



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21056.000003/2024-53

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão distribuída, com recursos de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos, sistema de controle, monitoramento e gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção corretiva de software e equipamentos, com substituição de consumíveis, insumos (tornes), peças, componentes, kit de manutenção e materiais e fornecimento de suprimentos, inclusive papel, bem como atendimento de suporte e treinamento aos usuários.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Contratação empresa especializada para Prestação de serviços de de outsourcing de impressão em proveito da SFA/TO.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A prestação de serviços consistirá em:

a) Serviço de Outsourcing de Impressão com fornecimento dos equipamentos e papel, com cópia/impressão em papel Ap - 75gm / A-4 MONO.

b) Franquia Mensal: 4500 cópias

3.2. Prazo do Contrato: 24(vinte e quatro) meses contados do(a) assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.3.

REQUISITOS TÉCNICO MÍNIMO DO EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL		
Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)	
Compatibilidade	Linux e Windows libreoffice	
Velocidade de impressão/cópia A4	20 a 30 ppm	Estimativa de consumo mensal (pág/mês) por equipamento
		2000 a 6000
Resolução mínima	600 dpi (monocromático) e 1200 dpi (policromático)	

Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Gramatura	75 g/m ² a 180 g/m ²
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 200 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	1.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4, Carta, Ofício, etc.; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo no formato PDF; Remoção de páginas em branco; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede local. Integração com o software de bilhetagem

	disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou bivolt. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.
Garantia	Mínimo de 12 meses

3.4. Os preços ofertados deverão conter os custos de Outsourcing, para locação de equipamentos de impressão, cópias, digitalização, com o:

- a) Fornecimento de Equipamentos
- b) Fornecimento de todos os suprimentos, insumos/consumíveis, tais como: (toner/cilindro/revelador), peças, componentes e quaisquer outros elementos necessários para execução dos serviços.
- c) Fornecimento de assistência técnica corretiva e preventiva, sendo a preventiva mensal realizada na Sede da Superintendência Federal de Agricultura e Pecuária no Estado do Tocantins.
- d) Deverá ser fornecido pela CONTRATADA papel A4 em quantidade suficiente para atender a demanda do CONTRATANTE.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

4.1. A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de OUTSOURCING de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (incluindo papel), sistema de gerenciamento de bilhetagem com gerenciamento local de impressões/cópias para atender as necessidades do SFA/TO.

4.1.1. Informa-se que a estimativa constante da tabela 1, trata-se de previsão de consumo com base de dimensionamento seu histórico de impressos.

Histórico de Consumo no ano de 2023													
Local	Qtd de Impressora	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Térreo	01	2.053	2.387	2.451	2.140	1.957	2.526	1.735	1.957	2.371	2.461	2.621	2.225
1º Andar	01	2.350	2.151	2.036	2.350	2.100	2.005	2.150	2.381	2.031	2.051	2.030	2.386
Consumo Total		4.403	4.538	4.487	4.490	4.057	4.531	3.885	4.338	4.402	4.512	4.651	4.611

5. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.0.1. Esta solução deverá realizar o monitoramento dos equipamentos ofertados instalados em rede, com exceção dos equipamentos do tipo térmico, proporcionando dados para que os gestores façam análises e para que a equipe técnica seja proativa na resolução de problemas;

5.0.2. A solução deverá auxiliar na identificação do momento ideal para realizar a substituição dos suprimentos dos equipamentos, visando economia e melhor aproveitamento dos suprimentos dos equipamentos desse modo a solução deverá possuir ferramentas que nos ajudem a utilizar o máximo da capacidade dos suprimentos;

5.0.3. A solução deverá também, possuir recursos que possibilitem a otimização e redução de falhas no faturamento, tais como monitorar contadores, eventos, suprimentos e possibilitar o monitoramento do controle de estoque;

5.0.4. Quanto a interface do sistema, a mesma deverá possuir um dashboard que disponibilize informações gerais, referente ao parque de equipamentos monitorado. como o quantitativo total de páginas impressas em preto e branco, do total de páginas impressas em colorido, do total de páginas impressas no dia e do total de impressoras monitoradas

5.0.5. A solução deve realizar o monitoramento de contadores, disponibilizando informações como o quantitativo Total de página impressa, a data de última leitura, a carga atual do toner e a previsão de término do toner;

5.0.6. É necessário que realize o monitoramento dos suprimentos em tempo real, identificando o status e as trocas prematuras dos mesmos e a interface de gerenciamento de suprimentos deverá possuir uma aba de alertas, que informe os suprimentos que estão acabando, informando a impressora que o toner está instalado e a carga atual;

5.0.7. A solução deve identificar e informar se ocorreu alguma falha no equipamento, se o equipamento está sem papel e se ocorreu atolamento de papel;

5.0.8. Por fim a solução deve possibilitar a geração de relatórios de produção por período;

6. **SOLUÇÃO PARA BILHETAGEM DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:**

A solução deve realizar a bilhetagem de impressões e cópias realizadas nos equipamentos (exceto para os equipamentos dos tipos impressora e térmico), atendendo às características descritas abaixo:

A administração da solução deve ocorrer por meio de interface web;

Realizar a bilhetagem de impressões/cópias realizadas nas impressoras/multifuncionais;

6.0.1. A solução deverá capturar os dados do documento impresso/copiado, bem como os dados do usuário que realizou de trabalho de impressão/cópia;

6.0.2. Permitir definir o período de armazenamento dos dados;

6.0.3. Possibilitar integração com o servidor de domínio da contratante, para importação de usuários cadastrados;

6.0.4. Permitir a configuração de fila de impressão segura, utilizando o recurso "siga-me" para liberação do documento em outros equipamentos;

6.0.5. Os métodos de autenticação disponíveis deverão ser, usuário e senha ou código PIN, que serão inseridos no painel dos equipamentos;

6.0.6. As opções de ação nos trabalhos retidos na fila de impressão segura deverão ser, imprimir, excluir e salvar como favorito;

6.0.7. Deve ser possível também, selecionar mais de um trabalho a ser liberado;

6.0.8. No painel do equipamento, deve ser possível visualizar informações do trabalho a ser liberado, deverá também ser exibido uma pré-visualização da primeira página do documento e deve ser possível imprimir mais de uma cópia do documento;

6.0.9. Permitir a definição de regras, para uma melhor utilização dos serviços de impressão;

6.0.10. Possibilitar a definição de cotas para evitar exceder a franquia de impressão contratada;

6.0.11. Permitir configurar o envio de alerta informando que a cota está próxima do fim;

6.0.12. Permitir gerar relatório que informe o nome dos documentos;

6.0.13. A possibilidade de gerar relatório por equipamento, também deverá estar disponível;

6.0.14. Deve ser possível gerar relatório que informe a quantidade de páginas produzidas em um determinado período;

6.0.15. Disponibilizar relatórios com informações mais detalhadas, como a data em que o trabalho foi produzido;

- 6.0.16. Deve estar disponível também, a possibilidade de gerar relatórios por usuários ou grupo de usuários;
- 6.0.17. Possibilitar a configuração de envio de relatórios para e-mail;
- 6.0.18. Disponibilizar uma interface web para acesso dos usuários, onde eles poderão ver seus próprios trabalhos e consultar seus relatórios de produção;
- 6.0.19. O servidor de hospedagem da solução será fornecido pela contratante;
- 6.0.20. Solução para Fluxo de Digitalização Avançado:
- 6.0.21. A solução deve possibilitar a criação de fluxos de digitalização avançados para os equipamentos do tipo multifuncional, atendendo às características descritas abaixo:
- 6.0.22. A solução deverá automatizar o processamento, tratamento e entrega dos arquivos digitalizados, através de fluxo de digitalização configurado, atendendo as características descritas abaixo;
- 6.0.23. Para uma melhor usabilidade dos fluxos de digitalização, a solução deve possibilitar a inserção de um campo de ajuda personalizado, onde o administrador dos fluxos poderá adicionar informações sobre cada fluxo, para que o usuário acesse estas informações diretamente na tela da multifuncional;
- 6.0.24. Captura:
- 6.0.25. A captura dos trabalhos de digitalização deverá ocorrer utilizando os equipamentos ofertados;
- 6.0.26. Os fluxos de trabalho deverão estar disponíveis para acesso mediante autenticação dos usuários;
- 6.0.27. O usuário deve ter a possibilidade de selecionar o fluxo de trabalho e inserir os metadados do documento a ser digitalizado, diretamente no painel dos equipamentos;
- 6.0.28. Deve ser possível que o usuário navegue na pasta de destino, através do painel dos equipamentos;
- 6.0.29. Processamento:
- 6.0.30. O sistema deve realizar o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) no documento digitalizado;
- 6.0.31. O sistema deve ter a capacidade de reconhecer códigos de barras;
- 6.0.32. A solução deve também realizar o tratamento/limpeza de imagem/documento;
- 6.0.33. Recurso de remoção de manchas do documento digitalizado e de páginas em branco;
- 6.0.34. Recurso de correção da orientação da página;
- 6.0.35. Entrega:
- 6.0.36. A solução deve realizar o transporte seguro dos documentos digitalizados
- 6.0.37. Deve estar disponível a opção de entrega dos documentos em sistemas de arquivos locais em rede e em repositórios baseados na nuvem;
- 6.0.38. Deve possuir notificações de status de entrega dos documentos;
- 6.0.39. Deve ser possível também que o formato de saída dos documentos seja Microsoft Word, Excel e texto;
- 6.0.40. O servidor de hospedagem da solução será fornecido pela contratante;
- 6.0.41.

7. CONTROLE DE IMPACTO AMBIENTAL DOS SERVIÇOS:

Visando a contribuição com a preservação do meio ambiente, a licitante deverá ofertar um programa de reflorestamento, para que seja feito o replantio de árvores, com base na quantidade de

páginas impressas;

- 7.0.1. A solução deve medir o gasto de papel com base na impressão cumulativa e deve calcular o gasto de papel que é equivalente a uma árvore;
- 7.0.2. A solução deverá estar instalada em nuvem, não em nossos servidores;
- 7.0.3. Por meio dos dados de páginas impressas, o programa de reflorestamento deve plantar as árvores;
- 7.0.4. O programa deve disponibilizar um painel para que seja possível monitorar o impacto ambiental;
- 7.0.5. O programa deverá fornecer certificados e relatórios sobre plantação de árvore realizada;
- 7.0.6. A declaração de impacto deve informar a quantidade de árvores que foram replantadas;
- 7.0.7. Deverá também ser informado, na declaração de impacto, os locais que foram replantadas as árvores e a quantidade de árvore que foi replantada em cada local;

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

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, o fornecedor deverá:

- 8.0.1. Preferencialmente, fornecer bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- 8.0.2. Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 8.0.3. Fornecer os bens, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- 8.0.4. Fornecer bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 8.0.5. O cumprimento das obrigações relativas à sustentabilidade ambiental será comprovado mediante a apresentação de certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital. A comprovação do cumprimento destas obrigações - sempre às custas da licitante -, poderá se dar até o momento anterior à assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta.
- 8.0.6. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual.
- 8.0.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:
- 8.0.8. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA "E" DA LEI N. 14.133/2021)

- 9.0.1. O prazo para início dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, emitida pelo gestor de execução do contrato, devidamente designado pela OM solicitante do serviço
- 9.0.2. A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção em todas as unidades indicadas neste Termo, bem como realizar as seguintes ações:
- 9.0.3. Manutenção dos estoques mínimos de toner junto a CONTRATANTE;

- 9.0.4. O cálculo do quantitativo trimestral de toner é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.0.5. A metodologia do cálculo do quantitativo trimestral de toner deverá levar utilizar os Relatórios mensais de consumo emitidos pela Fiscalização do Contrato;
- 9.0.6. Manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.
- 9.0.7. Manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurado.
- 9.0.8. Realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante
- 9.0.9. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva bem como a instalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.
- 9.0.10. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinada a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de funcionamento e uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
- 9.0.11. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.
- 9.0.12. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/21 –Contratação Direta Atualização: Junho/2022 rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- 9.0.13. Deverá atender aos chamados de manutenção corretiva e fornecimento de suprimentos e acessórios em um prazo máximo de 8 (oito) horas após a notificação por parte das unidades. O término da manutenção não poderá exceder o prazo estipulado de 48 (quarenta e oito) horas
- 9.0.14. A realização da reposição de suprimentos deverá ser efetuada de forma proativa pela CONTRATADA, por meio do monitoramento dos seus níveis, através do recebimento de alertas automáticos ou controle da CONTRATADA além da possibilidade da solicitação convencional por parte da CONTRATANTE.
- 9.0.15. A substituição de suprimentos (toners) será realizada em no máximo 24 (vinte e quatro) horas se solicitado de forma convencional por parte da CONTRATANTE.
- 9.0.16. A CONTRATADA deverá corrigir erros apresentados pelos softwares disponibilizados na solução de TI.

10. LOCAL DE ENTREGA DO SERVIÇO CONTRATADO

Os serviços deverão ser realizados no seguinte endereço:

SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA NO ESTADO DO TOCANTINS
CNPJ: 00.396.895/0074-80 Avenida NS 01, Quadra 201 Sul, Conjunto 02, Lote 07 - CEP 77015-202 - Palmas-TO Fone: (63) 3219-4323 / 3219-4301 / 3219-4332

11. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

A contratada compromete-se a oferecer condições para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos seus equipamentos, dos dispositivos e sistemas, de acordo com as normas técnicas e legislação vigentes.

12. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A empresa vencedora da pesquisa de preços somente será contratada para realizar o serviço após a **assinatura da declaração em anexo**, cujo conteúdo é a ciência das condições a serem seguidas para a realização do serviço objeto deste Termo de Referência.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3. 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, de 2021.

14.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.5.0.1. o prazo de validade;

14.5.0.2. a data da emissão;

14.5.0.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

14.5.0.4. o período de prestação dos serviços;

14.5.0.5. o valor a pagar; e

14.5.0.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

14.8. 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 da contratante.

14.9.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal

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

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

b) Multa de:

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

d) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

e) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

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

g) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

h) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

15.4. As sanções previstas nos subitens “a”, “h”, “i” e “j” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a este serviço estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União na classificação abaixo

UG/Gestão-Unidade:	130018 (SFA/TO)
Fonte:	100 E OUTRAS
Elemento de Despesa:	339040-16

Palmas/TO, data da assinatura digital.

Atenciosamente,

MARCIO MARCOLINI
Coordenador de Administração - CAD/SFA-TO

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 21056.000003/2024-53

1. Diante dos elementos técnicos para a decisão, onde o Termo de Referência contém esclarecimentos capazes de propiciar a orientação necessária para a condução do Processo Licitatório;
3. Estando o processo de contratação na esfera pública, regulamentado por normativas legais e visto o mesmo possuir os elementos necessários e determinantes para a análise,
4. **APROVO** nos termos e para os fins do estabelecido pelo Art. 14º II do DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, o presente Termo de Referência (TR), que constitui pela integrante e inseparável do respectivo procedimento licitatório.

Palmas/TO, data da assinatura digital.

Atenciosamente,

GERALDO ARAÚJO PINTO DA SILVA
Equipe de Planejamento
Portaria SFA-TO/MAPA nº 54, de 6 de outubro de 2023 - Publicada em 09/10/2023 - Ano 7 Edição 10.6 - BGP

LENILDO GOMES DA SILVA
Equipe de Planejamento
Portaria SFA-TO/MAPA nº 54, de 6 de outubro de 2023 - Publicada em 09/10/2023 - Ano 7 Edição 10.6 - BGP

Estando o processo de contratação na esfera pública, regulamentado por normativas legais e visto o mesmo possuir os elementos necessários e determinantes para a análise, **APROVO** o presente Termo de Referência.

ELSO POLIZEL JUNIOR
Superintendente Federal Substituto
Superintendência Federal da Agricultura e Pecuária no Estado do Tocantins
Portaria Nº 317 - SE/MAPA de 18 de Fevereiro de 2023, publicada no D.O.U de 19 de Fevereiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO MARCOLINI, Coordenador de Administração**, em 07/02/2024, às 08:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **LENILDO GOMES DA SILVA, Chefe da Divisão de Aquisições e Logística**, em 07/02/2024, às 08:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELSO POLIZEL JUNIOR, Superintendente Federal de Agricultura no Estado de Tocantins - Substituto (a)**, em 07/02/2024, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **GERALDO ARAUJO PINTO DA SILVA, Assistente Administrativo(a)**, em 07/02/2024, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:

[https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33550495** e o código CRC **45C54538**.
