



MARINHA DO BRASIL

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

(Processo Administrativo nº 61074.001645/2026-38)

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(1º Alteração)**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de serviços contínuos de disponibilização e sustentação de Sistema de Controle de Acesso Biométrico Facial, com fornecimento de equipamentos em regime de locação, instalação e operação em infraestrutura local (on-premises), incluindo configuração, integração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, atualizações tecnológicas e de segurança, bem como a execução da infraestrutura lógica e elétrica necessária ao seu pleno funcionamento, a fim de atender a necessidade do Estado-Maior da Armada (UGE – Unidade Gestora Executora 720000), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD	UF	PREÇO ESTIMADO (R\$)	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	<p><b>SERVIÇO CONTÍNUO DE DISPONIBILIZAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO BIOMÉTRICO (ON-PREMISES)</b></p> <p><u>Descrição do serviço:</u> Prestação de serviço contínuo de disponibilização e sustentação de Sistema de Controle de Acesso Biométrico Facial, com fornecimento de equipamentos em regime de locação, instalação e operação em infraestrutura local (on-premises), incluindo configuração, integração, operação assistida, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, atualizações tecnológicas e de segurança, reposição de componentes, bem como a execução da infraestrutura lógica e elétrica necessária ao seu pleno funcionamento.</p> <p><u>Finalidade:</u> Controlar e registrar o acesso de pessoas às dependências do Estado-Maior da Armada, por meio de identificação biométrica facial, com gerenciamento centralizado e rastreabilidade de eventos</p> <p><u>Periodicidade/Frequência:</u> Continuada, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, com faturamento mensal.</p>	20583	24	Mês	R\$ 2.725,60	R\$ 65.414,40
<b>PREÇO GLOBAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 65.414,40</b>	

**1.1.1.** As descrições e especificações contidas neste Termo de Referência se sobrepõem àquelas correspondentes ao(s) código(s) de CATSER aqui adotados, no caso de eventuais incongruências entre elas.

**1.1.2.** Toda a solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes componentes:

ITEM	COMPONENTE	QUANTIDADE	UF
<b>EM REGIME DE LOCAÇÃO</b>			
1	<p>Leitor Biométrico de Reconhecimento Facial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidade mínima de 2000 templates faciais</li> <li>-Capacidade de cartões RFID/QR Code 50.000</li> <li>-Modo de autenticação Biometria facial, Cartão RFID (13,56 MHz)/QR Code e senha</li> <li>- Taxa de acurácia mínima (ex: <math>\geq 99\%</math>)</li> <li>- Tempo de reconhecimento máximo (ex: <math>\leq 1</math> segundo)</li> <li>- Grau de proteção mínimo (ex: IP65 se for área externa)</li> <li>- Operação em ambiente interno</li> <li>- Comunicação via TCP/IP</li> <li>-Suporte a protocolo padrão (ex: Wiegand, OSDP ou equivalente)</li> <li>- Compatível com controle de acesso via eletroímã</li> <li>- Alimentação 12V ou conforme projeto</li> <li>- Registro de logs locais</li> <li>- Integração com software de gerenciamento</li> <li>-Protocolo internet IPv4, RTSP, RTP, TCP, UDP, SIP</li> <li>-Tipo de tela Tela LCD 7" sensível ao toque (capacitiva)</li> <li>-Resolução da tela 600 (H)× 1024 (V) (pixels)</li> <li>-Câmeras Duas lentes de 2 MP CMOS (RGB+IR)</li> <li>-Compensação de luz Autocompensação de LEDs IR</li> <li>-WDR DWDR</li> <li>-Sinalização ao usuário Sonora (voz) e visual</li> <li>-Método de comunicação 1 porta Ethernet (10/100Base-T) e Wi-Fi</li> <li>-Intervalo de reconhecimento facial Distância da câmera à face: 0,3 a 1,8 m</li> </ul>	9	UN
2	<p>Suporte de parede para 1 Leitor Facial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Material: Aço com pintura eletrostática preta;</li> <li>-Ajuste de ângulo: articulação com parafusos que permitem inclinação personalizada;</li> <li>-Passagem de cabos interna: abertura traseira para organização dos fios;</li> </ul>	9	UN
3	<p>Chave Auxiliar Externa para Porta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Parafusos em Aço</li> <li>-Pintura Eletrostática</li> <li>-Material em Polímero</li> </ul>	9	UN
4	<p>Caixa de Proteção Chave Auxiliar</p> <p>Suporte de fixação do mecanismo da chave, considerando porta de vidro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Material em chapa de aço com espessura de 2,5 mm e pintura eletrostática preta;</li> <li>-Suporte com abertura para encaixe no vidro com diversas</li> </ul>	9	UN

	furações; Suporte para vidros de ate 10mm Dimensões: 180 x 20 x70 (mm) Comprimento, Espessura e Altura;		
5	<p>Eletroímã com Sensor de Porta Aberta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Força mínima de retenção 150 kgf ou superior)</li> <li>- Sensor de porta aberta</li> <li>-Tensão 12 a 16 Vdc</li> <li>-Corrente de operação 700 mA</li> <li>-Potência 8,4 W</li> <li>-Dimensões (L A P) 145 x 47 x 28 mm</li> <li>-Temperatura de operação 0°C a 60°C</li> <li>- Compatível com porta de vidro</li> </ul>	4	UN
6	<p>Suporte de fixação do Eletroímã, considerando porta de vidro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Material em chapa de aço com espessura de 2,5 mm e pintura eletrostática preta;</li> <li>-Suporte com abertura para encaixe no vidro com furações diferentes para fixação dos eletroímãs;</li> </ul> <p>Suporte para vidros de ate 10mm Dimensões: 180 x 20 x70 (mm) Comprimento, Espessura e Altura;</p>	4	UN
7	<p>Fonte de Alimentação 12Vdc com bateria 12V 7AH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonte com gabinete plástico na cor branca, contendo uma placa eletrônica, com espaço para abrigar uma bateria selada de 7Ah;</li> <li>- Saída com temporização ajustável entre 1, 5, 15, 30 e 60 segundos;</li> <li>-Sistema inteligente para utilização da bateria em modo de segurança ou modo econômico;</li> <li>-Corrente de 2 A e tensão de 14,4 V;</li> <li>-Compatível com bateria de 7 Ah até 9Ah;</li> <li>-LEDs de sinalização de carregamento, baixa tensão, ausência de bateria ou bateria danificada, status de alimentação de saída e indicação de rede elétrica;</li> </ul>	9	UN
8	<p>Botão de requisição de Saída</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Botão em aço inoxidável;</li> <li>-Caixa com furos para fixação e saída dos fios;</li> <li>- Contato NA, sem retenção;</li> <li>-Fixação em vidro através de fita de alta resistência;</li> </ul>	4	UN
9	<p>Acionador de Emergência Rearmável</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tensão máxima: 12 Vdc</li> <li>-Fixação em vidro por fita de alta resistência;</li> <li>- Corrente máxima: 2 A</li> <li>- Potência máxima: 24 W</li> <li>- Possui sinalização sonora quando desarmado</li> <li>- Gabinete em ABS</li> <li>- Visor em policarbonato</li> <li>- Temperatura de operação: 0 °C ~ 50 °C</li> <li>- Umidade de operação: 0 – 95%</li> </ul>	4	UN
<b>LICENCIAMENTO DE SOFTWARE VINCULADO À SOLUÇÃO</b>			

10	Licenciamento de software para operação, gerenciamento e integração dos Leitores Biométricos de Reconhecimento Facial, pelo período de vigência contratual  - Instalação on-premises - Banco de dados estruturado; - Controle de perfis e níveis de acesso; - Logs exportáveis; - Backup manual e automático; - Controle de auditoria;	1
<b>SERVIÇOS AGREGADOS</b>		
11	Serviços técnicos especializados para instalação, configuração, testes operacionais e comissionamento dos equipamentos, dispositivos e software, incluindo a execução da infraestrutura lógica e elétrica necessária, com fornecimento de todos os insumos e materiais acessórios indispensáveis à completa implantação da solução (tais como conectores, bornes, terminais, fixadores, canaletas, cabos, etiquetas de identificação e elementos correlatos), bem como a realização de treinamento técnico-operacional de equipe do CONTRATANTE.	1
12	Serviços técnicos de manutenção preventiva (trimestral) e corretiva, remota/presencial. Atendimento inicial em até 8 (oito) horas úteis, conforme níveis de serviço definidos neste Termo de Referência	1

#### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

**1.2.** O(s) serviço(s) objeto desta contratação é(são) caracterizado(s) como **comum(ns)**, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, enquadrando-se na definição de bens e serviços comuns – conforme o inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

#### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

**1.3.** O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que decorre de uma necessidade rotineira e permanente do órgão contratante, sendo essencial para assegurar controle de acesso, as instalações desse órgão, o que viabiliza o adequado desenvolvimento das atividades finalísticas desta Organização Militar (OM). Ressalta-se que a eventual interrupção desse serviço poderá comprometer o cumprimento da missão institucional. Nessa perspectiva, é admitida a prorrogação sucessiva do contrato, respeitado o limite máximo de vigência de dez anos, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.4.** A vigência plurianual é mais vantajosa, considerando que:

**1.4.1.** Contratos plurianuais permitem um melhor planejamento orçamentário, uma vez que os custos são conhecidos e podem ser distribuídos ao longo de vários anos, o que evita surpresas financeiras e facilita a alocação de recursos.

**1.4.2.** A contratação plurianual possibilita a obtenção de preços mais competitivos devido à maior quantidade contratada em um único processo. Fornecedores tendem a oferecer melhores condições quando garantem a prestação do serviço por um período prolongado.

**1.4.3.** Contratos de longo prazo oferecem maior segurança para ambas as partes envolvidas. A administração militar tem garantida a disponibilidade do serviço que lhe é necessário,

enquanto os fornecedores têm a certeza de um contrato contínuo, o que pode levar a um melhor relacionamento e maior compromisso com a qualidade dos serviços prestados.

**1.4.4.** Com a vigência plurianual, a necessidade de realizar novos processos de contratação é reduzida, o que gera economia de tempo e recursos administrativos, além de diminuir a possibilidade de interrupções na disponibilidade do serviço devido a eventuais atrasos na instrução processual.

**1.4.4.1.** Conforme [artigo publicado no Portal SOLICITA](#), realizar um processo de contratação envolve custos operacionais, os quais giram em torno de R\$ 27.735,65. Assim, quanto menos processos forem instruídos (inclusive, os de renovação contratual), menores serão os dispêndios públicos envolvidos.

### **Prazo de vigência**

**1.5.** A minuta do contrato 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 implementação de um sistema de controle de acesso por reconhecimento facial justifica-se pela necessidade de modernização da segurança orgânica e otimização do fluxo de pessoas no edifício. Diferente de métodos tradicionais (cartões de proximidade ou biometria digital), a tecnologia facial oferece:

**2.1.1.** Segurança Sanitária e Higiene: Por ser uma tecnologia touchless (sem contato), elimina o risco de contágio por patógenos em superfícies comuns, fator crítico para a saúde ocupacional em ambientes coletivos;

**2.1.2.** Mitigação de Fraudes: O reconhecimento facial impede o compartilhamento de credenciais (empréstimo de cartões) e a utilização de fotos ou vídeos para burlar o acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas circulem nas dependências;

**2.1.3.** Eficiência Operacional: A velocidade de leitura (geralmente inferior a 0,5 segundos) reduz filas nos horários de pico (entrada, almoço e saída), melhorando a experiência de colaboradores e visitantes;

**2.1.4.** Auditabilidade: O sistema gera registros digitais precisos com imagens, facilitando a identificação de incidentes e a gestão de presença em tempo real nos 5 pavimentos;

**2.1.5.** Integração de Dados: Centralização do monitoramento de presença e horários em um único banco de dados para todo o prédio.

**2.2.** A definição do quantitativo de 09 (nove) unidades de leitores de reconhecimento facial foi estabelecida com base em um mapeamento técnico dos pontos críticos de acesso e na necessidade de garantir a operacionalidade contínua do sistema nos 5 (cinco) pavimentos do edifício. A distribuição estratégica dos equipamentos prioriza o controle do fluxo perimetral e a segregação de acessos internos.

**2.3.** Para a entrada principal da Sobreloja, e hall do acesso do Almirante, foram destinados 02 (dois) leitores, configurando canais distintos de entrada e saída. Para o corpo do edifício, previu-se a instalação de 05 (cinco) unidades, sendo 01 (um) leitor por andar, posicionado obrigatoriamente no hall de acesso principal de pedestres, 02 unidades nos acessos aos elevadores de carga, garantindo que a circulação vertical seja devidamente monitorada.

**2.4.** Tal dimensionamento mostra-se, portanto, proporcional à infraestrutura do prédio e tecnicamente suficiente para a demanda projetada.

**2.5.** O objeto da contratação está previsto no PAR - Programa de Aplicação de Recursos [ano 2026], conforme detalhamento a seguir:

**2.5.1.** Código PAR: 0754/2026.

**2.5.2.** Prioridade: Necessário.

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

#### **3.1. A descrição da solução como um todo abrange os seguintes objetos:**

##### **3.1.1. Fase de Implantação**

- 3.1.1.1.** Fornecimento dos equipamentos e dispositivos necessários à operação do sistema, em regime de locação;
- 3.1.1.2.** Instalação física dos equipamentos nas dependências da Organização Militar;
- 3.1.1.3.** Instalação e configuração dos softwares e licenças necessárias ao funcionamento da solução;
- 3.1.1.4.** Parametrização do sistema conforme as necessidades operacionais;
- 3.1.1.5.** Integração com sistemas e bases de dados existentes, quando aplicável;
- 3.1.1.6.** Realização de testes de funcionamento e validação técnica da solução;
- 3.1.1.7.** Treinamento inicial dos usuários e administradores do sistema;
- 3.1.1.8.** Operação assistida inicial, quando prevista.

##### **3.1.2. Fase de Operação e Sustentação Contínua**

- 3.1.2.1.** Disponibilização contínua da solução em ambiente local (on-premises);
- 3.1.2.2.** Manutenção preventiva periódica dos equipamentos e sistemas;
- 3.1.2.3.** Manutenção corretiva sob demanda, com observância dos níveis de serviço (SLA);
- 3.1.2.4.** Suporte técnico especializado;
- 3.1.2.5.** Atualizações tecnológicas, de segurança e correções de falhas;
- 3.1.2.6.** Substituição de equipamentos ou componentes defeituosos;
- 3.1.2.7.** Garantia de disponibilidade, integridade e confiabilidade do sistema;
- 3.1.2.8.** Monitoramento do desempenho da solução e atendimento aos indicadores de nível de serviço.

##### **3.1.3. Fase de Evolução Tecnológica**

- 3.1.3.1.** Atualizações de versões de softwares e firmwares;
- 3.1.3.2.** Adequações decorrentes de mudanças normativas ou operacionais;
- 3.1.3.3.** Implementação de melhorias compatíveis com a solução contratada, quando necessárias à sua continuidade e segurança.

##### **3.1.4. Fase de Transição e Encerramento Contratual**

- 3.1.4.1.** Transferência ordenada das informações e registros armazenados;
- 3.1.4.2.** Fornecimento de backup dos dados à Administração;
- 3.1.4.3.** Desinstalação dos equipamentos locados, quando aplicável;
- 3.1.4.4.** Garantia de que não permaneçam dados institucionais armazenados em equipamentos ou mídias da contratada;
- 3.1.4.5.** Apoio técnico durante eventual transição para nova solução.

##### **3.1.5. Possibilidade de Aquisição ao Final da Vigência**

- 3.1.5.1.** Avaliação, pela Administração, da vantajosidade da aquisição dos equipamentos disponibilizados em regime de locação;
- 3.1.5.2.** Exercício facultativo de opção de compra;
- 3.1.5.3.** Definição prévia do valor residual ou da metodologia de cálculo correspondente.
- 3.1.5.4.** Formalização mediante termo aditivo ou instrumento próprio.

**3.2.** Trata-se de serviço comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, enquadrando-se na definição de bens e serviços comuns – conforme o inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

**3.3.** A solução enquadra-se nos pressupostos do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência

legal do Estado-Maior da Armada, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.4. Não incide nas hipóteses vedadas pelo art. 9º da IN SEGES/MP nº 5/2017.

#### 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. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

4.1.2. A contratada deverá participar das ações previstas no Plano Municipal/Distrital de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, caso tenha firmado acordo ou termo de compromisso com o Município/Distrito Federal para tanto.

##### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. Por se tratar de prestação de serviço cuja sua inexecução dificilmente representará a perda de uma chance, a exigência de garantia para esta contratação apenas oneraria as propostas dos potenciais fornecedores, sem representar uma contrapartida proporcional para a Administração, uma vez que os impactos dos riscos são mínimos.

4.3.2. Além disso, a exigência da garantia pode representar uma desnecessária diminuição do universo de interessados, restringindo a competitividade.

4.3.3. Dessa forma, visto que, conforme o art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência da garantia recai sobre a decisão discricionária da Administração, esta Organização Militar opta por sua não exigência, pautando-se sob a égide dos princípios da economicidade e da competitividade.

##### Vistoria

4.4. 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 militar designado para esse fim, **mediante prévio agendamento**, conforme as informações mencionadas a seguir:

Estado-Maior da Armada em Brasília-DF (EMA)	HORÁRIOS PARA VISTORIA (HORÁRIO LOCAL)	
	MANHÃ	TARDE
	Apenas em dias úteis: 10:00h às 11:30h	Apenas em dias úteis: 14:00h às 16:30h
	ENDEREÇO	CONTATO PARA AGENDAMENTO
	Esplanada dos Ministérios - Bloco N, 5º Andar - Plano Piloto - Brasília - DF - Brasil - 70055-900	<a href="mailto:ema.licitacao@marinha.mil.br">ema.licitacao@marinha.mil.br</a>



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

**4.6.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações do órgão, e deve apresentar:

**4.6.1.** Documento de identidade civil.

**4.6.2.** Documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**4.6.3.** Modelo de Declaração de Vistoria Técnica, conforme Apêndice II deste Termo de Referência.

**4.7.** O prazo disponível para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**4.8.** Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal, conforme modelo disponibilizado no Apêndice III, assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**4.9.** 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 a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

#### 5.1.1. Cronograma de execução

<b>Etapas</b>	<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo Estimado</b>	<b>Observações</b>
1	Reunião de Kick-off e Plano de Implantação	CONTRATADA e CONTRATANTE	Até 5 dias úteis após o início da vigência	Definição do cronograma detalhado, validação dos pontos de instalação, alinhamento técnico e operacional.
2	Vistoria Técnica Detalhada	CONTRATADA	Até 3 dias úteis após a Etapa 1	Levantamento definitivo de rotas de cabeamento, pontos elétricos, condições estruturais e interferências físicas.
3	Execução da Infraestrutura Lógica e Elétrica	CONTRATADA	Até 10 dias corridos	Passagem de cabeamento, perfurações, instalação de eletroímãs, fontes e dispositivos. Deve respeitar normas técnicas e preservar integridade predial.
4	Instalação dos Equipamentos e Dispositivos	CONTRATADA	Concomitante à Etapa 3	Instalação física dos leitores biométricos, botoeiras, acionadores e demais componentes.
5	Instalação e Configuração do Software (On-Premises)	CONTRATADA	Até 5 dias corridos após Etapa 3	Instalação em servidor da CONTRATANTE, parametrização inicial, criação de perfis e regras de acesso.
6	Integrações (se aplicável)	CONTRATADA	Até 5 dias corridos	Somente caso haja integração com outros sistemas institucionais. Dependerá de disponibilização de acesso técnico pela CONTRATANTE.



Etapa	Atividade	Responsável	Prazo Estimado	Observações
7	Testes Operacionais e Comissionamento	CONTRATADA	Até 3 dias úteis	Testes de abertura/fechamento, simulações de acesso, verificação de logs, validação de funcionamento de sensores e acionadores.
8	Treinamento Técnico Presencial	CONTRATADA	1 dia	Treinamento presencial para até 4 servidores da equipe técnica. Conteúdo mínimo: operação, cadastramento, extração de relatórios, rotinas de backup e contingência.
9	Operação Assistida	CONTRATADA	5 dias úteis após comissionamento	Acompanhamento intensivo para ajustes finos, correções e estabilização da solução.
10	Aceite Definitivo da Implantação	CONTRATANTE	Até 5 dias úteis após término da operação assistida	Emissão de termo de aceite após verificação da plena funcionalidade.
11	Início da Fase de Sustentação Contínua	CONTRATADA	Imediatamente após aceite	Início formal do SLA contratual.
12	Manutenção Preventiva Trimestral	CONTRATADA	A cada 90 dias após aceite	Inspeção física dos dispositivos, testes de funcionamento, verificação de logs e atualização preventiva do sistema.
13	Atendimento de Chamados Corretivos	CONTRATADA	Conforme SLA	Atendimento inicial em até 8h úteis. Prazo de solução e substituição conforme níveis definidos no SLA.
14	Transição ao Final do Contrato	CONTRATADA e CONTRATANTE	Nos últimos 30 dias da vigência	Transferência de base de dados, entrega de backups, documentação técnica e plano de desmobilização ou eventual opção de compra.

## 5.2. Acordo de Nível de Serviço (SLA)

### 5.2.1. Classificação de Incidentes

CRITICIDADE	DEFINIÇÃO
<b>Alta (Crítica)</b>	Falha que impeça o funcionamento do sistema em porta de área sensível ou indisponibilidade total do sistema, comprometendo o controle de acesso.
<b>Média (Moderada)</b>	Falha parcial que não impeça totalmente o controle de acesso, mas comprometa funcionalidade relevante (ex.: falha em leitor secundário, erro de registro, lentidão severa).
<b>Baixa (Leve)</b>	Falhas não críticas, dúvidas operacionais, ajustes de configuração ou solicitações administrativas.

### 5.2.1. Níveis de Atendimento e Solução

Criticidade	Atendimento Inicial	Prazo de Solução	Substituição de Equipamento	Observações
<b>Alta</b>	Até 8 horas úteis	Até 24 horas úteis	Até 48 horas úteis	Atendimento prioritário, inclusive presencial quando necessário.
<b>Média</b>	Até 8 horas úteis	Até 48 horas úteis	Até 72 horas úteis	Pode iniciar atendimento remoto.
<b>Baixa</b>	Até 8 horas úteis	Até 5 dias úteis	Conforme necessidade	Tratamento programado.

### 5.2.1. Disponibilidade do Sistema

5.2.1.1. Disponibilidade mínima de 99%.

5.2.1.2. Não serão considerados indisponibilidade:

5.2.1.3. Manutenções preventivas previamente agendadas e autorizadas.

5.2.1.4. Interrupções decorrentes de falha da infraestrutura do CONTRATANTE.

### 5.2.2. Manutenção Preventiva:

Atividade	Periodicidade	Observações
Inspeção física dos equipamentos	Trimestral	Verificação de fixação, conectores, fontes e eletroímãs
Testes funcionais completos	Trimestral	Teste de abertura, sensores, logs e relatórios
Atualização de firmware/software	Quando aplicável	Desde que homologada previamente

5.2.1.1. Primeira manutenção preventiva: 90 dias após o aceite definitivo da implantação.

### 5.2.2. Escalonamento

5.2.2.1. Em caso de não solução no prazo:

5.2.2.1.1. Comunicação formal ao preposto da contratada.

5.2.2.1.2. Escalonamento ao gestor técnico da contratada.

5.2.2.1.3. Aplicação de penalidades contratuais, se aplicável.

### 5.2.3. Penalidades por Descumprimento de SLA

Descumprimento	Penalidade
Atraso na solução – criticidade Alta	Multa de 10% do valor mensal por ocorrência e possibilidade de sanção administrativa
Descumprimento de disponibilidade mensal	Glosa, proporcional ao tempo excedente, conforme Indicador estabelecido no IMR e possibilidade de sanção administrativa
Reincidência (3 ocorrências no mês)	Advertência formal e possibilidade de sanção administrativa

## Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão executados nas dependências do:

Estado-Maior da Armada em Brasília-DF (EMA)	ENDEREÇO
	Esplanada dos Ministérios - Bloco "N" - Subsolo, Sobreloja, 4º, 5º, 7º, 8º e 9º Andares- Plano Piloto - Brasília - DF - Brasil - 70055-900

5.4. A solução de controle de acesso deverá operar de forma ininterrupta, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados.

5.5. Os serviços presenciais programados (instalação, manutenção preventiva e atividades agendadas) deverão ocorrer, preferencialmente, em dias úteis, nos seguintes horários:

5.5.1. Manhã: 10h15 às 12h00.

5.5.2. Tarde: 14h00 às 16h00.

5.5.3. Ou em outro horário previamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.6. O atendimento aos chamados técnicos observará:

5.6.1. Horário comercial: segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

5.6.2. Atendimento inicial conforme prazos estabelecidos no SLA.

5.6.3. Atendimento presencial quando necessário.

5.6.4. Em caso de ocorrência classificada como criticidade Alta, poderá ser exigido atendimento emergencial fora do horário comercial, conforme necessidade operacional do CONTRATANTE.

## Materiais a serem disponibilizados

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

ITEM	COMPONENTE	QUANTIDADE	UF
EM REGIME DE LOCAÇÃO			
1	Leitor Biométrico de Reconhecimento Facial	9	UN
2	Suporte de parede para 1 Leitor Facial	9	UN
3	Chave Auxiliar Externa para Porta	9	UN
4	Caixa de Proteção Chave Auxiliar	9	UN
5	Eletroímã com Sensor de Porta Aberta	4	UN
6	Suporte de fixação do Eletroímã, considerando porta de vidro	4	UN
7	Fonte de Alimentação 12Vdc com bateria 12V 7AH	9	UN
8	Botão de requisição de Saída	4	UN
9	Acionador de Emergência Rearmáveis	4	UN

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.8.1. Quantidade de usuários (400 usuários);

5.8.2. Quantidade e localização dos pontos de acesso (9 pontos de acesso, sendo, com a seguinte distribuição:

5.8.2.1. Sobreloja 02 (duas) unidades, hall principal e hall de acesso dos almirantes;

5.8.2.2. 01 (uma) Unidade no hall de acesso do 4º andar;

5.8.2.3. 03 (três) Unidades nos halls de acesso as portarias do 5º, 7º e 8º andares;

**5.8.2.4.** (03) três unidades em cada acesso aos elevadores de serviço do 5º, 7º e 8º.

**5.8.3.** Infraestrutura existente (O prédio possui infraestrutura de rede e servidor próprios, sendo a solução a ser implantada em ambiente local (on-premises), devendo integrar-se à infraestrutura lógica existente, sem fornecimento de switches ou servidores pela contratada);

**5.8.4.** Execução de infraestrutura. Será necessária a execução de infraestrutura (lógica e elétrica complementar, incluindo passagem de cabeamento estruturado e eventuais perfurações em alvenaria para instalação dos dispositivos);

**5.8.5.** Ambiente sensível (Os serviços serão executados em ambiente militar, classificado como área sensível, podendo haver restrições de acesso, necessidade de credenciamento prévio da equipe técnica e acompanhamento por representante da CONTRATANTE);

#### **Especificação da garantia do serviço**

**5.9.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.10.** Os procedimentos de transição e finalização do contrato ocorrerão conforme disposto nas cláusulas 3.1.4. a 3.1.5.4, deste Termo de Referência.

### **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 14.133/2021, 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 e a CONTRATADA 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 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 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 da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

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

**6.7.** A CONTRATADA 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 a CONTRATADA 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 da CONTRATADA, 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 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022.

### **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 anotará 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 pela CONTRATADA, 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 14.133/2021, 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, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**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 nº 12.174/2024.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

**7.3.1.** Não produziu os resultados acordados.

**7.3.2.** Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

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

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

### **Recebimento**

**7.5.** 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.

**7.5.1.** Para fins de recebimento provisório, será considerado como conclusão do objeto o envio de comunicação formal da CONTRATADA ao CONTRATANTE, informando a finalização de todas as etapas do Cronograma de realização dos serviços, acompanhada de documentação comprobatória, caso exigida neste Termo de Referência.

**7.6.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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.

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

**7.10.** Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período «em que for totalmente concluído o serviço».

**7.11.** Ao final de cada período/evento de faturamento:

**7.11.1.** 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.

**7.12.** 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.

**7.13.** A CONTRATADA fica obrigada 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.

**7.14.** 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.

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

**7.16.** 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.

**7.17.** 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.

**7.18.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por agente público 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:

**7.18.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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.

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

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



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

**7.18.5.** Enviar a documentação pertinente à Seção de Compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.19.** 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.20.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.21.** 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**

**7.22.** 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.

**7.23.** 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

**7.24.** 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.

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

**7.26.** 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.

**7.27.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.27.1.** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

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

**7.28.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

**7.29.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade

fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

**7.30.** Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

**7.32.** 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 77/2022.

**7.33.** No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA. - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

#### **Forma de pagamento**

**7.34.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

**7.36.1.** Independentemente do percentual de tributo considerado pela CONTRATADA para formulação de sua proposta, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

#### **Cessão de Crédito**

**7.38.** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

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

**7.38.2.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (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 8.429/1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.38.3.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) 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.

**7.38.4.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

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

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA 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 12.846/2013.

**8.2.** Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**8.2.1. Advertência**, quando a CONTRATADA 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 na alínea “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

**8.2.4.2.** Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio 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 20% (vinte por cento) a 30% (trinta 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 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.6.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 10% do valor do Contrato 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 à CONTRATADA, 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 à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, 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.

**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 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

**8.11.** A personalidade jurídica da CONTRATADA 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 a CONTRATADA, 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 14.133/2021.

**8.14.** Os débitos da CONTRATADA 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 a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

## **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 de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com base no seguinte fundamento:

**9.1.1.** O valor total estimado da contratação (R\$ 65.414,40) é inferior ao limite estabelecido nesse dispositivo legal (R\$ 65.492,11).

**9.1.2.** Além disso, o “RELATÓRIO DE CONTROLE DE FRACIONAMENTO DE DESPESA POR CÓDIGO DE SERVIÇO - CATSER”, juntado aos autos do processo e elaborado com base nas informações constantes do sistema “Contratos.gov.br”, evidencia que, considerando o somatório de contratações anteriores realizadas no exercício financeiro vigente por esta unidade gestora (UGE 720000) para objetos de mesma natureza, o valor total acumulado, somado ao valor estimado da presente contratação, não ultrapassa o limite de dispensa previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**9.2.** Não será permitida a participação de consórcios.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

**9.4. 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.

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

**9.6. 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>.

**9.7. 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.

**9.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

**9.10. 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.

**9.11. 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.

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

#### **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 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.

**9.17.** 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 a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**9.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

**9.21.** 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.

**9.22.** 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 8.660/2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

**9.24.** 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.

**9.25.** 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**

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

**9.26.1.** 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 nº 5.764, de 1971.

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

**9.26.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

**9.26.4.** O registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107.

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

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

**9.26.6.1.** Ata de fundação.

**9.26.6.2.** Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou.

**9.26.6.3.** Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia.

**9.26.6.4.** Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias.

**9.26.6.5.** Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais.

**9.26.6.6.** Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

**9.26.6.7.** Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 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\$ 65.414,40 (quarenta e três mil quatrocentos e trinta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida na subcláusula 1.1.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

**11.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 00001/720000.

II. Fonte de Recursos: 0100000000.

III. Programa de Trabalho: 05.122.0032.2000.0001.

IV. Natureza de Despesa: 339039.

V. Plano Interno: G484FCB01B4.

**11.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## **13. DOS APÊNDICES**

**13.1.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

**1.1.1.** APÊNDICE I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**1.1.2.** APÊNDICE II - Modelo de Declaração de Vistoria.

**1.1.3.** APÊNDICE III - Modelo de Declaração de Responsabilidade.

**1.1.4.** APÊNDICE IV - Modelo de Ordem de Serviço.

Brasília-DF, na data da assinatura.

FRANCISCO VICTOR DE ALMEIDA  
Suboficial (MR)  
Área técnica/ requisitante