



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR
(4º DISTRITO MILITAR/1891 - REGIÃO MARECHAL HERMES DA FONSECA)
Praça Duque de Caxias, 25 - Centro - RIO DE JANEIRO (RJ) - CEP 20.221-260 FONE 2519-5000**

PREGÃO SRP Nº 29/2021

(Processo Administrativo nº 64279.037660/2021-00)

ANEXO I – Termo de Referência

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização de documentos com fornecimento de material para a Seção de Inativos e Pensionistas (SIP/1), com regime de execução continuada, para atender às necessidades do Comando da 1ª Região Militar, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	CatSer	Descrição / Especificação	Unidade de medida	Quantidade	Valor de Referência
1	1	27278	Higienização, indexação e digitalização de documentos de tamanhos variados. Páginas até o formato A3 de maneira individualizada.	Unidade	480.000	R\$ 0,54
	2	27278	Higienização, indexação e digitalização de documentos de tamanhos variados. Páginas até o formato A3 em volume único.	Unidade	1.320.000	R\$ 0,54
Quantidade global estimada: 1.800.000						
Valor global estimado: R\$ 972.000,00						

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de:

1.2.1. **Grupo 1 – Item 1:** Digitalização de documentos que estão organizados em pastas – Páginas de tamanho até A3, em escala de cinza. Nesta modalidade, os equipamentos necessários para a digitalização serão de responsabilidade da contratada. As páginas deverão ser digitalizadas e identificadas de maneira individualizada, de acordo com a nomenclatura definida pela contratante, referenciando a pasta de origem.

1.2.1.1. Quantidade mensal estimada: 40.000 páginas.

1.2.2. **Grupo 1 – Item 2:** Digitalização de documentos que estão organizados em processos – Páginas de tamanho até A3 em escala de cinza. Nesta modalidade, os equipamentos necessários para a digitalização serão de responsabilidade da contratada. As páginas deverão ser digitalizadas e

identificadas em volumes de até 35 Mb, de acordo com a nomenclatura definida pela contratante, referenciando o processo de origem.

1.2.2.1. Quantidade mensal estimada: 110.000 páginas.

- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por menor preço global por grupo (único).
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. O licitante deverá apresentar os preços para ambos os itens do grupo, sob pena de desclassificação do processo licitatório.
- 1.7. Os custos com manutenção, assistência técnica, solução de gestão, aquisição de equipamentos e insumos consumíveis deverão ser considerados no preço cotado por página a ser digitalizada.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O Arquivo SIP possui, atualmente, cerca de 4.000 pastas com uma média de 10 páginas cada uma e 13.200 processos de instituidores com uma média de 100 páginas cada, devidamente ordenados e arquivados em prateleiras, tendo como ordem de grandeza, aproximadamente, um total de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) páginas.
- 2.2. Ao receber uma solicitação de consulta, a busca pela informação é realizada de forma manual, necessitando em alguns casos, demasiado cuidado no manuseio dos papéis que integram o volume a ser analisado.
- 2.3. A manipulação do documento é feita de maneira cuidadosa e devagar, o que aumenta o tempo de resposta ao usuário e expõe os documentos ao desgaste ocasionado pela manipulação.
- 2.4. Algumas páginas que compõem as pastas e processos possuem um considerável tempo de existência, e sua manipulação necessita ser cuidadosa e ainda assim, o contato manual pode impactar na vida útil do papel.
- 2.5. Existe também a preocupação relativa à saúde do militar envolvido no manuseio constante de papéis antigos que estão guardados há muito tempo. O uso de avental, óculos, máscaras e luvas para esta operação já torna evidente o cuidado que é necessário para analisar alguns tipos de documentos.
- 2.6. A busca física aos arquivos aumentam o tempo de resposta às solicitações recebidas, o que pode diminuir o nível de satisfação do usuário final.
- 2.7. Pretende-se com a contratação: digitalizar, higienizar e indexar todo o acervo documental, possibilitando maior celeridade no atendimento ao público, facilitando o acesso através da informatização dos dados.
- 2.8. Possibilitar a realização de cópias de segurança dos arquivos digitalizados, dirimindo qualquer eventualidade que possa decair sobre os volumes físicos.
- 2.9. Universalizar dentro do âmbito da Região Militar o acesso as informações que sejam pertinentes a realização do trabalho.
- 2.10. Proteger a saúde dos militares que trabalham no arquivo.
- 2.11. Agregar valor ao serviço prestado ao usuário final.

2.12. Ressalta-se que a contratação de serviços de digitalização proporcionará maior economia de recursos tanto financeiros como de pessoal que seriam necessários caso o serviço fosse realizado pelo Comando da 1ª Região Militar. Conforme pode ser evidenciado no Estudo Técnico Preliminar que acompanha o processo.

2.13. A presente contratação contribui diretamente para o objetivo estratégico OE1 - Aprimorar as soluções e serviços de TI”, definido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cmdo 1ª RM.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, está pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação do serviço de higienização, digitalização e indexação de documentos para a Seção de Arquivo da Seção de Inativos e Pensionistas do Comando da 1ª Região Militar.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de material, de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, por meio de Sistema de Registro de Preços, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os equipamentos que irão auxiliar na realização das tarefas deverão ser compostos de hardware, software, firmware e demais acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas.

5.1.2. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

5.1.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

5.1.4. A empresa contratada deverá prestar treinamento para seus colaboradores na operação dos equipamentos e softwares.

5.1.5. A equipe da CONTRATADA deverá dispor de uma equipe treinada e especializada.

5.1.6. O acesso ao sistema deverá ser realizado com login e senha, de forma individual.

5.1.7. Após a instalação dos equipamentos, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção de falhas e comunicação de problema por parte do Cmdo 1ª RM.

5.1.8. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242, de 30/11/2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, OU em processo de homologação a partir da apresentação dos referidos protocolos.

- 5.1.9. A CONTRATADA deverá fornecer um sistema de gerenciamento de arquivos GED devidamente certificado conforme legislação vigente.
- 5.1.10. A CONTRATADA deverá providenciar dois (02) servidores de rede para armazenamento dos arquivos e do sistema GED onde o segundo servidor será a contingência do primeiro;
- 5.1.11. Os servidores deverão ser novos e possuir pelo menos cinco anos de garantia.
- 5.1.12. Os servidores deverão possuir características que possibilitem a correta execução dos serviços.
- 5.1.13. Os servidores de rede e o sistema de gerenciamento de arquivos serão cedidos à CONTRATANTE ao término do contrato, sem custo adicional.
- 5.1.14. A CONTRATADA deverá realizar treinamento da equipe designada pela CONTRATANTE na operacionalização do sistema GED.
- 5.1.15. A CONTRATADA deverá dispor de Certificação Digital;
- 5.1.16. As páginas digitalizadas deverão ser assinada digitalmente.
- 5.1.17. A CONTRATADA deverá prover meios de auditoria relativo as folhas digitalizadas, bem como respeitar as métricas estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 5.1.18. Os arquivos digitalizados deverão ter suporte a OCR
- 5.1.19. A CONTRATADA deverá inserir os documentos no sistema GED e também no sistema da CONTRATANTE.
- 5.1.20. A CONTRATADA deverá realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagem do Software GED, com retenção de até 7 dias.
- 5.1.21. A contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência. Todos os profissionais da contratada deverão ser identificados antes de ter acesso às dependências do Cmdo 1ª RM.
- 5.1.22. As demais características do sistema GED e dos servidores encontram-se no documento Anexo I-Especificação Técnica.
- 5.1.23. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.1.24. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR e seus anexos.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas e sexta-feira de 09:00 horas às 12:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail salc_licitacoes@1rm.eb.mil.br.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, na forma que segue:
- 7.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.1.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o sub item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 7.1.7. A contratada terá 30 dias corridos a contar da data da assinatura para providenciar a entrega e instalação dos equipamentos nos locais indicados pelo contratante.
- 7.1.8. A entrega de equipamentos e materiais ocorrerá com todos os custos por conta da Contratada nos locais determinados neste instrumento ou corpo do Edital.
- 7.1.9. Os equipamentos passarão por avaliação de equipe técnica especializada da CONTRATANTE.
- 7.1.10. Os computadores deverão possuir sistema operacional original e antivírus instalado.
- 7.1.11. Em caso de retirada do computador das dependências da CONTRATANTE, este deverá ser vistoriado pela equipe técnica, devendo o disco rígido permanecer no setor.
- 7.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer um computador servidor que centralize as páginas digitalizadas, a fim de que a CONTRANTE possa ter acesso ao material produzido.
- 7.1.13. Todas as retiradas e devoluções deverão ser registradas por intermédio de um Controle Interno (CI) com as assinaturas dos respectivos responsáveis.
- 7.1.14. Instalações dos equipamentos: As instalações dos equipamentos necessários para a execução do serviço contratado serão de responsabilidade da contratada.
- 7.1.15. Triagem de documentos: A contratante deverá realizar a triagem dos documentos e definir por meio de um carimbo os documentos a serem digitalizados pela contratada.
- 7.1.16. Retirada das pastas e processos no Arquivo: A contratada deverá retirar no acervo deste Arquivo SIP/1, as pastas e os processos a serem digitalizados.
- 7.1.17. Preparação e higienização dos documentos: A contratada deverá desmembrar os documentos de suas respectivas pastas ou processos, retirando seus clips, grampos e bailarinas.

- 7.1.18. Arquivamento de dados: A contratada criará pastas no servidor, correspondente a cada veterano/pensionista/instituidor, onde serão arquivados todos os respectivos documentos digitalizados.
- 7.1.19. Digitalização relativa às pastas: Escanear todos os documentos indicados na triagem, de forma, individual, na resolução de **300 dpi**, em tamanho A3, e nomeá-los conforme documento específico. Devendo ainda, rubricar no carimbo existente, todas as páginas digitalizadas.
- 7.1.20. Digitalização relativa aos processos: Escanear todos os documentos, indicados na triagem, que compõe cada processo, de forma individual, na resolução de **300 dpi**, em tamanho A3, e nomeá-los conforme Instituidor específico.
- 7.1.21. Fornecimento de sistema GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos que contemple a pesquisa dos documentos pelo: Nome, CPF e Prec CP dos respectivos Veteranos/Pensionistas/Instituidor, com recursos de impressão e envio por e-mail controlados conforme perfil do usuário por intermédio de senha, zoom e rotação de imagem.
- 7.1.22. Preparação para arquivamento: Arquivar os documentos nas pastas já criadas no local acessível a contratante correspondente a cada veterano/pensionista/Instituidor e disponibilizá-las para o devido acesso e pesquisa da contratante.
- 7.1.23. Devolução ao acervo: após todo o processo de digitalização concluído, as pastas/processos deverão ser preparados para o armazenamento na mesma ordem, conforme recebidos. A prestadora do serviço assumirá todos os prejuízos em caso de extravio ou danos nos documentos.
- 7.1.24. Armazenamento: A prestadora do serviço é responsável por armazenar os dados e os documentos, conforme a entrega dos lotes mensais de digitalização.
- 7.1.25. Segurança e Sigilo: A prestadora do serviço, seus funcionários e propositos ficam obrigados a guardar absoluto sigilo de toda e qualquer informação que porventura venha a ter acesso em virtude da prestação do serviço objeto do presente certame, ficando a empresa sujeita às penalidades legais previstas neste Termo de Referência, além de eventual reparação de perdas e danos à União.
- 7.1.26. Integram esse termo de referencia, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, os seguintes anexos:
- 7.1.26.1.1. Anexo I - A ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
- 7.1.27. Locais e horários de entrega e prestação de serviços:

Local	Horário regular de funcionamento
Comando da 1ª Região Militar, no Palácio Duque de Caxias. Praça Duque de Caxias, 25 - Centro - CEP: 20221-260	De segunda a quinta-feira das 09h às 16h. Sexta-feira das 08h às 12h.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas pela Contratante, promovendo sua substituição quando necessário.
- 8.2. Servidor com características e capacidade para instalação e funcionamento do GED e armazenamento dos documentos digitalizados produzidos.

- 8.3. Os servidores deverão possuir 05 anos de garantia, devem ser idênticos, com redundância a falhas de discos, operando de maneira espelhada e serão cedidos a CONTRATANTE, após o término do contrato.
- 8.4. Cada servidor deverá ter um sistema GED instalado; apto para entrar em operação em caso de falha do servidor principal.
- 8.5. Os sistemas GED deverão ser cedidos ao CONTRATANTE, juntamente com seu respectivo código fonte.
- 8.6. Software e manual no idioma Português.
- 8.7. As especificações do GED e dos demais itens necessários estão descritas no documento ANEXO I – A ESPECIFICAÇÃO.
- 8.8. A Contratada será responsável pelo dimensionamento de todos os materiais e equipamentos necessários para a preparação, organização e digitalização dos documentos (bancadas ou mesas de preparação, scanners de documentos com mesa digitalizadora, scanners com cadeiras, computadores para estações de captura, tratamento, indexação e coordenação, entre outros).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 9.1. Os serviços prestados pela contratada nos itens 1 e 2 (conforme item 1.2 deste Termo) serão medidos e faturados mensalmente. O período de medição será do primeiro ao último dia de cada mês (inclusive) ou de outro período acordado, previamente, com a CONTRATANTE, dentro dos ciclos de faturamento da CONTRATADA.
- 9.2. Os serviços serão pagos conforme a quantidade de páginas, enquadradas no item 1.2.1 e/ou 1.2.2, respeitando-se os limites mínimos mensais estabelecidos nos itens 1.2.1.1 e 1.2.1.2.
- 9.3. O Fiscal do Contrato deverá gerenciar os limites acordados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA e certificar a qualidade contratada e o quantitativo mensal a ser pago dos serviços prestados no item 1.2.1 e 1.2.2 por meio de documento legal, devidamente assinado por ambas as partes supracitadas.
- 9.4. A CONTRATADA deverá entregar em mídia (cd-rom, pen-drive entre outros), ou disponibilizar site com login e senha para este Comando, as Faturas/Notas Fiscais dos Serviços, em papel, no endereço da CONTRATANTE com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis a data de vencimento a fim de que sejam executados todos os processos administrativos para a quitação dos mesmos, sob pena de afastamento de quaisquer acréscimos que, porventura, sejam incidentes sobre o débito em caso de atraso de pagamento. Tal exigência se prende ao fato da CONTRATANTE ser um Órgão Público, sujeito a normas de certificação e pagamento de faturas previstos em lei.
- 9.5. Na fatura/nota fiscal deverá, obrigatoriamente, vir discriminado, de maneira detalhada, todo e qualquer registro relacionado com a prestação do(s) serviço(s) no período correspondente.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 10.2. Estimativa de 1.800.000 (hum milhão e oitocentos mil) páginas anuais a serem digitalizadas em lotes de até 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas mensais, conforme item 1.2.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Retirada dos documentos da estante: a retirada e o transporte são de responsabilidade da CONTRATADA. Todas as retiradas e devoluções deverão ser registradas por intermédio de um CI (Controle Interno) com as devidas assinaturas dos responsáveis;

12.3. Devolver os volumes, organizando-os na mesma ordem que foram encontrados. As páginas internas deverão respeitar a ordem que estavam antes da digitalização;

12.4. O serviço deverá ser realizado nas dependências da contratante;

12.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

12.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.26. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO no 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

12.27. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter 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), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

12.28. Realizar a execução do serviço na dependência da CONTRATANTE das 08:00 às 16:00 de segunda a quinta-feira e das 08: às 12:00 às sextas-feiras.

12.29. Ser responsável pela alimentação e transporte do pessoal por ela contratado para a execução do Contrato.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993

15.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Item 8.1, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.15. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

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

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. 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.

17.4. 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:

- 17.4.1. o prazo de validade;
 - 17.4.2. a data da emissão;
 - 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 17.4.5. o valor a pagar; e
 - 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. 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;
- 17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 17.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9. 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.
- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
 EM = Encargos moratórios;
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 VP = Valor da parcela a ser paga.
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Índice de Custo de Tecnologia da Informação – ICTI instituído pela Portaria GM/MP no 424, de 7 de dezembro de 2017, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Justifica-se a aplicação de tal índice por ser o adotado, oficialmente, nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, atendendo a Portaria MPDG Nº 6.432, de 11 de julho de 2018.
- 18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

19.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.6.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.6.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.6.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.6.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.7. Modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.14. Será considerada extinta a garantia:

19.14.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.14.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.16. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. 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;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 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;

20.2.2.2. 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 anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.2.5. 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;

20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. 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.

20.2.4. 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.

20.2.5. 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.

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	2
5	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	2

	fiscalizador, por ocorrência.	
6	Deixar de substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	1
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	3
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	1
9	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	1
10	Não contemplar, no treinamento, os requisitos estipulados no contrato.	1
11	Não prestação do serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação ou substituição de equipamento com problema.	1
12	Equipamento com recorrência de defeito que não foi substituído.	1
13	Não assinatura do termo de compromisso, manutenção de sigilo, e termo de ciência.	1
14	Não apresentação da relação nominal dos profissionais alocados.	1
15	Profissional da contratada não portar crachá de identificação.	1
16	Não atualização da relação nominal dos profissionais alocados.	1
17	Não comunicação ao Cmdo 1ª RM de eventos de risco e problemas.	1
18	Não realizar a logística reversa para recolhimento de resíduos e peças inservíveis.	1
19	Não apresentar o Plano de Gerenciamento de resíduos sólidos ou declaração de sustentabilidade ambiental.	1
20	Não apresentação do relatório gerencial mensal estatístico.	1
21	Promover ação contrária ao disposto como deveres e responsabilidades da contratada.	2
22	Não cumprimento do horário de entrega ou retirada de produtos na unidade.	1
23	Reposicionamento de equipamento fora do prazo.	1

24	Não fornecimento da documentação completa relativa à prestação de serviço e faturamento.	1
25	Não cumprimento das obrigações por parte dos técnicos ou gestor da contratada.	1
26	Problemas de páginas mal digitalizadas por conta de erros no scanner ou demais componentes.	1
27	Inconformidade no cálculo da compensação semestral.	1
28	Inconformidade no cálculo do pagamento final devido.	1
29	Não apresentação do relatório de contabilização mensal ou relatório com vícios.	1
30	Descumprimento de norma contratual.	1
31	Diferença entre contadores de folhas digitalizadas e equipamento.	1
32	Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.	1
33	Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.	1

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.3.1. Valor Global: R\$ 972.000,00.

21.3.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 972.000,00.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Não há dotação orçamentária específica por se tratar de Sistema de Registro de Preços, conforme preconiza o § 2º, do Art. 7º, do Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

Rio de Janeiro, RJ, 15 de outubro de 2021.

FLÁVIO GARRUTH FREITAS - Cel

Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas da 1ª Região Militar

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
Integrante Técnico	Integrante Requisitante
<p>_____ THALES DA SILVA LIMA – 1º Ten Adjunto da DTI do Cmdo 1ª RM</p>	<p>_____ ADALMIR FRANCISCO DE SOUZA – 2º Ten Adjunto da SIP/1</p>
Integrante Administrativo	
<p>_____ VINÍCIUS PEREIRA TEOTONIO – 1º Ten Adjunto da SALC do Cmdo 1ª RM</p>	
ATO DE APROVAÇÃO	
<p>APROVO o presente Termo de Referência, de acordo com o inciso II, artigo 9º, do Decreto nº. 5.450/2005, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame de Registro de Preços para eventual aquisição de serviço de digitalização, com a finalidade de suprir as necessidades da Seção de Inativos e Pensionistas (SIP/1), estando presentes todos os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação, de forma clara e concisa.</p> <p>Rio de Janeiro, RJ, 15 de outubro de 2021.</p> <p>_____ CLÁUDIO BRUNO FERREIRA – Cel Ordenador de Despesas do Cmdo 1ª RM</p>	