

Termo de Referência 82/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
82/2023	682010-AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS	HUGO DELLEON MIRANDA	16/10/2023 11:18 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda;		50300.011061/2023-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Crachás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartão Personalizado (frente e verso) 4x4 Material PVC Tamanho: Padrão CR-80 Tamanho : 54x86 mm Espessura 0,76 mm Características Adicionais: Leitura por proximidade Chip Inteligente (125 mhz) <u>Arte da personalização será enviada para a empresa</u>	610378	Unidade	1.000	R\$ 7,90	R\$ 7.900,00
	Porta Cartão					

2	Protetor de crachá Transparente Rígido Orientação Vertical Tamanho Padrão CR- 80 Tamanho 5,4 X 8,6 cm Compatível com o Item 1 (cartão) <u>Furo Oval compatível com encaixe de Roller Clips.</u>	419177	Unidade	1.000	R\$ 1,15	R\$ 1.150,00
3	Cordão para crachá Personalizado (interna e externa.)4x4. Material; Poliéster Acetinado Tamanho; 85x2cm <u>Conexão compatível com Roller Clip</u>	468977	Unidade	1.000	R\$ 2,89	R\$ 2.890,00
4	Roller Clip Personalizado e resinado Tamanho: 8,8 cm x 5,7 cm (alt. x larg.) Área para inserção da logo: 20 mm. Comprimento do elástico: 50 cm. Retrátil Impressão Frente e Verso Possui presilha metálica na parte traseira e alça plástica com botão para encaixar no cordão do crachá <u>Cor será informada com a Arte da personalização.</u> <u>Com encaixe para Cordão e porta crachá.</u>	403994	Unidade	1.000	R\$ 3,99	R\$ 3.990,00
EMPRESA DE MENOR VALOR			Visual PVC- 26.560.634/0001-92		R\$ 15.930,00	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação para o (Item 1 - Cartão) é de 24 (vinte e quatro) meses contados da Assinatura do Contrato, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O fornecimento do (Item 1 - Cartão) é enquadrado como continuado tendo em vista que sua solicitação deve ser feita sob demanda, uma vez que estamos lidando com um cartão personalizado contendo informações individuais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.4. O prazo de vigência da contratação para o (Item 2 - porta cartão), (Item 3 - cordão para crachá) e (Item 4 roller Clip) é de 60 (sessenta) dias contados da emissão do Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Necessidade de atender à demanda dos diversos setores da ANTAQ, a aquisição de crachás visa a substituição dos antigos pelos novos com o Layout atualizado pelos novos modelos de crachás da ANTAQ e atender necessidade de identificação, permitindo que esta agência cumpra integralmente o disposto na Portaria-DG ANTAQ Nº 492, datada de 25 de setembro de 2023. Essa portaria estabelece as normas e procedimentos de segurança para o controle de acesso e permanência nas instalações do Edifício Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, conforme especificado no Anexo : PORTARIA-DG ANTAQ Nº 492, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023. Para identificação dos servidores e a não interrupção dos serviços administrativos desta Agência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3.1. .Processo sei nº 50300.013984/2022-04

2.3.2. PCA 2023 - Aquisição de Crachá sei nº 1972167.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Aquisição de Crachás personalizados em conformidade aos modelos atualizados de Layout da ANTAQ.

3.2. Os Itens deveram seguir fielmente as descrições solicitada:

Item 1 - Cartão PVC, Personalizado e com chip de acesso (Frequência de operação: 125Khz)

CRACHÁ FUNCIONÁRIOS**ESPECIFICAÇÕES DO CRACHÁ**

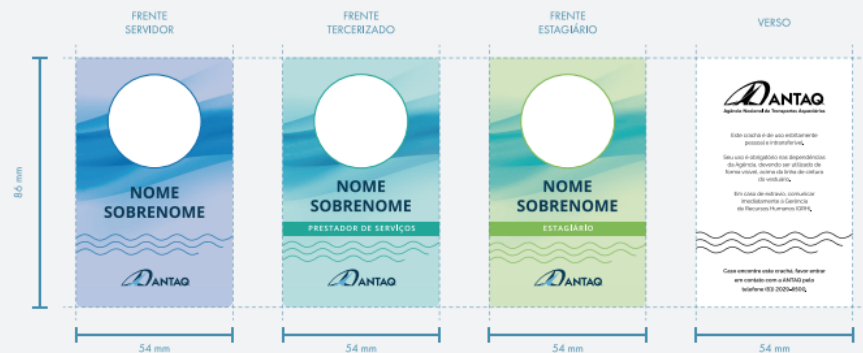
Formato: 54 x 86 mm (L x A)

Cores: 4/1

Material: PVC

Acabamentos:

- cantos arredondados

**Item 2 - Porta Cartão**



Item 3 - Cordão para Crachá personalizado





Item 4 - Roller Clips Personalizado (frente e verso)



3.3. O chip de acesso, operando a 125 MHz, é compatível com o sistema de catraca de acesso ao edifício. Este mesmo modelo já está sendo utilizado nos cartões atualmente em uso na ANTAQ.

3.3. O layout da personalização anexo deste Termo de Referência será enviado para a empresa posteriormente, ela deverá entregar um exemplar do objeto para análise técnica e conferência se ele está de acordo com o modelo solicitado.

3.4. As descrições na tabela 1.1. são padrões mínimos a serem seguidos.

3.6. As informações personalizadas no crachá, bem como as demandas necessárias, serão enviados posteriormente via e-mail pelo setor responsável.

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. Em consulta ao “MANUAL PRÁTICO DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS ”, não foi identificado nenhum requisito de sustentabilidade ambiental aplicável a esta proposição.

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de **acordo com o Manual de Identidade Visual em Anexo**.

Da exigência de amostra

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

4.4. Serão exigidas amostras de todos os itens presentes na tabela 1.1. bem como eles devem estar personalizados conforme o layout enviado pela ANTAQ.

4.4.1. Após o envio do layout da personalização para a empresa, ela deverá entregar um exemplar do objeto para análise técnica e conferência se ele está de acordo com o modelo do Manual de Identidade Visual da Antaq e os parâmetros de aceitabilidade do objeto.

4.5. As amostras poderão ser entregues no endereço SEPN Quadra 514 Conjunto E Edifício ANTAQ, Asa Norte, Brasília - DF 70760-545 SEPN, no prazo limite de 7 (sete) dias corridos, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.6. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

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

4.8.1. Itens (1, 2, 3 e 4): Os materiais e unidades de medidas indicados na tabela do item 1.1 são necessários para aceitabilidade do objeto.

4.8.2. Itens (1,3 e 4) será avaliada a nitidez e qualidade da personalização sendo a mesma (frente e verso).

4.8.3. Itens (1, 2, 3 e 4): O objeto não pode vir com defeitos.

4.8.4. Itens (1, 2, 3 e 4): Por se tratar de um crachá institucional a nitidez do objeto e das informações no cartão, bem como às informações pessoais dos funcionários devem estar corretas e nítidas.

4.8.5. (Item 1) O chip do cartão deve estar em perfeito funcionamento e ser compatível com o sistema.

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

4.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.11. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.12. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **7 (sete) dias**, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 /21, pelas razões abaixo justificadas:

4.15.1. Por se tratar de uma aquisição por dispensa de licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo para a entrega do Item 1 será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de serviço, que deve conter as quantidades exigidas pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ), o fornecimento será por demanda.

5.1.1 O prazo de entrega dos itens 2, 3 e 4 serão de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

5.3. Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço SEPN Quadra 514 Conjunto E Edifício ANTAQ, Asa Norte, Brasília - DF 70760-545 SEPN.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a 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 ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

Fiscalização Administrativa

6.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. Análise da amostras entregues pela empresa.

6.9.2. Análise das informações individuais presentes nos cartões personalizados (Item 1) .

6.9.3. Verifique se as normas de identidade visual estão sendo rigorosamente seguidas.

6.9.4. Gestão do controle das quantidades emitidas de cartões personalizados (Item 1).

6.9.5. Realização do levantamento do saldo disponível para a emissão de cartões personalizados (Item 1).

6.9.6. Análise do funcionamento e compatibilidade do chip dos cartões personalizados (Item 1).

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Infrações e Sanções Administrativas

6.17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que: a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

6.17.2. Serão aplicadas ao responsável pela infração administrativa acima descrita as seguintes sanções:

i) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas a conduta descrita na alínea a, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

ii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas a conduta descrita na alínea a, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

Multa:

(1) moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

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

(3) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(4) compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.17.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

6.17.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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

6.17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

6.17.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.

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

6.17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

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

de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **7 (sete) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **7(sete) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **7 (sete) dias úteis**.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.9. 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.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

7.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, **sem disputa, a seleção resultará na escolha da proposta de menor preço.**

8.2. **A necessidade de contratação direta sem disputa é justificada pela urgência em adquirir crachás de identificação e acesso, a fim de garantir que esta agência esteja plenamente em conformidade com o que está estabelecido na Portaria-DG ANTAQ Nº 492, datada de 25 de setembro de 2023. Essa portaria estabelece as normas e procedimentos de segurança para o controle de acesso e permanência nas instalações do Edifício Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, conforme detalhado no Anexo PORTARIA-DG ANTAQ Nº 492, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.**

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento do item 1 será continuado e os outros itens 2, 3 e 4 será integral.

Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.23. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.24. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.29. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

8.38. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5 (cinco)% do valor total estimado da contratação.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.930,00 (quinze mil e novecentos e trinta reais)**, conforme orçamento **em anexo da Proposta de Menor Valor e MAPA DE VALORES.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: [...];

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

Plano Interno: [...];

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

11. Responsáveis

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

HUGO DELLEON MIRANDA

COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS



Assinou eletronicamente em 16/10/2023 às 11:18:06.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Visual PVC - Orçamento.pdf (156.05 KB)
- Anexo II - PORTARIA-DG ANTAQ N_ 492_ DE 25 DE SETEMBRO DE 2023.pdf (718.37 KB)
- Anexo III - Identidade Visual.pdf (2.45 MB)
- Anexo IV - Mapa de Valores - Crachá FINAL (1) (1) (3).pdf (30.17 KB)

Anexo I - Visual PVC - Orçamento.pdf



VISUAL PVC COMERCIO E SERVICOS LTDA

Avenida Goiás, 315, Ed. Itamaraty sala 705 - CEP 74010-010

Centro - Goiânia/GO

FONE/FAX: (62)3924-1232

CNPJ: 34.574.109/0001-54 IE: 10.778.502-1

www.visualpvc.com.br

visual@visualpvc.com.br

A(o)
ANTAQ

Brasília - DF 11/10/23
Nº: 65168

Contato: ALICE CRISTNA Fone: (61) 996649060

Referente: Orçamento para confecção de Crachás em PVC/Cordões

Prezado Cliente,

Segue abaixo nosso Orçamento e demais condições de fornecimento para os materiais solicitados. Nosso processo de produção e equipamentos são os melhores e mais atuais do mercado. A Visual PVC tem 14 anos no segmento de identificações: aqui você pode confiar!

Item	Descrição / Referência / Fabricante	Qtde Un	Unit. R\$	Total R\$
1	CARTAO DE APROX 125 MHZ 54X86X0.9 VISUAL PVC	1000 UN	7,90	7.900,00
2	PORTA CRACHA PVC RIGIDO VERTICAL 54X86 VISUAL PVC	1000 UN	1,15	1.150,00
3	CORDAO 20MMX85CM PERS DIGITAL COM ARGOLA VISUAL PVC	1000 UN	2,89	2.890,00
4	ROLLER CLIPS PERSONALIZADO (CLIP RETRATIL) VISUAL PVC	1000 UN	3,99	3.990,00

Total a pagar R\$ 15.930,00 (Quinze Mil Novecentos e Trinta Reais)

Condições de Fornecimento

Pagamento: Nota de empenho

Entrega: Prazo de 7 dias úteis após os envio dos dados necessarios para a confecção e confirmação do pedido.

Validade: 26/10/23

Frete: Entrega integral será cortesia para esse pedido.
Caso precise por lotes, Á COMBINAR.

Impostos: Inclusos.

Termo de Garantia

1 ano.

Estamos a disposição para qualquer esclarecimento.

Atenciosamente,

BRUNA CELLY BEZERRA RODRIGUES

**Anexo II - PORTARIA-DG ANTAQ N_ 492_ DE 25 DE
SETEMBRO DE 2023.pdf**

PORTARIA-DG ANTAQ Nº 492, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre normas e procedimentos de segurança adotados para controle de acesso e permanência nas dependências do Edifício Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20 do Regimento Interno, considerando o disposto no Processo nº 50300.008312/2023-50 e o deliberado pela Diretoria Colegiada por ocasião de sua Reunião Ordinária de nº 551, realizada em 20 de setembro de 2023, resolve:

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º Disciplina os procedimentos de controle de acesso, permanência e circulação de pessoas, materiais, produtos e outros, bem como a preservação dos bens patrimoniais da ANTAQ.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria considera-se:

I - dependências da ANTAQ: Edifício Sede, localizado no SEP 514, Conjunto E, Edifício ANTAQ, Asa Norte, Brasília - DF;

II - guarita da garagem: espaço físico, localizado no portão de entrada/saída da garagem, que controla e monitora os acessos e a circulação de veículos e pessoas nos subsolos do complexo da ANTAQ;

III - portaria principal: local primário de acesso/saída às dependências da ANTAQ, destinado à recepção, identificação e vigilância de pessoas e bens;

IV - posto de recepção: espaço físico situado na portaria principal da ANTAQ, destinado à recepção e identificação de pessoas e bens, assim como o acionamento do setor demandante/demandado para o devido acompanhamento no interior do complexo;

V - posto de vigilância: espaço físico situado na portaria principal da ANTAQ, destinado à vigilância de pessoas e bens, além da realização do processo de inspeção no acesso e saída, verificação de pertences pessoais e volumes;

VI - bens: materiais de consumo ou permanentes da ANTAQ, como mobiliários, utensílios, equipamentos, máquinas, objetos e volumes;

VII - equipe de segurança: efetivo constituído por vigilantes, recepcionistas e brigada de bombeiros civis, mantidos por contratos de terceirização;

VIII - atividades de segurança: engloba as ações de recepção, atendimento, informação, orientação, controle, fiscalização, monitoramento e acompanhamento, por ocasião do acesso, da permanência e da saída de pessoas e bens nas dependências da ANTAQ;

IX - autoridade interna: pessoa nomeada para Cargo de Direção, níveis I e II, e Cargo Comissionado de Gerência Executiva - CGE, níveis I e II, da ANTAQ;

X - colaboradores: estagiários, prestadores de serviços eventuais e funcionários de empresa terceirizada; e

XI - credencial: cartão de identificação funcional individual, com a função de operação nas catracas e leitoras por proximidade, ou crachá de visitantes, numerados, para utilização nas catracas de acesso e saída das dependências da ANTAQ.

Art. 3º As atividades de segurança serão realizadas de forma integrada entre as unidades centrais responsáveis pelos controles de bens patrimoniais, materiais de consumo e recursos humanos da ANTAQ.

CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE PESSOAS

Art. 4º A identificação dos servidores, estagiários e colaboradores será mediante a apresentação do crachá de identificação funcional, de uso pessoal, intransferível e obrigatório nas dependências da ANTAQ, devendo ser utilizado de forma visível, acima da linha de cintura e por cima do vestuário.

§ 1º Os servidores, estagiários e colaboradores que se negarem a manter o crachá de identificação em local visível ficarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

§ 2º O desligamento de servidor da ANTAQ importa na devolução imediata do respectivo crachá à Gerência de Recursos Humanos - GRH.

§ 3º O desligamento de colaboradores (estagiário, prestador de serviço eventual e funcionário de empresa terceirizada) da ANTAQ, importa na devolução imediata da respectiva credencial à Gerência de Recursos Logísticos - GRL.

Art. 5º A identificação dos visitantes será por meio de apresentação de documento de identificação pessoal oficial e válido, como carteiras de órgãos de classe, quando se apresentando como profissional daquele ramo de atividade, para cadastramento no sistema eletrônico de credenciamento, cabendo à equipe de segurança a entrega do crachá de visitante e orientação sobre seu uso correto: de forma visível, acima da linha de cintura e por cima do vestuário, durante toda a permanência no complexo.

§ 1º Os visitantes que se negarem a manter o crachá de identificação em local visível ficarão sujeitos à advertência pela equipe de segurança e, caso insistam em sua não utilização, poderão ser convidados a se retirarem das dependências da ANTAQ.

§ 2º O visitante será recepcionado por um profissional na portaria principal e deverá ser acompanhado pelo visitado, ou por um indicado do visitado, que o conduzirá até o local de destino nas dependências da ANTAQ.

§ 3º Durante todo o tempo que o visitante permanecer nas dependências da ANTAQ, o responsável por ele será sempre o visitado, ou quem este designar, que deverá acompanhá-lo até a portaria de saída do edifício da ANTAQ.

§ 4º Caso o visitante possua agendamento com mais de um dirigente ou autoridade interna, o primeiro visitado, ou seu designado, ficará encarregado de acompanhá-lo até o próximo visitado, ficando o visitado seguinte responsável pela recepção e acompanhamento ao próximo visitado ou à portaria de saída do edifício.

§ 5º O visitado, ou quem este designar, deverá possuir nível de credenciamento de segurança adequado a todas as áreas que o visitante necessite acessar.

§ 6º É vedado o acesso de visitantes ou pessoas estranhas à ANTAQ pela guarita da garagem, mesmo quando acompanhados de servidores ou colaboradores credenciados.

Art. 6º Em caso de perda, furto ou roubo da credencial, o servidor ou colaborador deverá comunicar tal fato imediatamente à GRL, além de apresentar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, boletim de ocorrência policial.

§ 1º A ausência de comunicação imediata poderá acarretar a responsabilização do servidor ou colaborador no caso de uso indevido do crachá de identificação ou credencial.

§ 2º A credencial extraviada será bloqueada pela equipe de segurança no sistema eletrônico de controle de acesso, ficando o respectivo servidor ou colaborador obrigado a seguir o procedimento de identificação estabelecido no Art. 5º, até que nova credencial seja confeccionada.

§ 3º O servidor ou colaborador que incorra nas situações previstas no caput deverá ressarcir à União o custo para a emissão de nova credencial.

Art. 7º É vedada à equipe de segurança a liberação de acesso ou saída de pessoas sem a devida credencial.

CAPÍTULO III DA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS

Art. 8º A entrada e saída de bens permanentes e de consumo das dependências da ANTAQ somente serão permitidas mediante vistoria prévia a ser realizada pela equipe de segurança.

§ 1º A entrada de bens particulares nas dependências da ANTAQ somente será permitida após sua prévia identificação pela equipe de recepção, sendo sua saída condicionada à apresentação do documento de identificação fornecido por ocasião da entrada no edifício da ANTAQ.

§ 2º A saída de bens patrimoniais das dependências da ANTAQ somente será permitida mediante a apresentação do Termo de Responsabilidade e Cautela (TRC), emitido pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP/GRL), devendo permanecer uma via retida no posto de vigilância.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE ACESSO E SAÍDA

Art. 9º Salvo situação de risco de morte ou necessidade de pronto-socorro médico, é vedado o ingresso ou a permanência nas dependências da ANTAQ de pessoa que se encontre em uma das seguintes condições:

- I - acompanhada de qualquer animal, exceto cão-guia;
- II - identificada como passível de representar risco à integridade física de pessoas ou à segurança institucional;
- III - menor desacompanhado, sem que seja estabelecido contato com o responsável ou servidor que aquele deseja visitar;
- IV - para prática de comércio, de propaganda ou de recebimento de donativos, salvo com a autorização prévia da Superintendência de Administração e Finanças - SAF;
- V - portando arma de fogo e/ou arma branca, ressalvado o disposto no parágrafo único deste artigo;
- VI - portando artefato explosivo;
- VII - que apresente conduta inadequada;
- VIII - trajando roupas não recomendadas ao ambiente do serviço público, mantendo, assim, conduta incompatível com a moralidade administrativa; e
- IX - utilizando capacete de motociclista, máscara ou qualquer tipo de cobertura que impeça a visualização do rosto e sua identificação.

Parágrafo único. Poderão portar arma de fogo nas dependências da ANTAQ, na forma da Lei, a equipe de segurança que esteja em serviço e, desde que previamente identificados pela segurança, as classes profissionais relacionadas no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

Art. 10. Em caso de realização de evento nas dependências da ANTAQ que acarrete fluxo específico de acesso na portaria, a unidade responsável pelo evento deverá informar à GRL, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, todos os dados do evento, inclusive relação dos participantes com os respectivos dados pessoais.

Parágrafo único. A GRL deverá providenciar reforço na segurança e adequação nos procedimentos de acesso ao prédio, caso haja necessidade.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 11. O horário normal de funcionamento do Edifício Sede da ANTAQ é de segunda a sexta-feira, das 7h às 20h, sem interrupção para almoço.

Parágrafo único. O acesso e a permanência de pessoas fora do horário definido no caput deste artigo somente serão permitidos mediante solicitação prévia à GRL, assinada pela autoridade máxima da unidade, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para as solicitações referentes a dias úteis, e 48 (quarenta e oito) horas para os referentes a sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O controle de entrada e saída de pessoas ou bens nas dependências da ANTAQ deverá ser registrado no Sistema de Controle de Acesso instalado na recepção da sede da ANTAQ, sendo sua operação e controle de responsabilidade do serviço de vigilância eletrônica e da GRL, com o apoio, quando necessário, da GRH.

Art. 13. Em caso de manifestação ou tumulto, a equipe de segurança deverá manter as portas trancadas e reforçar o efetivo da portaria.

§ 1º No caso de movimentos/manifestações que apresentem animosidades, que atentem contra a integridade física e moral de servidores, colaboradores e visitantes da ANTAQ, com indicativos que apontem para tentativas de invasão do complexo ou depredação do patrimônio, serão acionadas as forças policiais para intervenção e contenção do grupo.

§ 2º Caso o grupo manifestante consiga acesso ao interior do complexo da ANTAQ, medidas para desocupação do edifício deverão ser adotadas pela equipe de segurança com o apoio de órgãos policiais.

Art. 14. A afixação de propaganda nas dependências da ANTAQ somente será permitida mediante autorização prévia da GRL.

Art. 15. A GRL é a responsável pelo efetivo cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente de Administração e Finanças.

Art. 17. Fica revogado o art. 3º da Portaria nº 212-ANTAQ, de 25 de outubro de 2012.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor em 2 de outubro de 2023

EDUARDO NERY MACHADO FILHO

SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS UNIDADES REGIONAIS

DELIBERAÇÃO Nº 19, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Processo nº 50300.012831/2020-70. Fiscalizada OCEAN NETWORK EXPRESS (LATIN AMERICA) AGENCIA MARITIMA LTDA. CNPJ nº 28.689.596/0001-06. Objeto e Fundamento Legal: O SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS UNIDADES REGIONAIS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 57 do Regimento Interno, decide por CONHECER o Recurso Administrativo interposto pela empresa, eis que tempestivo, para no mérito, negar-lhe provimento, mantendo-se parcialmente a decisão exarada pela Gerência de Fiscalização da Navegação (GFN) no âmbito da Deliberação PAS 48 (SEI nº 1363281), confirmando a subsistência do Auto de Infração 4498-9 (SEI nº 1119088), dada a autoria e materialidade da empresa no cometimento da infração tipificada pelo art. 30, inciso I, da Resolução Normativa nº 18 - ANTAQ, no entanto, convertendo, ex officio, a penalidade de Multa em Advertência, e DETERMINAR a devolução dos valores cobrados indevidamente do denunciante, no valor de R\$ 3.399,80 (três mil trezentos e noventa e nove reais e oitenta centavos), no prazo de 30 dias, considerando o a data de publicação do respectivo Acórdão, dando conhecimento a esta Agência.

LUIZ CARLOS DE SOUZA JÚNIOR
Superintendente

DELIBERAÇÃO Nº 77, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Processo nº 50300.003345/2021-41. Fiscalizada HAPAG-LLOYD BRASIL AGENCIAMENTO MARITIMO LTDA. CNPJ nº 96.452.545/0001-08. Objeto e Fundamento Legal:

O SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS UNIDADES REGIONAIS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 57 do Regimento Interno, decide por CONHECER o Recurso Administrativo interposto pela empresa HAPAG-LLOYD BRASIL AGENCIAMENTO MARITIMO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 96.452.545/0001-08, eis que tempestivo, para no mérito, negar-lhe provimento, mantendo-se os termos estabelecidos na Deliberação PAS 50 (SEI nº 1845912), uma vez que não foram identificados quaisquer elementos fático-probatórios na peça recursal que justifiquem a reforma, total ou parcial, da decisão proferida na instância administrativa de primeira instância.

LUIZ CARLOS DE SOUZA JÚNIOR

DELIBERAÇÃO Nº 101, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023

Processo nº 50300.001547/2021-59. Fiscalizada ZIM INTEGRATED SHIPPING SERVICES. CNPJ nº 29.978.327/0001-14. Objeto e Fundamento Legal: O SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DAS UNIDADES REGIONAIS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 57 do Regimento Interno, decide por CONHECER o Recurso Administrativo interposto pela empresa, eis que tempestivo, para no mérito, negar-lhe provimento, no entanto, com a REFORMA, de ofício, da decisão proferida no âmbito da Deliberação PAS 21 (SEI nº 1768559), confirmando a subsistência do Auto de Infração nº 4761-9 (SEI 1247991), mas convertendo a penalidade de Multa aplicada ao FATO 1 em Advertência e DETERMINAR a devolução dos valores cobrados indevidamente do denunciante, no prazo de 30 dias, considerando o a data de publicação do respectivo Acórdão, dando conhecimento a esta Agência, bem como o ARQUIVAMENTO da penalidade em relação ao FATO 2, por interesse público devidamente motivado, em observância ao devido processo legal regulado pela Lei 9.784/99.

LUIZ CARLOS DE SOUZA JÚNIOR
Superintendente



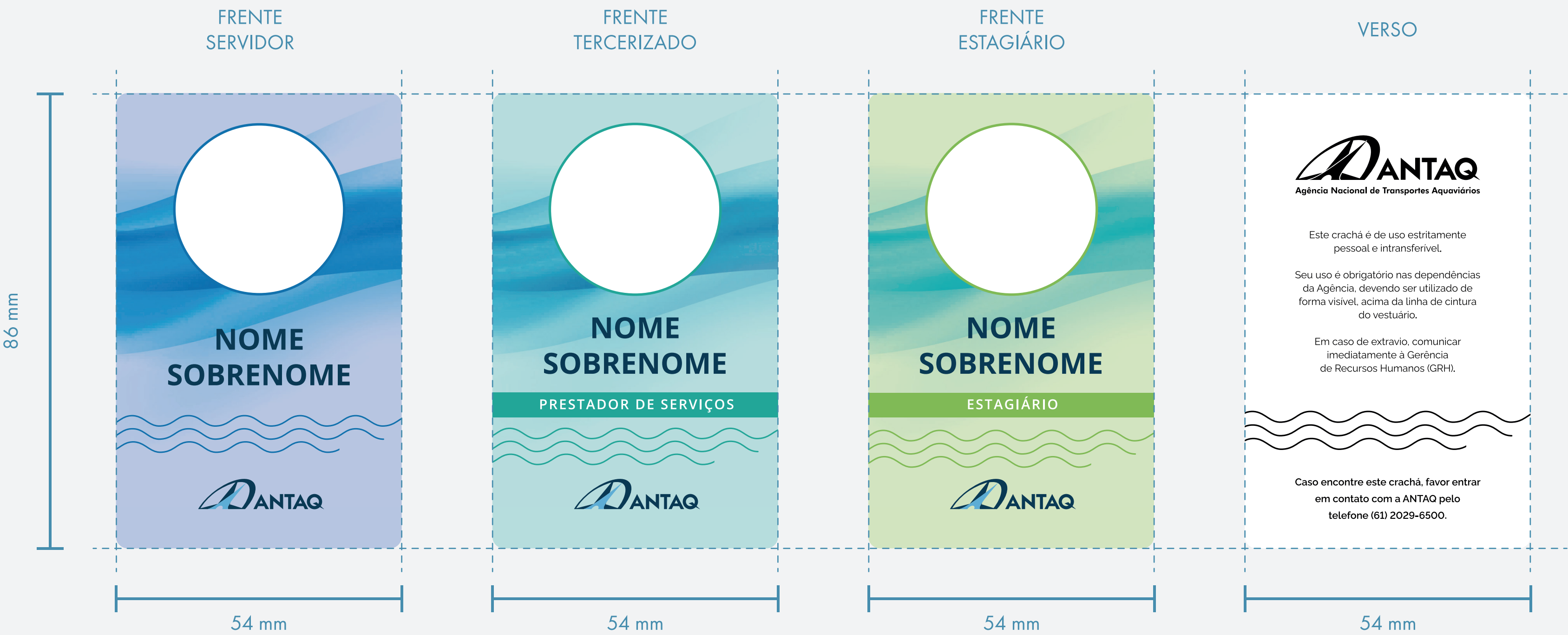
Anexo III - Identidade Visual.pdf

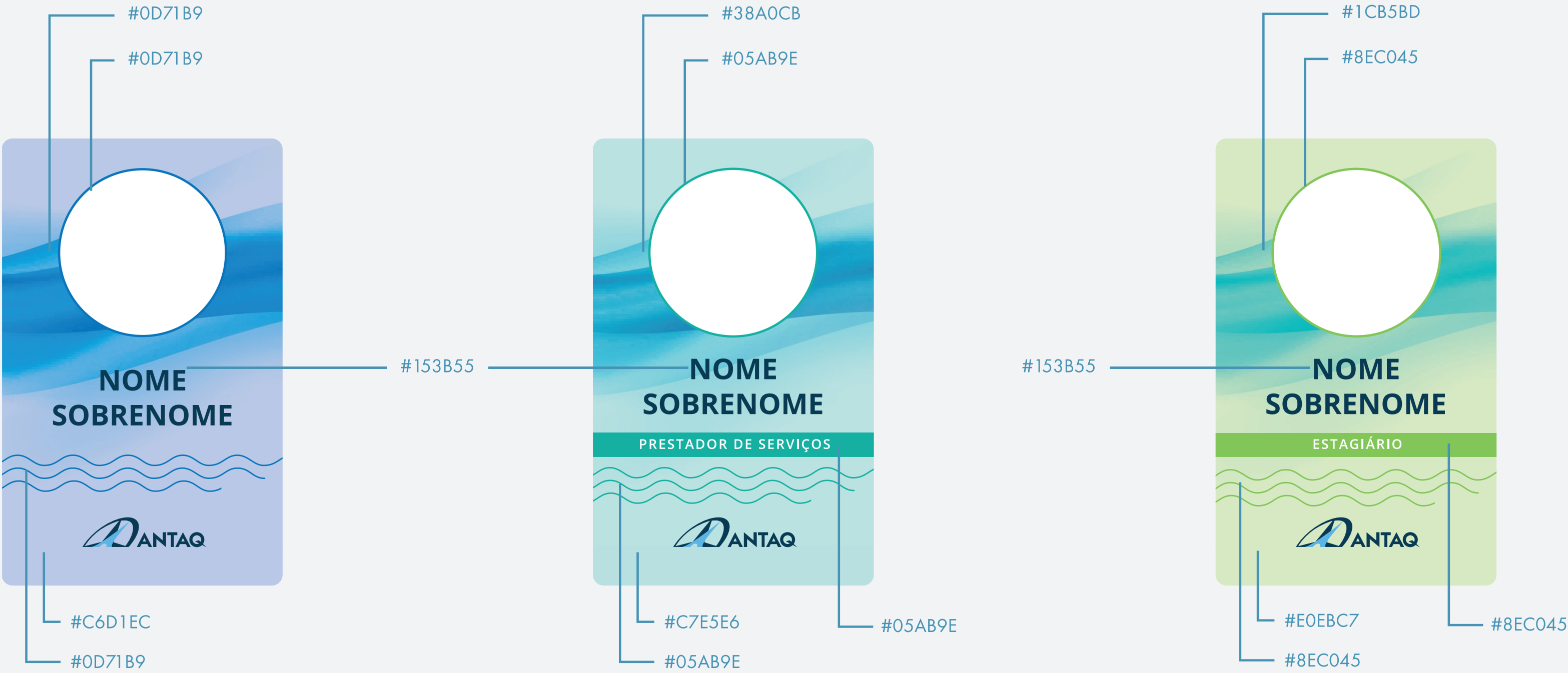
MATERIAIS COMPLEMENTARES

CRACHÁ FUNCIONÁRIOS

ESPECIFICAÇÕES DO CRACHÁ

- Formato: 54 x 86 mm (L x A)
- Cores: 4/1
- Material: PVC
- Acabamentos:
 - cantos arredondados





#0D71B9 C 86 M 49 Y 0 K 0

#C6D1EC C 26 M 15 Y 0 K 0

#38A0CB C 72 M 20 Y 11 K 0

#05AB9E C 76 M 3 Y 45 K 0

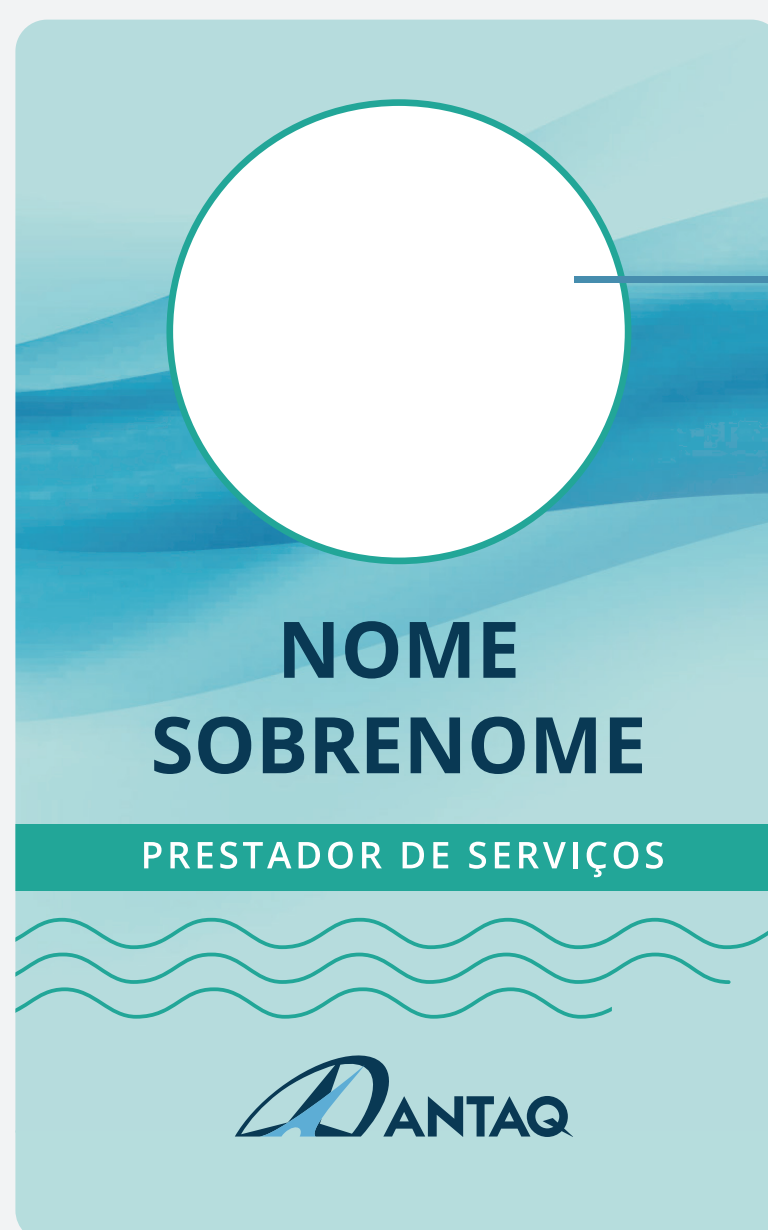
#C7E5E6 C 27 M 0 Y 12 K 0

#1CB5BD C 72 M 0 Y 30 K 0

#8EC045 C 52 M 0 Y 87 K 0

#E0EBC7 C 16 M 0 Y 29 K 0

TIPOGRAFIA UTILIZADA NO CRACHÁ



Foto

Open Sans
Bold
Corpo 18 ptOpen Sans
Semibold
corpo 8 ptLOGO ANTAQ
versão horizontal
sem assinaturaRawline, regular
Corpo 5,5 pt
Entrelinha 7 ptRawline, semibold
Corpo 5,35 pt
Entrelinha 9 pt

CRACHÁ VISITANTES

ESPECIFICAÇÕES DO CRACHÁ

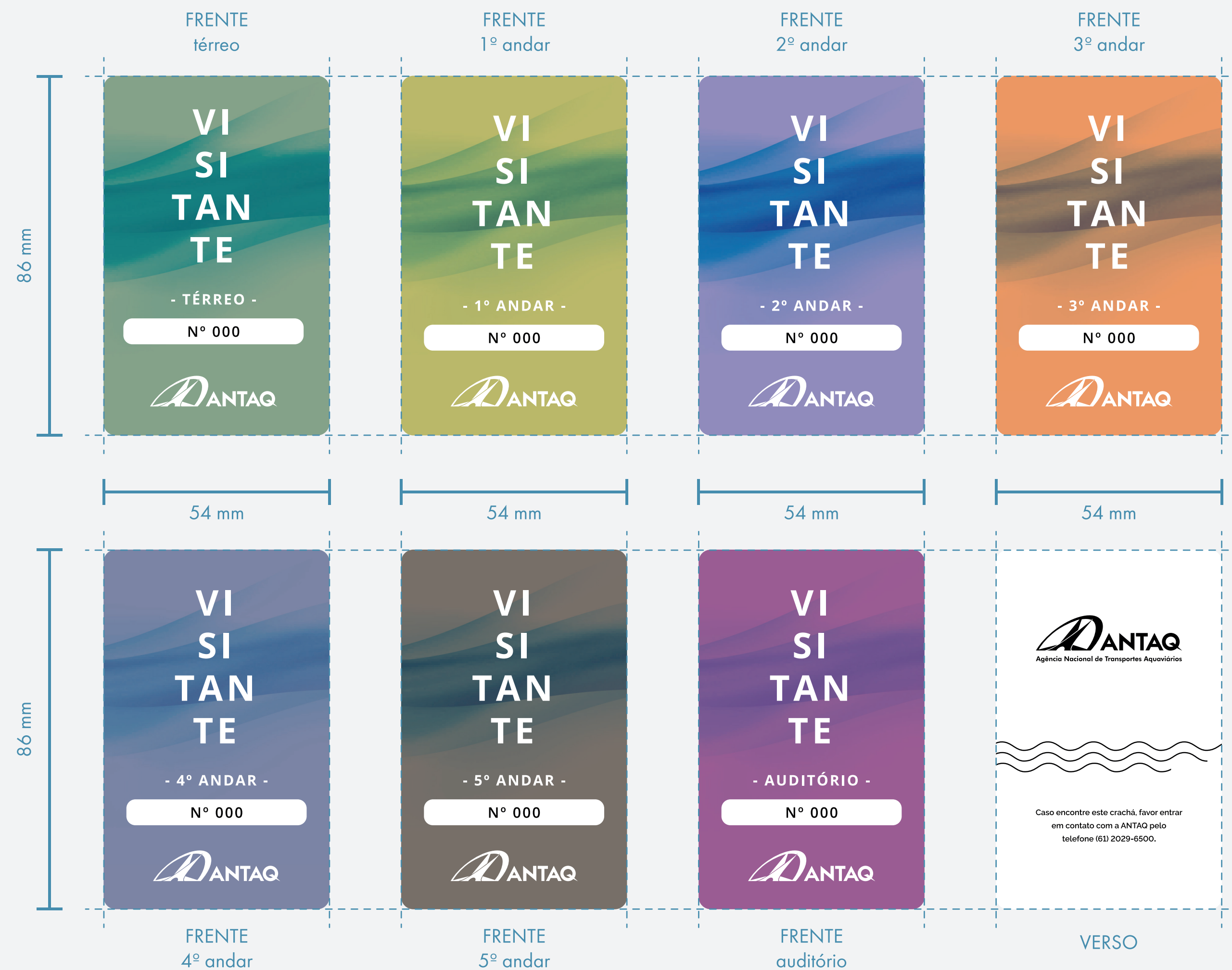
Formato: 54 x 86 mm (L x A)

Cores: 4/1

Material: PVC

Acabamentos:

- cantos arredondados





#008485

C 83 M 26 Y 46 K 10



#90A98C

C 49 M 21 Y 49 K 4



#77A165

C 59 M 19 Y 71 K 3



#CBC362

C 25 M 15 Y 72 K 2



#1D6EB5

C 86 M 51 Y 1 K 0



#9F95C7

C 43 M 43 Y 1 K 0



#A08163

C 31 M 42 Y 57 K 22



#F59F61

C 0 M 46 Y 65 K 0



#5679A7

C 72 M 47 Y 16 K 2



#868AAE

C 54 M 44 Y 16 K 2



#465E67

C 72 M 47 Y 43 K 32



#81746C

C 43 M 43 Y 46 K 2 8



#805294

C 60 M 76 Y 8 K 0



#A85B97

C 39 M 74 Y 8 K 0

TIPOGRAFIA UTILIZADA NO CRACHÁ



Open Sans
Bold
Corpo 24 pt
Entrelinha 28,5 pt

Open Sans 10 pt, Semibold

Open Sans 10 pt, Semibold

LOGO ANTAQ
versão horizontal monocromática
sem assinatura



Rawline, semibold
Corpo 5,35 pt
Entrelinha 9 pt

ITENS ADICIONAIS

ROLLERCLIQUE E CORDÃO



**Anexo IV - Mapa de Valores - Crachá FINAL (1) (1) (3).
pdf**



MAPA COMPARATIVO DE PREÇO

Item	Descrição	Unidade De Medida	Quantidade	Pesquisa Direta com o Fornecedor						Sistema Oficial	Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
				Visual PVC 26.560.634/0001-92 11/10/2023		BSB Crachá 35.332.414/0001-00 11/10/2023		Banco de Preços 11/10/2023		Painel de Preços		
				Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Médio Unitário		
1	Cartão Chip 125 mhz	Unidade	1.000	R\$ 7,90	R\$ 7.900,00	R\$ 6,95	R\$ 6.950,00	R\$ 8,67	R\$ 8.670,00	R\$ 8,70	R\$ 8,05	R\$ 8.050,00
2	Porta Cartão	Unidade	1.000	R\$ 1,15	R\$ 1.150,00	R\$ 1,75	R\$ 1.750,00	R\$ 1,38	R\$ 1.380,00	R\$ 1,63	R\$ 1,47	R\$ 1.470,00
3	Cordão para Crachá	Unidade	1.000	R\$ 2,89	R\$ 2.890,00	R\$ 4,75	R\$ 4.750,00	R\$ 3,79	R\$ 3.790,00	R\$ 4,98	R\$ 4,10	R\$ 4.100,00
4	Roller Clip	Unidade	1.000	R\$ 3,99	R\$ 3.990,00	R\$ 4,15	R\$ 4.150,00	R\$ 3,67	R\$ 3.670,00	R\$ 3,01	R\$ 3,70	R\$ 3.700,00
VALOR POR EMPRESA				R\$ 15.930,00		R\$ 17.600,00		R\$ 17.510,00		Valor Médio TOTAL : R\$ 17.320,00		
EMPRESA DE MENOR VALOR Visual PVC 26.560.634/0001-92 11/10/2023										EMPRESA DE MENOR VALOR R\$ 15.930,00		



- **Os Valores com inclusão do frete no valor Unitário do item;**
- **Os parâmetros utilizados para a pesquisa de preços;**
 - a) Painel de Preços (art. 5º, I da Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME): pesquisa realizada no Sistema Painel de Preços para a comparação de dados e informações que melhor se adequassem ao objeto a ser contratado e, dentro desse parâmetro, foram analisados os preços ofertados.
 - b) Pesquisa direta com o fornecedor (art. 5º, IV da Instrução Normativa nº 65/2021 - SEGES/ME).
- **Demonstração da vantajosidade:** demonstra-se ser mais vantajoso definir o valor de referência dos objetos pela média dos preços cotados, uma vez que tal valor se encontra dentro da faixa de preços praticados pelo mercado. De acordo com o TCU, o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado (Acórdão 3068/2010 - Plenário).

Hugo Delleon Miranda

Gerente de Recursos Logísticos/Substituto

CSG