utilizados em sua produção.

5.20.2. O controle deverá contemplar registros de recebimento, armazenamento, movimentação interna, produção, controle de qualidade e expedição.

5.20.3. Os registros deverão permitir a rastreabilidade completa de cada documento produzido, incluindo identificação do lote e data de produção.

5.21. Transporte seguro dos documentos

5.21.1. O transporte das identidades funcionais deverá observar procedimentos de segurança compatíveis com a natureza de documento oficial de identificação.

5.21.2. Os documentos deverão ser acondicionados em embalagens invioláveis e identificadas.

5.21.3. O envio deverá ocorrer por meio de logística que permita rastreamento e confirmação formal de recebimento pela Administração.

5.21.4. Qualquer ocorrência durante o transporte deverá ser imediatamente comunicada à Administração.

5.22. Continuidade da prestação do serviço

5.22.1. A contratada deverá possuir estrutura operacional apta a garantir a continuidade da produção das identidades funcionais durante toda a vigência da contratação.

5.22.2. A contratada deverá adotar procedimentos de contingência para situações de falha operacional ou indisponibilidade de equipamentos.

5.22.3. A adoção de medidas de continuidade operacional não exime a contratada da responsabilidade pela execução integral do objeto contratado.

5.23. Auditorias e inspeções

5.23.1. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias, inspeções ou diligências relacionadas exclusivamente à verificação do cumprimento das obrigações contratuais e das especificações técnicas estabelecidas para o objeto da contratação.

5.23.2. As verificações poderão abranger aspectos relacionados à segurança da informação, à rastreabilidade dos documentos produzidos, à proteção de dados e aos controles associados à execução do objeto contratado.

5.23.3. Para fins de verificação do cumprimento contratual, a contratada deverá disponibilizar as informações, documentos e registros relacionados às atividades vinculadas à execução do objeto.

5.23.4. A realização de auditorias ou inspeções pela Administração não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela adequada execução dos serviços.

5.24. Prevalência das especificações técnicas institucionais

5.24.1. Em caso de eventuais dúvidas quanto às especificações técnicas relativas ao objeto da presente contratação, deverão ser rigorosamente observadas as orientações constantes da minuta de portaria e do descritivo técnico anexos a este Estudo Técnico Preliminar – ETP, os quais estabelecem os parâmetros institucionais, requisitos de segurança e padrões de confecção aplicáveis às identidades funcionais, prevalecendo suas disposições para fins de interpretação e execução do objeto da contratação.

5.25. Materiais a serem disponibilizados

5.25.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades adequadas à execução do objeto, promovendo sua substituição quando necessário.

5.25.2. Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

5.25.2.1. estações completas para coleta biométrica e cadastral dos servidores, incluindo equipamentos para captura de fotografia, assinatura e impressões digitais;

5.25.2.2. sistemas e softwares necessários à gestão do processo de coleta de dados, personalização e emissão das identidades funcionais;

5.25.2.3. insumos e materiais necessários à produção e personalização das identidades funcionais em policarbonato, incluindo substratos, dispositivos de segurança e demais elementos técnicos aplicáveis.

5.26. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.26.1.1. estimativa de emissão de identidades funcionais por meio de contratação por demanda, com quantitativo variável conforme a necessidade administrativa;

5.26.1.2. necessidade de disponibilização de postos de coleta biométrica em diferentes localidades do território nacional, conforme definição da Administração;

5.26.1.3. necessidade de suporte técnico contínuo para operação da solução e atendimento de demandas de emissão, reemissão ou atualização de identidades funcionais.

5.27. Especificação da garantia dos serviços

5.27.1. O prazo de garantia dos serviços observará o disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor..

5.28. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.28.1. Não serão necessários procedimentos específicos de transição ou finalização do contrato, em razão das características do objeto e da natureza continuada e autossuficiente da solução contratada.

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, respondendo cada parte 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, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas por meio de apostilamento.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado deverão 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 o preposto 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 contratada para reunião inicial de alinhamento da execução contratual, ocasião em que poderão ser apresentadas informações relativas às obrigações contratuais, aos mecanismos de fiscalização, às estratégias de execução do objeto, ao plano complementar de execução do contratado, quando houver, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, dentre outros aspectos pertinentes.

Preposto

6.6. O 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. verificação da correta execução das etapas relacionadas à coleta biométrica, processamento de dados, personalização e emissão das identidades funcionais;

6.16.2. acompanhamento do cumprimento dos padrões técnicos e dos requisitos de segurança aplicáveis à produção das identidades funcionais; e

6.16.3. verificação da rastreabilidade da produção, controle de qualidade e regularidade na entrega dos documentos emitidos.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174 /2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o recebimento de cada lote de carteiras funcionais efetivamente produzido, conferido e aceito pela Administração, de acordo com o cronograma e a programação de fornecimento estabelecidos.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. 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.

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

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

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

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

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

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

7.20. 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

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

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

Prazo de pagamento

7.31. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 05/03/2026 (34711609).

7.38. 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**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.40. 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).

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

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

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 5 % (cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 10 % (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10 % (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 2 % (dois por cento) a 5% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 2 % (dois por cento) a 5% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como para aqueles cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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 a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial. 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.

8.12. 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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação por demanda, caso adotado o critério de julgamento de menor preço por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital e tabela constante no item correspondente deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita 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 de 1971.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

Qualificação econômico-financeira

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

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

- 9.23. 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.
- 9.24. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.
- 9.25. 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.
- 9.26. 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.
- 9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.30. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.30.1. Para fins de comprovação de aptidão técnica, o licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.
- 9.30.2. Serão considerados compatíveis os atestados que comprovem experiência na produção, personalização ou emissão de documentos de identificação, cartões em policarbonato ou documentos com elementos de segurança gráfica.
- 9.30.3. Os atestados deverão demonstrar que a empresa executou serviços com complexidade tecnológica e operacional compatível com o objeto desta contratação, incluindo atividades de personalização de documentos, impressão segura, controle de qualidade e logística de entrega.
- 9.30.4. Deverá ser comprovada experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços semelhantes, admitindo-se o somatório de atestados referentes a períodos distintos, não sendo exigida continuidade entre eles.
- 9.30.5. Os atestados deverão demonstrar execução de quantitativo mínimo equivalente a 30% (trinta por cento) do quantitativo máximo estimado de identidades funcionais previsto para a contratação.
- 9.30.6. Os documentos apresentados deverão conter, sempre que possível, a identificação da entidade contratante, a descrição dos serviços executados, o período de execução e os quantitativos envolvidos, de modo a permitir a verificação da compatibilidade com o objeto da contratação.
- 9.30.7. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, podendo estes ser considerados de forma cumulativa.
- 9.30.8. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados.
- 9.30.9. Apresentar atestado(s) emitido(s) nos últimos 365 dias, comprovando que a requerente produziu em seu parque gráfico documento de identidade em policarbonato com características similares às constantes do Art. 2º, do Anexo II, do Decreto nº 10.977/22.
- 9.31. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, equivalendo, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 9.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.33. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.34. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.35. Comprovação de credenciamento como “Gráfica” junto à Câmara-Executiva Federal de Identificação do Cidadão – CEFIC, nos termos da Resolução nº 2, de 2 de junho de 2022, da CEFIC, que instituiu a necessidade de credenciamento provisório para empresas gráficas interessadas em produzir a CIN.

9.36. O credenciamento provisório ou definitivo de empresas gráficas junto à CEFIC atesta que estas:

9.36.1. Possuem capacidade técnica, infraestrutura física e parque gráfico adequados para a produção de documentos de identificação com elevado grau de segurança;

9.36.2. Atendem às normas técnicas e requisitos de segurança da informação definidos pela União;

9.36.3. Seguem boas práticas de produção, armazenamento e controle de insumos sensíveis, garantindo a integridade e autenticidade dos documentos emitidos;

9.36.4. Cumprem integralmente as exigências legais relativas à proteção de dados pessoais e biométricos, em conformidade com a Lei nº 13.709 /2018 (LGPD) e demais legislações correlatas.

9.37. A exigência de credenciamento não representa restrição indevida à competitividade, mas sim um critério técnico de qualificação indispensável, garantindo o mesmo padrão de segurança e autenticidade exigido para documentos de identificação civil.

9.38. A apresentação do credenciamento ativo junto à CEFIC será condição obrigatória de habilitação técnica no processo licitatório.

9.39. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.40. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.41. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.42. Na hipótese de fornecedor estrangeiro que não funcione no País, para assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para habilitação deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do Decreto nº 8.660/2016, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e documentos emitidos apenas em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 488.720,00 (quatrocentos e oitenta e oito mil setecentos e vinte reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:
 - 1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;
 - 1.3.2. o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital ou na Autorização de Contratação Direta e/ou no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.2.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;
 - 2.2.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e
 - 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. São obrigações do Contratante:
 - 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;

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

3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

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

3.1.9. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.9.1. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

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

3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

3.1.12. 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.

3.1.13. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.1.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências ou em local por ela designado.

3.1.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da execução.

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

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

4.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos e de sua proposta.

4.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado.

4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e à legislação de regência;

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

4.1.6. 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;

4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis;

4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

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

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução do objeto durante a vigência contratual.

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação.

4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.

4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, 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.

4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.

4.1.26. 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.

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

4.1.28. Realizar os serviços de coleta biométrica, captura de fotografia e assinatura digital dos servidores, mediante deslocamento de equipe técnica e instalação dos equipamentos necessários, nas unidades indicadas pela Administração, compreendendo a sede da Secretaria Nacional de Políticas Penais – SENAPPEN, em Brasília/DF, a Penitenciária Federal em Brasília/DF, a Penitenciária Federal em Campo Grande/MS, a Penitenciária Federal em Mossoró/RN, a Penitenciária Federal em Catanduvas/PR e a Penitenciária Federal em Porto Velho/RO.

4.1.29. Executar as atividades de coleta e registro biométrico nas dependências indicadas pela Administração, observando os procedimentos de segurança institucional e as orientações da fiscalização contratual.

4.1.30. Responsabilizar-se pela instalação, operação e retirada dos equipamentos necessários à coleta de dados biométricos e captura das informações necessárias à confecção das identidades funcionais.

4.1.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

4.1.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

4.1.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

4.1.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

4.1.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

4.1.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

4.1.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.1.38. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

4.1.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta aos respectivos órgãos, se necessário, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

4.1.40. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de fabricação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

5.4. A Administração deverá ser informada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações editadas na forma da LGPD.

5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:

6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

6.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

6.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

6.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

6.7.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

6.7.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

6.7.3. indenizações e multas.

6.8. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

6.9. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

7. DOS CASOS OMISSOS

7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

8. ALTERAÇÕES

8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORO

9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em Brasília/DF para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital **OU** Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. 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](#).

LUIS OTAVIO GOUVEIA

Diretor-Executivo

RAFAEL DE SOUZA PEREIRA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

ALYSSON SOARES DE MENEZES

Coordenador de Administração de Pessoas

VANESSA GIORDANO

Responsável pela adequação e conformidade do objeto contratado, em alinhamento com as necessidades da área demandante



Assinou eletronicamente em 03/05/2026 às 17:37:13.