

DIRETORIA DE AERONAUTICA DA MARINHA

Termo de Referência 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	743000-DIRETORIA DE AERONAUTICA DA MARINHA	LUIZ FELIPE DA SILVA TRINDADE	22/06/2026 10:06 (v 0.15)
Status			
CONCLUIDO			

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		63003.050760/2025-14

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 63003.050760/2025-14)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de Preços para a contratação de *serviço* de digitalização de manuais técnicos e documentos pertencentes ao acervo técnico da Diretoria de Aeronáutica da Marinha armazenados na Biblioteca Técnica desta Diretoria Especializada, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	Digitalização e indexação de documentos técnicos e planos sob o formato A4 e outros ¹² gerando arquivos PDF/4, com reconhecimento de textos por meio da tecnologia OCR, e/ou PNG.	22278	un	1.000.000,00	R\$ 0,25	R\$ 250.000,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão participante.

Órgão Gerenciador: Diretoria de Aeronáutica da Marinha (DAerM)					
UASG: 743000					
Endereço: Rua Primeiro de Março N° 118 - 13º e 14º Andares - Edifício Barão de Ladário.					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL
1	Digitalização e indexação de documentos técnicos e planos sob o formato A4 e outros ¹² gerando arquivos PDF/4, com reconhecimento de textos por meio da tecnologia OCR, e/ou PNG.	UN	1	1.000.000	1.000.000

1.1.2. A documentação técnica a ser fornecida pela Contratante - documentos textuais e iconográficos sob os formatos A4, ofício, A3, A2, A1, A0, 2A0, 3A0 e 4A0, com diferentes gramaturas - normalmente contém informações na frente e verso da folha, podendo eventualmente não conter informações no verso.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.6. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na Categoria de Serviço e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, o fornecedor deverá obedecer a este último.

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 de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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. Gestão de Resíduos: A Contratada deverá adotar práticas de descarte adequado de materiais de consumo e peças de manutenção dos scanners, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), garantindo que componentes eletrônicos obsoletos ou danificados tenham destinação ambientalmente correta (logística reversa).

4.1.2. Eficiência Energética: Os equipamentos utilizados na execução dos serviços (scanners, estações de trabalho e servidores) deverão possuir comprovada eficiência energética, preferencialmente com o selo Procel, Energy Star ou certificação equivalente, visando o menor consumo de energia elétrica possível.

4.1.3. Otimização de Recursos: A Contratada deverá utilizar softwares e metodologias que priorizem a captura de imagem com alta qualidade na primeira passagem, evitando reprocessamentos desnecessários e reduzindo o desgaste dos equipamentos e o consumo de energia.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não haverá indicação de marca ou modelo.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Esta Diretoria não exigirá a garantia contratual, fundamentado-se na discricionariedade conferida pelo **Art. 96 da Lei nº 14.133/2021**, considerando que o serviço de digitalização possui baixo risco de inexecução e os pagamentos serão realizados somente após a efetiva entrega e conferência do acervo digital. Dessa forma, a Administração resguarda o erário ao pagar exclusivamente pelo serviço medido, tornando a caução financeira desnecessária frente à natureza comum do objeto e ao controle rigoroso das etapas de execução pela Diretoria de Aeronáutica da Marinha.

4.4.1. A dispensa da garantia visa ampliar a competitividade no certame e atender ao princípio da economicidade, uma vez que elimina custos operacionais e financeiros para as licitantes, os quais seriam inevitavelmente repassados ao valor da proposta. O compromisso da contratada permanece assegurado pelas demais sanções administrativas previstas na Lei, como multas e impedimento de licitar, que se mostram suficientes e proporcionais ao valor estimado da contratação (R\$ 250.000,00) para garantir o cumprimento das obrigações pactuadas.

Vistoria

4.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado, previamente, pelo telefone (21)2401-5027, junto ao SO-AV-SV Marcelo Cardezo (e-mail: marcelo.cardezo@marinha.mil.br) e o CT(RM2-T) Leandro Pereira (lpereira@marinha.mil.br).

4.5.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.5.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5.5. A comprovação da vistoria dar-se-á por meio do Atestado de Vistoria **(Apêndice III, deste Termo), elaborado conforme o item 3.3 do Anexo VII-A da IN no 5/2017, SEGES/ MP.**

Instalação de escritório

4.6. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município do Rio de Janeiro/RJ, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.7. Conforme Estudo Técnico Preliminar da Contratação, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.7.1. O serviço compreende a digitalização no Formato PDF/A e/ou PNG, dependendo do tipo de documento a ser digitalizado, de manuais técnicos e documentos pertencentes ao acervo técnico da DAerM, em meio físico, alocado na biblioteca técnica desta diretoria.

4.7.2. A documentação técnica a ser fornecida pela Contratante - documentos textuais e iconográficos nos tamanhos A4, ofício, A3, A2, A1, A0, 2A0, 3A0 e 4A0, com diferentes gramaturas normalmente contém informações na frente e verso da folha, podendo eventualmente não conter informações no verso.

4.7.3. O produto final do trabalho é o fornecimento de arquivos no formato PDF/A e/ou PNG nomeados de acordo com o código existente na documentação técnica. A Contratada deverá consultar a Contratante caso ocorra dúvida quanto ao nome a ser atribuído aos arquivos resultantes da digitalização de cada documentação técnica.

4.7.4. Caso um plano possua mais de uma folha, deverá ser criado um arquivo para cada folha. Neste caso, o nome do arquivo deverá indicar, além do código, o número da folha correspondente.

4.7.5. A Contratante fornecerá à Contratada os documentos técnicos em caixas de arquivo políonda, manual em formato fichário e/ou encadernado. A Contratante fornecerá à Contratada a documentação em meio físico, segregada e organizada por lotes, para a digitalização e o tratamento arquivístico, **mediante Ordem de Serviço (apêndice V).**

4.7.6. O escopo do serviço prestado pela Contratada compreenderá: remoção, identificação, organização física, preparação, higienização e digitalização dos documentos, seguida de indexação conforme especificidades fornecidas pela Contratante, reconhecimento óptico de caracteres e controle de qualidade, dentre outras características pormenorizadas neste Termo. Antes de executar a digitalização, a Contratada será responsável pela preparação da documentação, seguindo criteriosamente os seguintes passos, quando aplicável: manter a ordem original dos documentos e relacionar em folha de rosto a informação referente à quantidade de folhas a serem digitalizadas; remover pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de ferramentas

adequadas; remover corpos estranhos aos documentos tais como grampos, cliques, presilhas plásticas, insetos e qualquer outro material que não faça parte da documentação e que venha a prejudicar o processo de digitalização; desdobrar folhas amassadas para que não haja prejuízo no processo quanto ao conteúdo; preparar a documentação para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas tais como a desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas; utilizar folha de transporte na digitalização de documentos em mau estado de conservação, de baixa gramatura ou mais sensíveis/frágeis, para evitar danificar o documento impresso; restaurar folhas rasgadas, quando necessário para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos; e sinalizar ocorrências na folha de rosto quanto ao estado de conservação, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico.

4.7.7. Os arquivos gerados deverão obedecer a padrões de nomenclatura (codificação) que possibilitem a identificação deles, conforme descrito no subitem 5.1.3. A CONTRATANTE poderá solicitar a indexação dos arquivos com metadados de identificação, a exemplo: título, data de produção, autor, grau de sigilo.

4.7.8. Os documentos que se apresentem ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldade de leitura das informações, deverão ser restituídos a Contratante, com a devida justificativa.

4.7.9. No caso de documentos antigos que impossibilitem ou dificultem a digitalização, deverá a Contratada preparar cópia do documento, a fim de que seja digitalizada a imagem sem a danificação do documento ou valer-se da utilização de "scanner plano".

4.7.10. A Contratada deverá digitalizar a documentação e conferir cada lote após a digitalização, só devolvendo o documento físico ao seu armazenamento original após essa checagem para aprovação da Contratante. Recomenda-se que seja feita sempre uma dupla checagem, a fim de garantir a eficácia do processo. Só será concedido um novo lote à Contratada após a entrega do lote anterior. A Contratada deverá separar os documentos agrupados e, após a digitalização, reagrupá-los na mesma ordem e condições originais, assim como acondicioná-los para posterior devolução à DAerM.

4.7.11. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado com o original.

4.7.12. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do documento original, devendo a digitalização ser uma reprodução fidedigna de tal documento.

4.7.13. O processo de digitalização será realizado nas instalações da DAerM, mediante acompanhamento de militares da biblioteca técnica, seguindo a rotina da Organização Militar, a fim de manter a segurança e o sigilo das informações contidas nas documentações técnicas, minimizar os riscos ao acervo documental, com transporte e manuseio inapropriados, bem como a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

4.7.14. Após a assinatura do Termo de Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a Contratada elaborará e apresentará o Plano de Operacionalização dos Serviços de Digitalização (PopServ), o qual será analisado, pela DAerM, em até 10 (dez) dias úteis, após sua apresentação. O início da prestação dos serviços está condicionado a aprovação do PopServ, pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

4.7.15. A aprovação do PopServ estará condicionada ao atendimento das seguintes especificações: dimensionamento e relação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços; metodologia empregada para a prestação do serviço, englobando o fluxograma do processo, descrição detalhada das etapas da execução dos serviços, contendo o quantitativo de profissionais empregados em cada etapa do processo, bem como o prazo máximo necessário a sua realização, incluindo o período de instalação dos equipamentos e sistemas de informática; e cronograma de atividades, indicando metas de produtividade para a digitalização.

4.7.16. Recomenda-se que os processos de digitalização que envolvam acervo preexistente, normalmente compostos por grande volume de massa documental, sejam feitos sempre por equipamentos especializados do tipo dispositivo de captura, guardando as características técnicas mínimas que garantam a legibilidade, fidelidade e confiabilidade do documento digital produzido.

4.7.17. Os documentos deverão ser digitalizados utilizando scanners específicos de alto desempenho, com capacidade de digitalização compatível ao volume e o tipo de papel a ser convertido, que possuam software OCR em seu sistema. Os equipamentos utilizados pela Contratada deverão ter capacidade de atender os diversos formatos e tipos de gramatura documentos, devendo ser capaz de realizar o processamento automático do arquivo de imagem durante o momento da captura, com os seguintes recursos: Edge detection /cropping - reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel; Deskewing - alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para o reconhecimento óptico de caracteres; e Speckle/Removal - remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento. A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade.

4.7.18. Os carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são consideradas importantes, devendo, portanto, serem digitalizados. A Contratada deverá desprezar a digitalização de verso de folhas em branco, bem como aquelas com aposição de carimbo com os dizeres "em branco".

4.7.19. A captura digital da imagem deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. A resolução a ser empregada deverá ser de 300 dpi ou superior, caso seja necessário, para garantir uma melhor nitidez do documento. Tal captura observará características, tipo de documentos e resoluções mínimas, constantes no anexo B (Tabela com Especificações Mínimas - Garantia da Qualidade da Imagem) do Mapa de Risco de alinhamento.

4.7.20. As imagens e textos capturados deverão ser tratados de forma atender às seguintes atividades: limpar ruídos nas imagens, retirando pontos/traços, marcas e manchas não contidos quando da criação do documento, a fim de não prejudicar a visualização com clareza e a indexação dos documentos; eliminar bordas; remover possíveis sujeiras e sombras; alinhar as imagens; eliminar as páginas em branco; eliminar as páginas duplicadas; verificar a legibilidade dos documentos, garantindo que todos atendam os padrões de qualidade; verificar se todos os documentos foram digitalizados, garantindo que nenhum documento fique sem digitalizar; verificar alinhamento se houve sobreposição de documentos, garantindo que nenhum documento fique sobreposto, sempre mantendo a fidelidade ao documento original. Ou seja, os arquivos deverão ser ordenados de forma a possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação dos mesmos alinhamentos.

4.7.21. O controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem do alinhamento dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a ordenação, a sequência e a integridade dos documentos digitalizados, de acordo com o original. Esta etapa deverá abranger 100% (cem por cento) das imagens produzidas.

4.7.22. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos digitalizados: verificação da quantidade de imagens geradas por lote - esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes; e avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade - se a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da Contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade.

4.7.23. A Contratada deverá apor um carimbo eletrônico com os dizeres "Documento ilegível, Digitalização Prejudicada". Se for realmente constatada a ilegibilidade da informação existente na imagem, a Contratante irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada. A nova digitalização de imagens com baixa qualidade não implicará ônus para a DaerM.

4.7.24. Os arquivos gerados da digitalização deverão: permitir recuperação de texto em todo o arquivo, cópia, extração de conteúdo e impressão; permitir pesquisa de documento; e reconhecer caracteres de texto de imagens (OCR), possibilitando pesquisa e recuperação de texto.

4.7.25. O armazenamento e a entrega dos arquivos digitalizados à Contratante dar-se-á por meio de HD externo, DVD ou pendrive, a ser acordado entre as partes e fornecido pela empresa, para posterior cadastramento em sistema específico na DAerM. Solicita-se que os documentos estejam devidamente identificados, organizados por lote, para análise e aprovação. A DAerM realizará o exame do lote de documentos digitalizados, pela Contratada, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após o recebimento. Para tanto, serão avaliados (as): a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos neste Termo; e a integridade física do documento devolvido. Nos casos em que se constatar qualquer falha quanto aos critérios examinados pela DAerM, a Contratante restituirá à Contratada os documentos para reprocessamento integral.

4.7.26. A Contratada deverá apresentar as documentações digitalizadas compatíveis a cada lote no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de recebimento da documentação, pela Contratada. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da DAerM. Os arquivos gerados deverão estar em consonância com os requisitos estabelecidos neste instrumento, para aprovação, juntamente com os pacotes de documentos originais correspondentes, organizados na ordenação original. O prazo máximo para a aprovação dos arquivos pela DAerM será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de entrega, pela Contratada.

4.7.27. A CONTRATADA deverá elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até 5 (cinco) dias úteis após a devolução do lote para a DAerM. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para o item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados e ocorrências no processo de digitalização.

4.7.28. O pagamento à Contratada será baseado no número de folhas digitalizadas e classificadas "APROVADAS" pela Contratante. A Contratada deverá retirar os documentos considerados "REPROVADOS", em até 2 (dois) dias úteis, após a informação da Contratante; e realizar todas as correções, bem como a reapresentação dos arquivos, em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de emissão do documento de retirada. O prazo para correção dos arquivos poderá ser prorrogado por igual período, a critério da DAerM.

4.7.29. Para a fiscalização da execução dos serviços contratados, a Contratante designará, formalmente, um Gestor e/ou um Fiscal de contrato.

4.7.30. A comunicação entre a DAerM e a Contratada dar-se-á via carta ou correio eletrônico, com aviso de recebimento, e Atas de Reunião, unicamente, por meio dos prepostos designados.

DOCUMENTO	MEIO	PERIODICIDADE
Correspondência com Aviso de Recebimento (AR) / Correio Eletrônico.	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT) / Forma eletrônica.	Sempre que houver necessidade.
Atas de Reuniões	Presencial	Sempre que houver necessidade

4.7.31. Os documentos técnicos do acervo são controlados, de acesso restrito, por conterem informações sigilosas, cuja divulgação poderá implicar em risco ou danos aos interesses da sociedade e do Estado. Por isso,

com fulcro no §4º, art. 5º, do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018, a contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional se mostra inviável. Conforme §2º, art. 25 da Lei nº 12.527, datada de 18 de novembro de 2011, o acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo, desta forma, o **Apêndice IV**, deste Termo, contém o modelo de Termo de Confidencialidade, o qual deverá ser preenchido e apresentado, pela Contratada.

4.8. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

5.2. O serviço de digitalização deverá ocorrer na forma "capa a capa". A execução do objeto seguirá, rigorosamente, a dinâmica dos subitens apresentados no item 4 "REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO" do presente Termo.

5.3. O lote, recebido pela Contratada, deverá ser tratado, digitalizado e entregue à Contratante em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data de recebimento do lote, para avaliação e aprovação, a qual será formalizada pela Ordem de Serviço (Apêndice V, deste Termo).

5.4. A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e disponibilização dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços, a fim de manter a linha de produção da digitalização em pleno funcionamento com a qualidade mencionada neste Termo.

5.5. A CONTRATADA deverá cumprir as seguintes metas de produtividade, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis:

5.5.1. Produção: Estimado quantitativo total de 1.000.000 (um milhão) de páginas, aproximadamente 83.333 (oitenta e três mil trezentos e trinta e três) páginas/mês, se considerados 12 (doze) meses de trabalho.

Nota: O cumprimento das metas para efeito de aplicação de penalidade será verificado através da proporcionalidade dos dias trabalhados. Não será responsabilidade da CONTRATADA a instabilidade da rede sendo o relatório de produto justificado.

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer e disponibilizar a quantidade necessária de equipamentos, acessórios, pessoal e softwares que entender necessários à prestação dos serviços contratados, devendo observar a compatibilidade e suficiência quanto à qualidade de captura das imagens originais e a meta de produtividade mensal.

5.7. A Contratada será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais. tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição de peças, caso necessário substituição do próprio scanner, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual.

5.8. A Contratada deverá assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela boa execução, eficiência e qualidade dos serviços, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto dos serviços em que se verificarem vícios ou incorreções comprovadamente resultantes da execução.

5.9. Ao término do contrato, todos os mobiliários, materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados dos locais acima citados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação da Contratante, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração, mediante solicitação formal da CONTRATADA, dirigida ao Gestor do Contrato.

5.10. Todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA estarão sujeitos à política de segurança da informação da CONTRATANTE, devendo estes, enquanto da duração do contrato, ter sua administração de software e configurações concedida exclusivamente a CONTRATANTE, representada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

5.11. A empresa deverá fazer o back-up de toda a documentação digitalizada desde o início das atividades, de forma a preservar os arquivos até o final dos trabalhos. O back-up deverá ser realizado em equipamento fornecido pela empresa.

Local e horário da prestação dos serviços

5.12. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Primeiro de Março, nº 118, Edifício Barão de Ladário, 13º/14º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP 20010-000;

5.13. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 09:00 horas à 16:00 horas.

Materiais a serem disponibilizados

5.14. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a perfeita execução do serviço.

da garantia do serviço

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

Uniformes

5.16. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar 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 para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

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 *durante o período de execução do serviço.*

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 inexatidão 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 aprazadas, 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 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.

6.17. 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

6.18. 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.

6.19. 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

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

6.20.2 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. 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.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.20.8.2 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), conforme o disposto nesta seção.*

7.2. *Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.*

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será feito com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) Sempre que a não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5. O indicador apresentado a seguir refere-se ao cumprimento do prazo máximo de digitalização dos documentos, pela Contratada, e entrega dos arquivos à Contratante.

7.6. O indicador apresentado a seguir refere-se ao atendimento do prazo máximo para retirada de documentos do lote considerado "REPROVADO", após o recebimento da informação dada, pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

PRAZO MÁXIMO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS REPROVADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a celeridade da retirada dos documentos, apresentados em inconformidade, a fim de que não prejudique o prazo estabelecido para as correções na prestação dos serviços.
Meta a Cumprir	Retirada dos documentos reprovados em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data da informação dada pela Contratante.
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Periodicidade	Por lote
Mecanismo de Cálculo	Cada registro será verificado e valorado individualmente, a saber: Número de dias úteis para a retirada / 2 dias úteis = X
Início de Vigência	Data de início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste de pagamento	X até 1 - pagamento de 100% do valor da fatura; Acima de 1 a 2 - pagamento de 95% do valor da fatura; e Acima de 2 a 3 - pagamento de 90% do valor da fatura
Sansões	30% dos registros acima de 3 - multa de 5 % do valor do contrato 50% dos registros acima de 3 - multa de 10% do valor do contrato
Forma de Acompanhamento	Planilha eletrônica de controle

Observações	-
-------------	---

7.7. O indicador apresentado a seguir refere-se ao cumprimento do prazo máximo para a correção e reapresentação dos documentos do lote considerado 'REPROVADO', após a data de retirada do documento ou lote, pela Contratada.

PRAZO MÁXIMO DE CORREÇÃO E REAPRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS REPROVADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a correção das inconformidades, pela Contratada, dentro do prazo pactuado, reduzindo a indisponibilidade de uso do documento, pela MB.
Meta a cumprir	Correção e reapresentação do documento em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo de saída.
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de Acompanhamento	Planilha eletrônica de controle
Periodicidade	Por lote
Mecanismo de Cálculo	Cada registro será verificado e valorado individualmente, a saber: Número de dias úteis para e representação/10 dias úteis = X
Início de Vigência	Data de início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste de pagamento	X até 1 - pagamento de 100% do valor da fatura; Acima de 1 a 2 - pagamento de 95% do valor da fatura; e Acima de 2 a 3 - pagamento de 90% do valor da fatura.
Sanções	30% dos registros acima de 3 - multa de 5 % do valor do contrato 50% dos registros acima de 3 - multa de 10olo do valor do contrato

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

7.8.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

Recebimento

7.9. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do objeto ou etapa a entrega formal dos arquivos digitais (em mídia física ou via transferência em rede) acompanhada do respectivo Relatório de Remessa/Lote, juntamente com a devolução dos documentos físicos originais devidamente organizados, mediante protocolo assinado pelo Fiscal do Contrato.

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.11. 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 referem a parcela a ser paga.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30(trinta) dias .

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

7.16.1 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;

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 45 (quarenta e cinco) 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:

7.23.1 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.

7.23.2 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;

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

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

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

7.24. 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.

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

7.26 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

7.27. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.32.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.32.2. 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.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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.

7.36. 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

7.37. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez)** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.38. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços - Mercado (**IGP-M**) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.41.1. 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.

7.42. 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

7.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/03/2026.

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 0,5% (cinco décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

8.2.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

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

8.2.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte 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 15 (quinze) 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 a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os 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 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, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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 empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto 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 constante no subitem 1.1 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 arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.19. 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;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. 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;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. 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

Ativo Circulante

9.26. 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, **capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação**

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. 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 Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. 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 .

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a seguinte característica mínimas:

9.33.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03(três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.33.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.3. 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.

9.33.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município do Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.35. 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.

9.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido 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

9.37. 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.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.42.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.42.6.1. ata de fundação;

9.42.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.42.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.42.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Apêndices:

12.2. 1. Apêndice I - Estudo técnico Preliminar;

12.2.2. Apêndice II - Declaração de Sustentabilidade;

12.2.3. Apêndice III - Atestado de Vistoria;

12.2.4. Apêndice IV - Termo de Confidencialidade;

12.2.5. Apêndice V - Ordem de Serviço; e

12.2.6. Apêndice VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR .

Rio de Janeiro, RJ, na data da assinatura.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

1.1.Não haverá instrumento substitutivo ao contrato.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão 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](#).

Documento assinado digitalmente
 LEANDRO PINTO PEREIRA
Data: 22/06/2026 10:50:27-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LEANDRO PINTO PEREIRA
Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 MARCELO MAGALHAES CARDEZO
Data: 23/06/2026 13:36:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARCELO MAGALHAES CARDEZO
Membro da comissão de contratação