



DMI - TERMO DE REFERÊNCIA - AMD 71/2023

Brasília, 13 de agosto de 2025.

Documento elaborado de acordo com o [ATO DA MESA DIRETORA Nº 71, DE 2023](#) que regulamenta as Contratações de Solução de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o art. 44, §2º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), para definir o processo de gestão estratégica das contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado, e dá outras providências.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (ART. 14)

1.1. Contratação da empresa especializada Bibliotheca Sistemas do Brasil LTDA – por inexigibilidade de licitação – para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para os equipamentos que compõem a tecnologia de radiofrequência (RFID), marca Bibliotheca, utilizados na Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI (ART. 15)

2.1. QUANTITATIVO DE BENS E SERVIÇOS

2.2. A contratação de manutenção preventiva e corretiva, com atualização de versão dos softwares, terá duração de 12 meses para os equipamentos listados abaixo

| Local | Equipamentos | Quantidade | Modelo |
|-------|-----------------------------|-------------|---------------------------|
| CLDF | Antena de Detecção RFID | 01 Conjunto | SmartGate400 |
| | Terminal de AutoAtendimento | 01 Unidade | Selfcheck1000 |
| | Estação de Trabalho | 02 Unidades | RFID Workstation Shielded |
| | Inventário | 02 Unidades | DLA |

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO (ART. 16)

3.1. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO (Art. 16, inc. I)

3.2. A contratação faz parte das necessidades da DILEGIS - DIRETORIA LEGISLATIVA previstas no [Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI](#), diretamente alinhado com o descrito abaixo:

OBJ - 5 - PROVER SUSTENTAÇÃO COMPUTACIONAL

OBJ - 5.1 - GARANTIR SUSTENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COMPLEXO COMPUTACIONAL

| NEC | Declarante | Necessidade | Função institucional |
|--------|---------------------------------|---|--|
| 5.1.21 | DILEGIS - DIRETORIA LEGISLATIVA | Sustentação e funcionamento garantidos dos sistemas de informática relativos às funções institucionais de administração, representação, fiscalização e legiferação. | Representação Legiferação Fiscalização (operação chave) (++) cm,tm Visão: A a H |

3.3. RELAÇÃO ENTRE A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E O QUANTITATIVO A SER CONTRATADO (Art. 16, inc. II)

3.4. Conforme declarado pela área solicitante no DMI-Documento Formalização da Demanda-AMD 71/2023 2093609 e no DMI - Estudo Técnico Preliminar - AMD 71/2023 (2177627), a presente contratação perdurará por 12 meses (1 ano) contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, com base no art. 107, da Lei nº 14.133, de 2021, e terá eficácia a partir da divulgação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme art. 94, da Lei nº 14.133/2021 e será relativa aos seguintes equipamentos:

| Local | Equipamentos | Quantidade | Modelo |
|-------|-----------------------------|-------------|---------------------------|
| CLDF | Antena de Detecção RFID | 01 Conjunto | SmartGate400 |
| | Terminal de AutoAtendimento | 01 Unidade | Selfcheck1000 |
| | Estação de Trabalho | 02 Unidades | RFID Workstation Shielded |
| | Inventário | 02 Unidades | DLA |

3.4.1. Considerando o término da garantia dos equipamentos adquiridos estabelecida no Contrato 44/2021 (0519923), a CLDF está sem suporte para manutenção desses aparelhos.

3.4.2. Tendo em vista as atribuições destacadas, é necessário zelar pelo funcionamento da solução RFID, a fim de assegurar o correto funcionamento dos equipamentos e garantir a continuidade dos serviços oferecidos pela biblioteca. Além disso, o sistema RFID desempenha um papel fundamental da segurança do acervo bibliográfico, atualmente composto por mais de dezessete mil itens que são emprestados ou consultados localmente e que, portanto, precisam de sistema antifurto em pleno funcionamento.

3.4.3. Ressalta-se que a disponibilização de contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que integram o sistema de controle do acervo, com tecnologia RFID, constitui necessidade permanente do órgão, para garantir a continuidade e o bom funcionamento desse sistema. Assim, a presente demanda se enquadra no conceito de serviço contínuo, uma vez que tem como objetivo promover a continuidade da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes, conforme descrito no art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

3.5. **MEMÓRIA DE CÁLCULO DA DEFINIÇÃO DO QUANTITATIVO (Art. 16, inc. III)**

3.6. A presente contratação foi dimensionada seguindo o quantitativo descrito na seção 3.4 considerando o período de 12 meses (1 ano).

3.7. Devido à exclusividade de fornecimento, a Proposta (2246335) também foi realizada com este quantitativo e prazo.

3.8. **RESULTADO E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (Art. 16, inc. IV)**

3.9. **Agilidade no empréstimo e devolução de materiais**

O uso de RFID permite que livros e outros itens sejam lidos simultaneamente e sem contato visual direto, tornando o processo de empréstimo e devolução mais rápido e eficiente, tanto para usuários quanto para bibliotecários.

3.10. **Inventário automatizado e preciso**

O inventário do acervo da biblioteca poderá ser realizado de forma muito mais rápida e com menor margem de erro, sem a necessidade de manusear item por item, como ocorre com os códigos de barras.

3.11. **Melhoria na segurança do acervo**

Os sistemas de RFID podem integrar alarmes e sensores que detectam automaticamente a saída não autorizada de itens, ajudando a reduzir perdas e furtos de materiais da biblioteca.

3.12. **Localização rápida de itens no acervo**

Utilizando leitores móveis, os bibliotecários conseguem localizar livros específicos nas estantes com mais facilidade, otimizando o atendimento ao público e a reposição dos materiais.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS (ART. 17)

4.1. **REQUISITOS DE NEGÓCIO (Art. 17, inc. I, a))**

4.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com atualização dos softwares/firmwares, serão executados para todos os equipamentos listados abaixo, independentemente de estarem em funcionamento ou não no início da vigência do contrato:

| Local | Equipamentos | Quantidade | Modelo |
|-------|-----------------------------|-------------|---------------------------|
| CLDF | Antena de Detecção RFID | 01 Conjunto | SmartGate400 |
| | Terminal de AutoAtendimento | 01 Unidade | Selfcheck1000 |
| | Estação de Trabalho | 02 Unidades | RFID Workstation Shielded |
| | Inventário | 02 Unidades | DLA |

4.3. **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Art. 17, inc. I, b))**

4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer documentação como manuais e especificações técnicas para todos os equipamentos acima e os softwares/firmwares correlacionados a fim de permitir à CLDF o conhecimento do funcionamento de toda a solução utilizada. Este fornecimento não ensejará custos extras para a CONTRATANTE.

4.4. REQUISITOS LEGAIS (Art. 17, inc. I, c))

4.4.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente obedecer ao disposto nos seguintes dispositivos legais:

4.4.2. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018.

4.4.3. Resolução ANATEL nº 506/2008 – Regulamento sobre Equipamentos de Radiocomunicação de Radiação Restrita.

4.4.4. ABNT NBR ISO/IEC 18000 – que trata de parâmetros de interface para comunicações por RFID.

4.4.5. ATO DA MESA DIRETORA Nº 125, DE 2020.

4.5. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO (Art. 17, inc. I, d))

4.5.1. No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar Plano de Manutenção para todo o período de vigência contratual, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, no qual constem as datas e/ou períodos das visitas e as tarefas a serem desenvolvidas.

4.5.1.1. O Plano de Manutenção elaborado pela CONTRATADA deverá abranger todo o Sistema RFID da Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal com todos os seus componentes (equipamentos, peças, firmwares, softwares etc), estejam esses em funcionamento ou não, na data de início da vigência do contrato.

4.5.2. As **manutenções preventivas** deverão ser executadas de forma presencial com frequência mínima semestral, devendo acontecer no mínimo 2 (duas) visitas anuais, previamente agendadas com o CONTRATANTE, que consistirão na limpeza dos equipamentos, calibragem, verificação de peças, lubrificação, inspeção de itens, atualização de versões de softwares/firmwares e correções de eventuais bugs.

4.5.2.1. Além das atividades previstas, deverão ser realizadas todas as tarefas de rotina recomendadas para esses equipamentos, observando às recomendações técnicas do fabricante bem como quaisquer outras tarefas de manutenção corretiva que se fizerem necessárias.

4.5.2.2. Após cada serviço de manutenção, deverão ser realizados testes finais de funcionamento para a entrega do equipamento mantido.

4.5.3. Os serviços de **manutenção corretiva** consistirão em:

4.5.3.1. Reparo de quaisquer falhas, deficiências ou mau funcionamento dos equipamentos, reportados ou não pelo CONTRATANTE, de forma a restaurar as condições iniciais de funcionamento dos equipamentos;

4.5.3.2. Quaisquer outras atividades de correção que se fizerem necessárias, identificadas durante a manutenção preventiva;

4.5.3.3. O início do atendimento presencial, quando solicitado pelo fiscal, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, considerados os dias de expediente normal do CONTRATANTE. A conclusão da manutenção corretiva deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis do seu início, considerados os dias de expediente normal do CONTRATANTE.

4.5.4. Os serviços de manutenção corretiva, sempre que possível, poderão ser executados remotamente; exceto em relação à primeira solicitação de manutenção corretiva do contrato, a qual deverá ser necessariamente presencial.

4.6. REQUISITOS TEMPORAIS (Art. 17, inc. I, e))

4.6.1. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

4.6.2. Prazos máximos de atendimento e conclusão de manutenções estão definidos conforme a natureza do serviço (preventiva, corretiva presencial ou remota), sendo obrigatoriamente cumpridos nos prazos estipulados.

4.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE (Art. 17, inc. I, f))

4.7.1. A CONTRATADA deve comunicar ao CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do lançamento de nova versão, sobre a disponibilidade de atualização de firmwares/software dos equipamentos relacionados ao processamento técnico, circulação, inventário e segurança.

4.7.2. Compete à CONTRATADA fornecer atualizações regulares de segurança para os softwares/firmwares RFID ao longo do ciclo de vida do sistema, a fim de mitigar novas ameaças e vulnerabilidades de segurança.

4.7.3. É de responsabilidade da CONTRATADA conduzir e executar testes de segurança abrangentes nos sistemas e equipamentos.

4.7.4. A CONTRATADA deverá submeter-se às orientações e normas internas do CONTRATANTE referentes à segurança cibernética, quando da realização dos procedimentos de instalação ou atualização de firmwares/software dos equipamentos.

4.8. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Art. 17, inc. I, g))

4.9. A contratada deve demonstrar compromisso com práticas de sustentabilidade, principalmente no que tange ao descarte de resíduos e materiais eletrônicos.

4.9.1. O descarte de materiais inservíveis e lixo tecnológico deverá seguir normas ambientais vigentes, acordos internacionais e melhores práticas de gestão de resíduos.

4.9.2. A execução dos serviços deverá respeitar o ambiente cultural da instituição, com conduta ética e respeitosa por parte dos técnicos.

4.10. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA (Art. 17, inc. II, a))

4.10.1. Os equipamentos e softwares/firmwares utilizados devem ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica já existente na Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

4.10.2. As atualizações deverão manter a interoperabilidade com o sistema de gerenciamento da biblioteca e demais soluções tecnológicas em uso na CLDF.

4.10.3. Todas as ferramentas, sistemas e componentes instalados deverão respeitar padrões técnicos do fabricante e as políticas internas de TI do contratante.

4.11. REQUISITOS DE PROJETO (Art. 17, inc. II, b))

4.11.1. Após cada serviço de manutenção preventiva ou corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Atendimento Técnico - RAT, que contenha, no mínimo, as seguintes informações:

4.11.2. Identificação dos equipamentos que receberam os serviços;

4.11.3. Defeitos relatados pelo CONTRATANTE;

- 4.11.4. Defeitos detectados pela CONTRATADA durante a visita;
- 4.11.5. Relação de serviços executados;
- 4.11.6. Serviços não executados e pendentes para a solução dos defeitos;
- 4.11.7. Lista de peças que necessitam ser substituídas, com código de identificação;
- 4.11.8. Lista de irregularidades nas condições observadas e recomendações

4.12. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (Art. 17, inc. II, c))

- 4.12.1. **Entrega de Plano de Manutenção:** A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, um Plano de Manutenção para todo o período de vigência contratual. O plano deve contemplar todos os equipamentos e softwares do sistema RFID, inclusive os que estiverem inoperantes.
- 4.12.2. **Manutenção Inicial Presencial:** A primeira solicitação de manutenção corretiva prevista no contrato deverá obrigatoriamente ser realizada de forma presencial.
- 4.12.3. **Compatibilidade Tecnológica:** A contratada deverá assegurar a compatibilidade dos equipamentos e dos softwares/firmwares RFID com o sistema de gerenciamento de biblioteca adotado pela CLDF.
- 4.12.4. **Execução em Horário Comercial:** Todos os atendimentos presenciais deverão ser realizados dentro do horário de expediente da CLDF, das 09h às 19h, em dias úteis, e das 13h às 19h durante os períodos de recesso parlamentar.

4.13. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO (Art. 17, inc. II, d))

- 4.13.1. **Manutenção Preventiva:** Realização de, no mínimo, 2 (duas) visitas anuais presenciais, previamente agendadas, para execução de limpeza, calibragem, verificação de peças, lubrificação, atualização de softwares/firmwares e testes de funcionamento.
- 4.13.2. **Manutenção Corretiva:**
 - 4.13.2.1. Atendimento presencial em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação;
 - 4.13.2.2. Conclusão em até 3 (três) dias úteis;
 - 4.13.2.3. Atendimento remoto em até 1 (um) dia útil com conclusão em até 2 (dois) dias úteis;
- 4.13.3. **Garantia dos Serviços:** Prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo.
- 4.13.4. **Relatório de Atendimento Técnico (RAT):** Deverá ser entregue em até 3 (três) dias úteis após a finalização de cada serviço de manutenção.
- 4.13.5. **Atualização de Softwares/Firmwares:**
 - 4.13.5.1. Comunicação obrigatória ao contratante sobre nova versão em até 30 (trinta) dias do seu lançamento;
 - 4.13.5.2. Fornecimento de atualizações regulares de segurança;
 - 4.13.5.3. Realização de testes de segurança abrangentes;
 - 4.13.5.4. Cumprimento das normas internas do contratante relativas à segurança cibernética.

4.14. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Art. 17, inc. II, e))

- 4.14.1. **Técnicos Especializados:** A prestação dos serviços deverá ser realizada exclusivamente por profissionais especializados e habilitados, sendo vedada a subcontratação.

4.14.2. **Substituição de Profissionais:** Caso o profissional designado não atenda aos requisitos, deverá ser substituído em até 5 (cinco) dias úteis.

4.14.3. **Treinamentos Complementares:** A contratada deverá oferecer treinamentos on-line, sempre que solicitado pelo contratante, com foco na utilização dos equipamentos e softwares do sistema RFID.

4.15. **REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Art. 17, inc. II, f))**

4.15.1. A contratada deverá indicar preposto com experiência comprovada na execução e supervisão de contratos de natureza técnica similar, com domínio sobre os sistemas e equipamentos RFID da marca Bibliotheca.

4.15.2. A empresa deverá comprovar sua qualificação técnica e experiência mediante apresentação de contratos anteriores, atestados de capacidade técnica ou notas fiscais de fornecimentos semelhantes.

4.16. **REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE (Art. 17, inc. II, g))**

4.16.1. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir qualificação técnica comprovada para atuação com equipamentos RFID, sendo exigido conhecimento técnico-operacional específico nos modelos listados no contrato.

4.16.2. A contratada deverá manter profissionais treinados nas tecnologias dos equipamentos, garantindo que as manutenções e atualizações sejam executadas com base nas orientações do fabricante.

4.17. **REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO (Art. 17, inc. II, h))**

4.18. Os serviços deverão seguir metodologia baseada em boas práticas de manutenção preventiva e corretiva, com uso de ferramentas e peças recomendadas pelo fabricante.

4.18.1. As manutenções deverão ser documentadas por meio de Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo todas as ocorrências, serviços prestados, peças trocadas e recomendações.

4.18.2. A contratada deverá apresentar um Plano de Manutenção que detalhe tarefas, periodicidade e recursos alocados, sujeito à aprovação do contratante.

4.19. **REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE (Art. 17, inc. II, i))**

4.19.1. Todas as atualizações de firmware/software devem incluir medidas de segurança para mitigar vulnerabilidades.

4.19.2. A contratada deve seguir as normas internas da CLDF relacionadas à segurança cibernética e à proteção de dados institucionais.

4.19.3. É vedado à contratada divulgar, reproduzir ou compartilhar com terceiros quaisquer dados, informações ou acessos obtidos durante a execução contratual, devendo tratar todos os dados com confidencialidade estrita.

4.19.4. A contratada deverá orientar sua equipe quanto à responsabilidade sobre o sigilo e proteção das informações tratadas durante a prestação dos serviços.

5. **RESPONSABILIDADES (ART. 18)**

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Art. 18, inc. I)

- 5.1.1. Designar servidor ou comissão para acompanhar e fiscalizar o cumprimento contratual, bem como aprovar a execução do objeto.
- 5.1.2. Relacionar-se com a contratada somente por meio de pessoa formalmente credenciada.
- 5.1.3. Exercer a fiscalização contratual mediante verificação da conformidade dos serviços executados com as condições e especificações estabelecidas.
- 5.1.4. Exigir, quando necessário, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada.
- 5.1.5. Efetuar o pagamento devido, mediante nota fiscal devidamente atestada, após o cumprimento de todas as exigências contratuais.
- 5.1.6. Anotar e notificar a contratada sobre falhas contratuais para correção dentro do prazo estabelecido.
- 5.1.7. Prestar informações e esclarecimentos necessários para a execução do contrato, quando solicitados.
- 5.1.8. Permitir o acesso da equipe da contratada às suas dependências, quando necessário à execução dos serviços.
- 5.1.9. Rejeitar total ou parcialmente objetos executados em desacordo com as especificações.
- 5.1.10. Aplicar sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Art. 18, inc. II)

- 5.2.1. Responder integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato.
- 5.2.2. Recolher, no prazo estabelecido, valores relativos a multas aplicadas por descumprimento contratual.
- 5.2.3. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação exigidas no processo de contratação.
- 5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% do valor do contrato.
- 5.2.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, os objetos com vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.2.6. Acatar as recomendações da fiscalização do contratante relativas ao contrato.
- 5.2.7. Fornecer ao contratante todas as informações necessárias à execução contratual e ao desempenho do objeto.
- 5.2.8. Arcar com todas as despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras relacionadas à execução contratual.
- 5.2.9. Assumir, com exclusividade, as obrigações sociais e fiscais de seus empregados, sem vínculo empregatício com o contratante.
- 5.2.10. Executar os serviços com eficiência e pontualidade, atendendo aos prazos e padrões de qualidade exigidos.
- 5.2.11. Garantir que os serviços sejam realizados por profissionais capacitados nas tecnologias utilizadas.
- 5.2.12. Manter a limpeza e conservação dos ambientes onde atuar e zelar pelos materiais e

equipamentos utilizados.

5.2.13. Substituir, em até 5 (cinco) dias úteis, qualquer profissional considerado inapto pelo contratante.

5.2.14. Tratar como confidenciais todas as informações acessadas na execução dos serviços, vedada a divulgação sem autorização.

5.2.15. Custear retirada, transporte e reinstalação de equipamentos, caso necessário reparo fora das instalações do contratante.

5.2.16. Atender a normas ambientais e práticas sustentáveis no descarte de resíduos e lixo tecnológico.

5.2.17. Manter disponibilidade para atendimento dentro do horário definido no contrato, com canais para abertura e acompanhamento de chamados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO (ART. 19)

6.1. ROTINAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 19, inc. I)

6.1.1. Os serviços de manutenção serão executados sob o regime de empreitada por preço global;

6.1.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Manutenção para todo o período de vigência contratual. Este plano deve ser aprovado pelo CONTRATANTE e conter datas/períodos de visitas e tarefas a serem desenvolvidas, abrangendo todos os componentes do Sistema RFID (equipamentos, peças, firmwares, softwares), independentemente de estarem em funcionamento;

6.1.3. As manutenções preventivas devem ser realizadas de forma presencial com frequência mínima semestral, totalizando no mínimo 2 visitas anuais;

6.1.4. As visitas serão previamente agendadas e consistirão em limpeza, calibragem, verificação de peças, lubrificação, inspeção de itens, atualização de versões de softwares/firmwares, correção de bugs, e todas as tarefas de rotina e corretivas recomendadas pelo fabricante;

6.1.5. Após cada serviço de manutenção, deverão ser realizados testes finais de funcionamento para a entrega do equipamento;

6.1.6. Os serviços de manutenção corretiva visam o reparo de falhas, deficiências ou mau funcionamento dos equipamentos para restaurar suas condições iniciais, seja por reporte do CONTRATANTE ou identificação durante a manutenção preventiva;

6.1.7. Atendimento Presencial: Quando solicitado, o início do atendimento presencial deve ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação. A conclusão da manutenção corretiva presencial deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis do seu início;

6.1.8. Atendimento Remoto: Sempre que possível, os serviços corretivos podem ser executados remotamente, exceto a primeira solicitação de manutenção corretiva do contrato, que deve ser presencial;

6.1.9. A solicitação para atendimento remoto ocorre mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.);

6.1.10. O atendimento remoto deve iniciar em até 1 (um) dia útil da solicitação e ser concluído em até 2 (dois) dias úteis do seu início;

6.1.11. Se o fiscal do contrato considerar a solução remota insatisfatória, poderá exigir

atendimento presencial;

6.1.12. Caso seja necessária a retirada de equipamentos/peças para reparo fora das dependências do CLDF, a CONTRATADA deve obter autorização de saída, comunicar formalmente o prazo de devolução e reinstalar em até 5 (cinco) dias úteis da devolução;

6.1.13. A CONTRATADA deve ministrar treinamentos online complementares para o uso dos equipamentos e softwares, sempre que demandados pelo CONTRATANTE;

6.1.14. É responsabilidade da CONTRATADA conduzir testes de segurança e seguir as normas internas de segurança cibernética do CONTRATANTE;

6.1.15. Um Fiscal do Contrato (servidor ou comissão) será designado pelo CONTRATANTE para o acompanhamento e fiscalização técnica, verificação de resultados e recebimento definitivo do objeto;

6.1.16. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um Preposto e um substituto, ambos parte de seu quadro funcional, para atuar como interlocutor principal e responder pela execução fiel dos serviços;

6.1.17. A fiscalização pode determinar medidas corretivas e prazos, e sustar serviços em desacordo com o contrato ou que ameacem a segurança/sigilo;

6.1.18. Após cada serviço de manutenção (preventiva ou corretiva), a CONTRATADA deve apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT) em até 3 (três) dias úteis após a finalização. O RAT deve conter identificação dos equipamentos, defeitos relatados/detectados, serviços executados/pendentes, irregularidades e recomendações. O modelo de RAT da CONTRATADA precisa de aprovação prévia do fiscal;

6.1.19. É obrigatória a verificação da regularidade fiscal da empresa (Fazenda do DF, Nacional, FGTS, CNDT) antes do pagamento;

6.1.20. Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses pela variação acumulada do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), a partir do orçamento estimado;

6.1.21. O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente ao final de cada mês da execução contratual, após um prazo de até 15 (quinze) dias úteis de observação que comprove a adequação.

6.2. Prazos, horários e local (Art. 19, inc. I, a))

6.2.1. Os serviços de manutenção, quando executados presencialmente no Órgão, serão realizados na Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal, sito à Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, Zona Cívico-Administrativa, Brasília – DF, CEP: 70.094-902 no horário das 09h às 19h.

6.3. Documentação mínima (Art. 19, inc. I, b))

6.3.1. A CONTRATADA deverá entregar a seguinte documentação mínima no contexto da execução contratual:

- 6.3.2. **Plano de Manutenção:** No prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar um **Plano de Manutenção** para todo o período de vigência contratual. Este plano deve ser aprovado pelo CONTRATANTE e deve conter as datas e/ou períodos das visitas e as tarefas a serem desenvolvidas, abrangendo todos os componentes do Sistema RFID (equipamentos, peças, firmwares, softwares), independentemente de estarem em funcionamento ou não no início da vigência do contrato.
- 6.3.3. **Relatório de Atendimento Técnico (RAT):** Após a finalização de cada serviço de

manutenção (seja preventiva ou corretiva), a CONTRATADA deverá apresentar um **Relatório de Atendimento Técnico (RAT)** em até **3 (três) dias úteis**. O RAT deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 6.3.4. Identificação dos equipamentos que receberam os serviços.
- 6.3.5. Defeitos relatados pelo CONTRATANTE.
- 6.3.6. Defeitos detectados pela CONTRATADA durante a visita.
- 6.3.7. Relação de serviços executados.
- 6.3.8. Serviços não executados e pendentes para a solução dos defeitos.
- 6.3.9. Lista de peças que necessitam ser substituídas, com código de identificação.
- 6.3.10. Lista de irregularidades nas condições observadas e recomendações para a operação.
- 6.3.11. O modelo de RAT a ser utilizado pela CONTRATADA deve ser previamente aprovado pelo fiscal do contrato.
- 6.3.12. **Notas Fiscais:** A CONTRATADA deverá protocolizar **Notas Fiscais específicas:**
 - 6.3.13. Ao final de cada mês da prestação dos serviços listados neste termo de referência, a CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal correspondente ao serviço prestado equivalente a 1/12 do valor total do contrato.
- 6.3.14. **Certidões Negativas de Débitos (CNDs):** Para que o pagamento seja efetivado, deverá ser verificada a regularidade fiscal da empresa perante a Fazenda do Distrito Federal, Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal (FGTS) e Justiça do Trabalho (CNDT). Caso as certidões apresentadas na habilitação estejam vencidas, a CONTRATADA deverá apresentar **novas certidões negativas de débitos**, em plena validade.
- 6.3.15. **Comprovação da manutenção das condições de habilitação:** A CONTRATADA deve manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas nos procedimentos de contratação e, sempre que necessário, o CONTRATANTE poderá exigir essa comprovação.

6.4. **Papéis e responsabilidades (Art. 19, inc. I, c))**

6.4.1. Papéis e Responsabilidades Gerais

6.4.2. **CONTRATANTE:** É responsável pela gestão da contratação e pela verificação da aderência dos serviços realizados e entregues aos padrões de qualidade exigidos.

6.4.3. **CONTRATADA:** É responsável pela prestação e gestão dos recursos humanos e materiais necessários.

6.4.4. Papéis e Responsabilidades Específicas do CONTRATANTE

6.4.5. **Fiscal do Contrato:**

6.4.5.1. É o servidor ou comissão designada pelo CONTRATANTE.

6.4.5.2. Responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual.

6.4.5.3. Responsável pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo do objeto.

6.4.5.4. Pode solicitar o atendimento presencial da manutenção corretiva se a solução remota não for satisfatória.

6.4.5.5. Solicitará a autorização de saída para retirada de equipamentos, peças ou componentes das dependências do CONTRATANTE.

- 6.4.5.6. Deve aprovar previamente o modelo de Relatório de Atendimento Técnico (RAT) proposto pela CONTRATADA.
- 6.4.5.7. Conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA para reajuste de preços.
- 6.4.5.8. Aprovar a execução do objeto.
- 6.4.5.9. Cumprir e fazer cumprir o disposto no instrumento convocatório e demais anexos.
- 6.4.5.10. Exercer a fiscalização contratual verificando a conformidade do objeto executado com as condições, quantidades e especificações estabelecidas.
- 6.4.5.11. Anotar em registro próprio e notificar a CONTRATADA sobre falhas para correção.
- 6.4.5.12. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento contratual.
- 6.4.5.13. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências para cumprimento contratual.
- 6.4.5.14. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo.
- 6.4.5.15. Aplicar sanções administrativas cabíveis.
- 6.4.5.16. Receber o objeto contratado.
- 6.4.5.17. Efetuar o pagamento do objeto, mediante Nota Fiscal devidamente atestada.
- 6.4.5.18. Cumprir as obrigações estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.
- 6.4.5.19. Designar servidor ou comissão para acompanhar e fiscalizar o cumprimento contratual.
- 6.4.6. Papéis e Responsabilidades Específicas da CONTRATADA
- 6.4.7. **Preposto:**
- 6.4.7.1. É o representante da CONTRATADA.
- 6.4.7.2. Responsável por acompanhar a execução do contrato.
- 6.4.7.3. Atuar como interlocutor principal perante o CONTRATANTE.
- 6.4.7.4. Incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 6.4.7.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um preposto apto a representá-la e que responderá pela fiel execução dos serviços.
- 6.4.7.6. Deve ser indicado também um substituto para evitar a falta de acesso ao preposto.
- 6.4.7.7. É vedada a indicação de pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA para a função de preposto.
- 6.4.8. Deveres da CONTRATADA:
- 6.4.9. Responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 6.4.10. Recolher valores referentes a penalidades de multas aplicadas.
- 6.4.11. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação exigidas nos procedimentos de contratação.
- 6.4.12. Aceitar acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
- 6.4.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, o objeto com vícios, defeitos ou incorreções.
- 6.4.14. Acatar recomendações e solicitações da fiscalização do CONTRATANTE.
- 6.4.15. Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações necessárias à fiel execução contratual.

- 6.4.16. Responsabilizar-se pelas despesas de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, garantia e quaisquer outras que incidam na execução.
- 6.4.17. Assumir, com exclusividade, a responsabilidade pelas despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais de seus funcionários.
- 6.4.18. Realizar os serviços e fornecimento com eficiência e tempestividade, prezando pela alta qualidade.
- 6.4.19. Executar o objeto atendendo às condições, prazos e especificações estabelecidas.
- 6.4.20. Garantir que os serviços sejam executados por profissionais capacitados nas tecnologias utilizadas.
- 6.4.21. Responsabilizar-se pela preservação da limpeza e conservação dos ambientes do CONTRATANTE.
- 6.4.22. Zelar pelos materiais, produtos, ferramentas e equipamentos disponíveis.
- 6.4.23. Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis, novo profissional caso o anterior não atenda aos requisitos.
- 6.4.24. Tratar em caráter de estrita confidencialidade todas as informações a que tenha acesso.
- 6.4.25. Arcar com as despesas de retirada, deslocamento e reinstalação de equipamentos para manutenção externa.
- 6.4.26. Demonstrar compromisso em atender às políticas de sustentabilidade para descarte de materiais inservíveis e lixo tecnológico.
- 6.4.27. Manter disponibilidade de atendimento nos horários previstos para abertura de chamados técnicos e acompanhamento.
- 6.4.28. Apresentar Plano de Manutenção em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, abrangendo todo o Sistema RFID e seus componentes (equipamentos, peças, firmwares, softwares), independentemente de estarem em funcionamento.
- 6.4.29. As manutenções preventivas devem ser executadas presencialmente com frequência mínima semestral (2 visitas anuais).
- 6.4.30. Realizar testes finais de funcionamento após cada serviço de manutenção.
- 6.4.31. Reparar falhas e mau funcionamento dos equipamentos e realizar quaisquer outras atividades de correção necessárias.
- 6.4.32. Iniciar atendimento presencial em até 5 (cinco) dias úteis da solicitação, e conclusão em até 3 (três) dias úteis do início.
- 6.4.33. Iniciar atendimento remoto em até 1 (um) dia útil da solicitação, e conclusão em até 2 (dois) dias úteis do início.
- 6.4.34. Todas as despesas com viagens, estadias e permanência do pessoal correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.
- 6.4.35. Esclarecer dúvidas sobre procedimentos operacionais dos equipamentos durante a manutenção.
- 6.4.36. Utilizar somente ferramentas, acessórios, peças e procedimentos recomendados pelo fabricante.
- 6.4.37. Prestar serviços por técnicos especializados e devidamente identificados, sendo vedada a subcontratação.
- 6.4.38. Prestar serviços dentro do horário normal de expediente do CONTRATANTE (09h00 às 19h00).

- 6.4.39. Comunicar formalmente e previamente o prazo para devolução de equipamento, peça ou componente retirado para reparo.
- 6.4.40. Proceder com a reinstalação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de devolução.
- 6.4.41. Viabilizar a compatibilidade tecnológica dos equipamentos e softwares/firmwares RFID com o sistema de gerenciamento de biblioteca do CONTRATANTE.
- 6.4.42. Apresentar orçamento prévio para peças em no máximo 1 (um) dia útil após a visita de manutenção.
- 6.4.43. O orçamento deve conter descrição detalhada, material de fabricação, nome do fabricante e modelo, prazo de entrega (máx. 90 dias), valor em moeda nacional.
- 6.4.44. Apresentar documentação que comprove que os preços orçados são equivalentes aos praticados em outros contratos vigentes (mínimo 3 Notas Fiscais).
- 6.4.45. Para peça inédita, apresentar demonstrativo da composição do preço.
- 6.4.46. O prazo de validade do orçamento não será inferior a 30 (trinta) dias corridos.
- 6.4.47. Realizar faturamento específico para peças, separado do faturamento mensal dos serviços de manutenção.
- 6.4.48. Utilizar exclusivamente peças e componentes novos e originais.
- 6.4.49. Apresentar Relatório de Atendimento Técnico (RAT) em até 3 (três) dias úteis após a finalização de cada serviço de manutenção. O RAT deve conter: identificação dos equipamentos, defeitos relatados e detectados, serviços executados e não executados/pendentes, lista de peças que necessitam ou foram substituídas com código, irregularidades observadas e recomendações, e valor das peças.
- 6.4.50. Comunicar ao CONTRATANTE sobre a disponibilidade de atualização de firmwares/software no prazo de 30 (trinta) dias do lançamento.
- 6.4.51. Fornecer atualizações regulares de segurança para softwares/firmwares RFID.
- 6.4.52. Conduzir e executar testes de segurança abrangentes.
- 6.4.53. Submeter-se às orientações e normas internas do CONTRATANTE referentes à segurança cibernética.
- 6.4.54. Ministras treinamentos on-line complementares para uso dos equipamentos e softwares, sempre que demandados.
- 6.4.55. Verificar a regularidade fiscal perante a Fazenda do Distrito Federal, Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal (FGTS) e Justiça do Trabalho (CNDT) para que o pagamento seja efetivado, apresentando novas certidões negativas de débitos (CNDs) caso as da habilitação estejam vencidas.
- 6.4.56. Informar na Nota Fiscal/Fatura caso seja optante pelo Simples Nacional.
- 6.4.57. Inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal (CF/DF) se for contribuinte do ISS de outra unidade da federação, mas preste serviços no DF.
- 6.4.58. Ressarcir ao CONTRATANTE por quaisquer danos ou prejuízos causados.
- 6.4.59. Comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção das condições de habilitação.
- 6.4.60. Reparar, corrigir, remover, reconstruir e refazer os serviços rejeitados no recebimento, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.
- 6.4.61. Apresentar o cálculo do reajuste e a respectiva memória ou planilha junto com a Nota Fiscal correspondente.

6.5. ESTIMATIVA DO VOLUME DE BENS OU SERVIÇOS (Art. 19, inc. II)

6.6. Considerando a quantidade de equipamentos abaixo e o prazo de cobertura de um ano do contrato:

| Local | Equipamentos | Quantidade | Modelo |
|-------|-----------------------------|-------------|---------------------------|
| CLDF | Antena de Detecção RFID | 01 Conjunto | SmartGate400 |
| | Terminal de AutoAtendimento | 01 Unidade | Selfcheck1000 |
| | Estação de Trabalho | 02 Unidades | RFID Workstation Shielded |
| | Inventário | 02 Unidades | DLA |

6.7. Considerando a Proposta (2246335) apresentada pela empresa, o custo total anual da contratação será o seguinte:

| Item | Contrato | Valor | Unidade | Quantidade | Valor Total |
|------|------------------------|--------------|---------|------------|---------------|
| 1 | Contrato de Manutenção | R\$ 3.403,20 | mês | 12 | R\$ 40.838,40 |

6.8. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (Art. 19, inc. III)

6.8.1. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA, será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

6.8.2. Mensagens eletrônicas (e-mail, WhatsApp, Telegram etc), a critério do CONTRATADO, podem ser utilizadas para agilizar a comunicação entre as Partes.

6.9. FORMA DE PAGAMENTO (Art. 19, inc. IV)

6.9.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela CLDF, em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária e no valor correspondente ao somatório dos serviços efetivamente executados, em até 30 dias úteis, contados do recebimento definitivo, segundo as medições efetuadas pela fiscalização. No caso de medição relativa à última fase, o pagamento somente será efetuado após o Recebimento Definitivo.

6.9.2. 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:

6.9.2.1. o prazo de validade;

6.9.2.2. a data da emissão;

6.9.2.3. os dados do contrato e do órgão CLDF;

6.9.2.4. o período de prestação dos serviços;

6.9.2.5. o valor a pagar; e

6.9.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

6.9.3.1. da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – 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;

6.9.3.2. da regularidade trabalhista, constatada através da emissão da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

6.9.3.3. do cumprimento das obrigações trabalhistas e contribuições sociais, correspondentes à nota fiscal ou fatura a ser paga pela Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, se for o caso.

6.9.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por culpa comprovada da CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento.

6.9.5. A parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação "pro rata tempore" do IPCA.

6.9.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou quando existir qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

6.9.7. A critério da CLDF, poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência de irregular execução contratual.

7. MODELO DE GESTÃO (ART. 20)

7.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO (Art. 20, inc. I)

7.1.1. Recebimento Provisório:

7.1.2. É realizado por um servidor ou comissão designada para acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.1.3. Refere-se à parcela da obrigação contratual cumprida, que pode ser o serviço mensal de manutenção ou o fornecimento demandado.

7.1.4. Recebimento Definitivo:

7.1.5. É feito por um servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

7.1.6. Requer a emissão de um termo detalhado, após um período de observação de 10 (dez) dias úteis que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

7.1.7. Deve observar o disposto no artigo 119 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.8. Critérios para Aprovação e Pagamento:

7.1.9. Conformidade: Em caso de conformidade do serviço ou fornecimento, o servidor ou a comissão autorizará cada pagamento.

7.1.10. Atestação da Nota Fiscal: O pagamento é processado após a devida atestação da Nota Fiscal específica para o serviço mensal de manutenção.

7.1.11. Condições Específicas para Serviços de Manutenção:

7.1.12. Qualidade e Padrões: O CONTRATANTE é responsável por verificar a aderência dos serviços realizados e entregues aos padrões de qualidade exigidos.

7.1.13. Testes Finais de Funcionamento: Após cada serviço de manutenção, incluindo a eventual troca de peças e/ou componentes, deverão ser realizados testes finais de funcionamento

para a entrega do equipamento mantido.

7.1.14. Relatório de Atendimento Técnico (RAT): Após cada serviço de manutenção (preventiva ou corretiva), a CONTRATADA deverá apresentar um RAT que contenha, no mínimo, as seguintes informações:

7.1.15. Identificação dos equipamentos que receberam os serviços.

7.1.16. Defeitos relatados pelo CONTRATANTE.

7.1.17. Defeitos detectados pela CONTRATADA durante a visita.

7.1.18. Relação de serviços executados.

7.1.19. Serviços não executados e pendentes para a solução dos defeitos.

7.1.20. Lista de irregularidades nas condições observadas e recomendações para a operação.

7.1.21. Lista de irregularidades nas condições observadas e recomendações.

7.1.22. O prazo para apresentação do RAT é de até 3 (três) dias úteis após a finalização do serviço. O modelo do RAT deve ter aprovação prévia do fiscal do contrato.

7.2. PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÃO (Art. 20, inc. II)

7.2.1. Metodologia de avaliação da qualidade (Art. 140 da lei nº 14.133/2021; AMD 71/2023, Art. 20, inc. II, a)

7.2.1.1. Após cada serviço de manutenção, seja preventiva ou corretiva a Contratada deverá realizar testes finais de funcionamento para a entrega do equipamento mantido. Isso garante que o equipamento esteja operando adequadamente após a intervenção;

7.2.1.2. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deve utilizar ferramentas, acessórios, peças e procedimentos recomendados pelo fabricante;

7.2.1.3. A CONTRATADA deve conduzir e executar testes de segurança abrangentes nos sistemas e equipamentos. Além disso, deve submeter-se às orientações e normas internas do CONTRATANTE referentes à segurança cibernética durante os procedimentos de instalação ou atualização de firmwares/software.

7.2.1.4. Após cada serviço de manutenção (preventiva ou corretiva), a CONTRATADA deve apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT). Este relatório serve como um registro formal da inspeção e dos serviços, contendo informações mínimas como:

7.2.1.5. Identificação dos equipamentos que receberam os serviços.

7.2.1.6. Defeitos relatados pelo Contratante e detectados pela Contratada.

7.2.1.7. Relação de serviços executados e serviços não executados/pendentes.

7.2.1.8. Listas de irregularidades observadas e recomendações para a operação.

7.2.1.9. O prazo para apresentação do RAT é de até 3 (três) dias úteis após a finalização do serviço, e o modelo do RAT deve ter aprovação prévia do fiscal do contrato.

7.2.2. Mecanismos de inspeção (Art. 20, inc. II, a), 1))

7.2.2.1. **Recebimento Provisório:** É realizado por um servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização, referente à parcela da obrigação contratual cumprida.

7.2.2.2. **Recebimento Definitivo:** Ocorre ao término da execução contratual. É realizado por um servidor ou comissão designada, mediante a emissão de um termo detalhado, após um período de

observação de 10 (dez) dias úteis que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais. Este período de observação funciona como uma fase de testes e inspeção final para garantir a conformidade.

7.2.2.3. **Rejeição e Correção:**

7.2.2.4. Se qualquer não conformidade for apontada pelo servidor ou comissão, isso acarretará o não recebimento do objeto contratado.

7.2.2.5. A CONTRATADA será notificada e deverá providenciar as medidas saneadoras necessárias.

7.2.2.6. É obrigação da CONTRATADA reparar, corrigir, remover, reconstruir e refazer, às suas expensas, os serviços executados que forem rejeitados no recebimento, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

7.2.2.7. Nenhum pagamento será efetuado caso os serviços ou fornecimentos sejam rejeitados pela fiscalização do contrato, devendo ser refeitos ou substituídos pela CONTRATADA para obter aprovação.

7.2.3. **Ferramentas (Art. 20, inc. II, a), 2))**

7.2.3.1. Serão utilizadas os seguintes equipamentos e ferramentas ao longo da execução contratual:

| Equipamentos | Quantidade | Modelo |
|-----------------------------|-------------|---------------------------|
| Antena de Detecção RFID | 01 Conjunto | SmartGate400 |
| Terminal de AutoAtendimento | 01 Unidade | Selfcheck1000 |
| Estação de Trabalho | 02 Unidades | RFID Workstation Shielded |
| Inventário | 02 Unidades | DLA |

7.2.3.2. **Softwares/Firmwares Proprietários** dos equipamentos da marca **Bibliotheca**, atualizados conforme versões fornecidas pela contratada.

7.2.3.3. Os softwares abrangem:

- 7.2.3.4. **Sistema de autoatendimento** (interface do usuário final na estação Selfcheck 1000);
- 7.2.3.5. **Sistema de inventário** (em conjunto com os leitores Mobile DLA);
- 7.2.3.6. **Sistema de segurança antifurto e controle patrimonial** (integrado à antena Smartgate 400);
- 7.2.3.7. **Módulos de integração com o sistema de gerenciamento da biblioteca** (compatível com o software de gestão utilizado pela CLDF);
- 7.2.3.8. Todos os indicadores contratuais serão mensurados pela equipe de gestão e fiscalização em mecanismo apropriado a ser escolhido por esta.

7.2.4. **Fontes de informação (Art. 20, inc. II, a), 3))**

7.2.4.1. Compõem fontes de informação da execução contratual:

7.2.4.1.1. Estudo Técnico Preliminar;

- 7.2.4.1.2. Termo de Referência;
- 7.2.4.1.3. Proposta enviada pela empresa;
- 7.2.4.1.4. Manuais dos equipamentos e softwares fornecidos.

- 7.2.5. **Lista de verificação (Art. 20, inc. II, a), 4))**
 - 7.2.5.0.1. **Execução do objeto contratado**
 - 7.2.5.0.2. Os serviços de manutenção preventiva estão sendo executados semestralmente?
 - 7.2.5.0.3. As manutenções corretivas são iniciadas no prazo (até 5 dias úteis)?
 - 7.2.5.0.4. As manutenções corretivas são concluídas no prazo (até 3 dias úteis)?
 - 7.2.5.0.5. Os equipamentos mantidos passaram por testes finais de funcionamento?
 - 7.2.5.0.6. Os softwares e firmwares foram atualizados quando necessário?
 - 7.2.5.0.7. **Entrega de relatórios técnicos (RAT)**
 - 7.2.5.0.8. O Relatório de Atendimento Técnico foi entregue em até 3 (três) dias úteis após a manutenção?
 - 7.2.5.0.9. O relatório contém: identificação dos equipamentos, defeitos relatados e detectados, serviços executados e recomendações?
 - 7.2.5.0.10. **Profissionais capacitados**
 - 7.2.5.0.11. Os técnicos da contratada estão devidamente identificados e capacitados?
 - 7.2.5.0.12. Há substituto designado caso o preposto esteja ausente?
 - 7.2.5.0.13. Houve necessidade de substituição por não atender aos requisitos? Foi feito no prazo (5 dias úteis)?
 - 7.2.5.0.14. **Conformidade com normas e segurança**
 - 7.2.5.0.15. A contratada respeitou normas internas da CLDF, especialmente de segurança cibernética?
 - 7.2.5.0.16. Foram utilizados apenas produtos e ferramentas aprovados pelo fabricante?
 - 7.2.5.0.17. O ambiente de trabalho foi mantido limpo e conservado?
 - 7.2.5.0.18. **Comunicação e prazos**
 - 7.2.5.0.19. A contratada comunicou formalmente os prazos de devolução de equipamentos retirados?
 - 7.2.5.0.20. O canal de comunicação está ativo e funcional?
 - 7.2.5.0.21. O preposto responde em tempo hábil?
 - 7.2.5.0.22. **Treinamentos (quando solicitados)**
 - 7.2.5.0.23. A contratada ofereceu treinamento online quando demandado?

- 7.2.6. **Previsão de inspeções e diligências (Art. 20, inc. II, a), 5))**
 - 7.2.6.1. É papel do Fiscal do contrato realizar inspeções e diligências sobre todos os serviços prestados pela CONTRATADA, emitindo comunicação formal acerca da sua aceitação ou rejeição devido a alguma inconformidade detectada.

- 7.2.7. **Recursos humanos necessários (Art. 20, inc. II, b))**
- 7.2.8. São necessários ao menos quatro servidores que serão responsáveis pela gestão e

fiscalização do contrato conforme art. 20, inc II, b do AMD 71/2023.

7.3. PROCEDIMENTOS DE RETENÇÃO, GLOSA E SANÇÕES NO PAGAMENTO

7.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Lei nº 14.133, de 2021; AMD 92/2024)

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

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato; compreendido o atraso sem comprometimento de interesses da CLDF;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao funcionamento dos serviços da CLDF;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - atrasar a execução ou a entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.4.1. 23.2 Os LICITANTES ou CONTRATADOS que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, com a garantia do contraditório e da ampla defesa, estão sujeitos às seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Art. 3º do AMD nº 92/2024:

- I - advertência, que é o aviso público, por escrito, emitido pela CLDF quando o licitante descumprir com quaisquer de suas obrigações, desde que não se trate de descumprimento que justifique a aplicação de penalidade mais grave;
- II - multa, cumulável com as demais sanções, calculada na forma do edital ou do contrato, que não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta;
- III - impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até 3 anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos, nos casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave do que a sanção referida no inciso III deste subitem.

7.4.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 23.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo subitem, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

7.4.3. As infrações previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII, IX e X do subitem 23.1 deste instrumento têm as seguintes definições, nos termos do Ato da Mesa Diretora nº 92, de 2024:

- I - A inexecução parcial do contrato, prevista no inciso I do subitem 23.1, compreende o atraso no

início da execução contratual ou na entrega do bem e pelas seguintes ocorrências, além de outras estabelecidas no edital:

- a) serviço iniciado em desacordo com o contrato;
- b) descumprimento de prazo de entrega do serviço contratado sem justificativa ou consentimento da administração;
- c) utilização de materiais em desacordo com o contrato sem justificativa ou consentimento da administração;
- d) transferência a terceiros de parte da execução dos serviços contratados sem previsão contratual ou consentimento da administração;
- e) entrega de item em desacordo com as especificações;
- f) entrega de item em quantidade inferior àquela adjudicada.

II - A inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao funcionamento dos serviços da CLDF, prevista no inciso II do subitem 23.1, é o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

III - A inexecução total do contrato, prevista no inciso III do subitem 23.1, compreende a recusa da prestação do serviço contratado ou a recusa em entregar o bem adjudicado e ainda:

- a) a entrega parcial do serviço que, por suas características, não possa ser concluído por meio de nova contratação;
- b) a entrega parcial de item que, por sua característica, somente tenha aplicação se entregue por completo.

IV - A falta de entrega de documentação exigida para o certame, prevista no inciso IV do subitem 23.1, sem prejuízo de outros atos que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual, ressalvadas exigências meramente formais ou falhas sanáveis, compreende:

- a) entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- b) fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- c) deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

V - A não manutenção de proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, prevista no inciso V do subitem 23.1, sem prejuízo de outros atos que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual, compreende:

- a) deixar de atender a convocações do agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;
- b) deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;
- c) abandonar o certame;
- d) solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame

VI - O atraso da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, previsto no inciso VII do subitem 23.1, considera-se como sendo aquele que inviabilize o cumprimento das obrigações e importe em consequências graves para a Administração, observando-se o seguinte:

- a) a conduta de inexecução parcial, que compreende a entrega do objeto fora do prazo previsto, até o limite de 30 dias corridos, sujeitará a contratada à sanção calculada na faixa entre 0,5% e 5% sobre o valor total da contratação ou da parcela não entregue, conforme o caso, considerando-se a gravidade do caso e o tempo de atraso;
- b) a conduta de inexecução total, que é caracterizada pela entrega além do prazo limite de 30 dias corridos, sujeitará a contratada à sanção calculada na faixa entre 5% a 10% sobre o valor total da contratação, considerando-se a gravidade do caso e o tempo de atraso, facultando-se à Administração

aceitar ou não o objeto em atraso;

VII - A fraude de licitação ou a prática de ato fraudulento na execução do contrato, prevista no inciso IX do subitem 23.1, é a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da CLDF, com exceção da conduta disposta no inciso VIII do mesmo subitem.

VIII- O comportamento de modo inidôneo e o cometimento de fraude de qualquer natureza, previsto no inciso X do subitem 23.1, compreendem a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras práticas que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

7.4.4. No caso de atraso na entrega de objeto fora do prazo, é facultado à CLDF admitir tolerância de até 5 dias de atraso sem a aplicação de penalidade de multa.

7.4.5. Não será admitido pedido de prorrogação do prazo de entrega de bem ou serviço. Eventual justificativa para o atraso incorrido pelo contratado deve ser analisada, no momento da efetiva entrega do bem ou serviço, pelo fiscal do contrato ou comissão, que pode afastar a mora ou dar início ao processo de aplicação de penalidade.

7.4.6. Os emitentes das garantias contratuais serão notificados pela CLDF quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais que ensejem a rescisão contratual ou a aplicação de penalidade de multa em valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, salvo se houver valor a ser repassado à empresa suficiente para cobertura de eventuais obrigações e para cobrança da penalidade.

7.4.7. As sanções previstas no subitem 23.2 deste instrumento serão aplicadas de acordo com as disposições seguintes:

I - A ADVERTÊNCIA, prevista no inciso I do subitem 23.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial correspondente a:

- a) ausência de habilitação fiscal, trabalhista;
- b) falta de providência de reposição de pessoal;

II - A MULTA a ser aplicada por descumprimento de obrigações assumidas por ata de registro de preços deverá ter como base a parte inadimplida.

III - O IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com o Distrito Federal, previsto no inciso III do subitem 23.2, será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 23.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV - A DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE, prevista no inciso IV do subitem 23.2, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 23.1 deste instrumento, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III do subitem 23.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da

Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.4.8. As infrações definidas no subitem 23.1 serão sancionadas de acordo com as disposições seguintes em conjunto com os critérios estabelecidos no subitem 23.10 deste instrumento, sem prejuízo da aplicação de outras disposições cominadas no edital ou contrato, quando a licitante ou a contratada:

- I - Der causa à inexecução parcial do contrato: penalidade de advertência;
- II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CLDF: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 3 anos e multa de 10% a 20% do valor do contrato/nota de empenho;
- III - Der causa à inexecução total do contrato: penalidade de impedimento de licitar e contratar com Distrito Federal pelo período de 2 anos e multa de 5% a 10% do valor do contrato/nota de empenho;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ressalvadas meras falhas formais e passíveis de saneamento: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 6 (seis) meses;
- V - Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal período de 6 meses;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 4 meses e multa de 5% a 10% do valor do contrato/nota de empenho;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal pelo período de 4 meses e multa de 1% a 5% do valor do contrato/nota de empenho;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação ou contrato;
- IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação ou contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 3 anos e multa de 10% a 20% do valor estimado da contratação ou contrato;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 5 anos e multa de 20% a 30% do valor estimado da contratação.

7.4.9. A sanção é agravada ou atenuada conforme o juízo de adequação à infração praticada no caso concreto, considerando:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4.10. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.4.11. São circunstâncias que agravam a sanção em 30% de sua pena-base, para cada agravante, até o limite máximo da sanção estabelecida na infração respectiva, as seguintes situações:

- I – a comprovação de que a licitante tenha sido desclassificada ou inabilitada por não atender às condições do edital, sendo de notória identificação a impossibilidade de atendimento ao estabelecido no ato convocatório;
- II – o conluio entre licitantes ou contratados para a prática da infração;
- III – a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- IV – a reincidência;
- V - a interposição de recursos infundados com nítido caráter protelatório do certame;
- VI – a conduta deliberada da licitante de não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

7.4.12. Verifica-se a reincidência quando o infrator comete nova infração depois de responsabilizado definitivamente por infração anterior.

7.4.13. Para efeito de reincidência:

- I – considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a sanção de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
- II – não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 anos;
- III – não se verifica se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

7.4.14. São circunstâncias atenuantes, que reduzem a sanção em até 30% para quaisquer das penalidades impostas, quanto o infrator:

- I – não for reincidente;
- II – procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III – reparar o dano antes do julgamento;
- IV – confessar a autoria da infração.

7.4.15. Considera-se não reincidente aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou que já tenha sido reabilitado.

7.4.16. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeita o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou, se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

7.4.17. Não se aplica a regra prevista no subitem 23.17 se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

7.4.18. O disposto no subitem 23.17 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

7.4.19. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

| Id | Ocorrência | Glosa / Sanção |
|-----------|---|--|
| 1 | Não realizar as manutenções preventivas ou corretivas no prazo determinado. | Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 5% do valor do contrato. |
| 2 | Atualização de software que gere incompatibilidade ou impossibilidade de uso de um equipamento. | Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato por licença em desacordo, até o limite de 10% do valor do contrato. |
| 3 | Uso de softwares inadequados ou manutenções de equipamentos que gerem impossibilidade de uso por motivo alheio à CLDF e oriundo da prestação de serviços pelo fornecedor. | Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato por licença em desacordo, até o limite de 10% do valor do contrato. |

7.5. ESTRUTURA DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO (Art. 20, inc. VI)

7.5.1. A fiscalização do contrato, objeto deste Termo de Referência, será realizada pelo(a):

7.5.1.1. Comissão de Fiscalização, constituída pelo Gestor do contrato e os fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, incluindo seus substitutos.

7.5.1.2. A estrutura da comissão de fiscalização pode sofrer alterações em caso de necessidade, ouvidas as manifestações das áreas da CLDF envolvidas.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS (AMD Nº 57, DE 2023; AMD 71/2023, ART. 21)

8.1. Considerando que a previsão contratual será de 12 meses e a forma de pagamento será feita mensalmente, em parcelas iguais, a estimativa de custo total da contratação é a seguinte:

| Item | Contrato | Valor | Unidade | Quantidade | Valor Total |
|-------------|------------------------|--------------|----------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Contrato de Manutenção | R\$ 3.403,20 | mês | 12 | R\$ 40.838,40 |

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (ART. 22)

9.1. ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO (Art. 22, inc. I)

9.2. Com base na Proposta (2246335) apresentada pela empresa, o valor total estimado para a execução do objeto, durante o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 40.838,40 (quarenta mil, oitocentos e trinta e oito reais e quarenta centavos), o qual é composto pelos valores estimados dos seguintes Itens:

9.3.

| Item | Contrato | Valor | Unidade | Quantidade | Valor Total |
|------|------------------------|--------------|---------|------------|---------------|
| 1 | Contrato de Manutenção | R\$ 3.403,20 | mês | 12 | R\$ 40.838,40 |

9.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CLDF, conforme especificação abaixo:

| ITEM | Programa de Trabalho | Elemento de Despesa |
|------|---|---|
| 2 | GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE T.I. - CLDF (01.126.8204.2557.2627) | 33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica |

9.5. A disponibilidade orçamentária será indicada no momento da formalização do contrato.

9.6. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (Art. 22, inc. II)

9.7. Mensalmente, após a verificação de todos os requisitos listados neste termo de referência e emissão de cada nota fiscal pela CONTRATADA será realizada a autorização para o respectivo pagamento.

10. REGIME DE EXECUÇÃO (ART. 23)

10.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

11. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 24)

11.1. Tendo em vista a inviabilidade de competição no procedimento de seleção do prestador e fornecedor, será adotada a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, para fins de contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com atualização dos softwares/firmwares, e o fornecimento eventual de peças, para os equipamentos que compõem a tecnologia de radiofrequência (RFID), marca Bibliotheca, utilizados na Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

11.2. No contexto apresentado, a licitação é inexigível, tendo em vista que os serviços a serem contratados somente podem ser prestados e fornecidos pela empresa Bibliotheca Sistemas do Brasil LTDA, representante exclusivo do fabricante dos equipamentos, para atuar na distribuição, representação, importação, promoção, vendas e suporte técnico dos produtos desse fabricante; condição essa atestada pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo — FECOMERCIO SP, por meio Carta de Exclusividade (2172705).

11.3. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

11.3.1. Além dos requisitos de habilitação verificados por meio do SICAF, a PROPONENTE deverá apresentar documentação de habilitação complementar, imediatamente, após sua convocação, segundo os critérios estabelecidos na legislação vigente.

12. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA (ART. 25)

12.0.1. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado, aplicando-se a variação acumulada do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) durante o período.

13. RESPONSÁVEIS

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | | |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|---------|
| INTEGRANTE | NOME | MATRÍCULA | LOTAÇÃO |
| Requisitante | Marcos Bizerra Costa | 16764 | SEBIB |

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------|-------|
| Técnico | César Augusto Ribeiro da Fonseca | 23530 | CMI |
| Administrativo | Lucas Moura Dias | 24591 | SEMAP |

| NOME DA ÁREA TÉCNICA DE TI | NOME DO CHEFE OU SUBSTITUTO | MATRÍCULA |
|--|------------------------------------|------------------|
| Diretoria de Modernização e Tecnologia da Informação | Walério Oliveria Camporês | 24872 |

Conforme [AMD nº 71, de 2023](#), art. 13, § 6º, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI e aprovado pelo Chefe da Área de TI.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS MOURA DIAS - Matr. 24591, Consultor(a) Técnico-Legislativo**, em 26/08/2025, às 16:57, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **CESAR AUGUSTO RIBEIRO DA FONSECA - Matr. 23530, Integrante Técnico**, em 26/08/2025, às 17:44, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS BIZERRA COSTA - Matr. 16764, Integrante Requisitante**, em 26/08/2025, às 17:54, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **WALERIO OLIVEIRA CAMPORES - Matr. 24872, Diretor(a) de Modernização e Inovação Digital**, em 26/08/2025, às 19:15, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: 2275874 Código CRC: 23422331.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 2º Andar, Sala 2.15– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8391
www.cl.df.gov.br - seinova@cl.df.gov.br

00001-00005928/2025-19

2275874v11



PARECER-PG Nº 397/2025-NPLC

Brasília, 04 de setembro de 2025.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA OS EQUIPAMENTOS QUE COMPÕEM A TECNOLOGIA DE RADIOFREQUÊNCIA (RFID). CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. LEI Nº 14.133/2021 E AMD Nº 58/2023. OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA. LEGALIDADE.

I - RELATÓRIO

Senhor Procurador-Geral,

Trata-se de controle prévio de legalidade da contratação, por inexigibilidade de licitação, da empresa especializada **BIBLIOTHECA SISTEMAS DO BRASIL LTDA**, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para os equipamentos que compõem a tecnologia de radiofrequência (RFID), conforme estabelecido no Termo de Referência nº 2275874.

Os autos foram instruídos com o Estudo Técnico Preliminar (2177627), Termo de Referência (2275874), Instrução de Inexigibilidade (2302138) e Informação de Disponibilidade Orçamentária (2302771).

A estimativa de despesa é de R\$ 40.838,40 (quarenta mil oitocentos e trinta e oito reais e quarenta centavos), de acordo com o item 8.1 do TR 2275874 e com a Proposta Comercial - 2246335.

É o breve relatório.

II - FUNDAMENTAÇÃO

Inicialmente, é relevante destacar que as manifestações da Procuradoria Legislativa ficam adstritas ao âmbito jurídico, não lhe competindo adentrar na conveniência ou oportunidade dos atos praticados pela Administração, nem mesmo analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou financeira.

Significa dizer que a necessidade ou não da contratação é matéria que não está sujeita à apreciação deste órgão de assessoramento jurídico, partindo-se da premissa de que, em relação a isso, a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis à adequação às necessidades da Administração Pública, observando os requisitos legalmente impostos.

Além disso, a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos deste processo, sendo que este parecer circunscreve-se apenas à análise da legalidade da contratação por inexigibilidade com base na solicitação do Despacho GMD nº 2304481.

Superadas essas considerações, destaca-se que a lei estabelece os requisitos para a contratação por inexigibilidade de licitação, bem como os documentos necessários para a instrução do processo.

O fundamento jurídico que justifica a contratação direta por inexigibilidade é a inviabilidade de competição, o que reflete na desnecessidade de instaurar o processo licitatório em prol da economicidade e da eficiência administrativa.

Entre as hipóteses possíveis de inexigibilidade, está a aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos. Confira-se:

"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

(...)

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica."

De acordo com o art. 72 da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta deve ser instruído com os seguintes documentos:

"Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial."

Atendendo às normas de regência, o presente processo foi instruído com a apresentação das informações pertinentes, conforme se vê do Estudo Técnico Preliminar (2177627), Termo de Referência (2275874) e Informação de Disponibilidade Orçamentária (2302771), além da certidão de regularidade (2302526).

Em relação especificamente à exclusividade do fornecedor, é relevante destacar que incumbe à área técnica realizar as pesquisas e comprovações necessárias, trazendo aos autos as informações pertinentes para justificar a opção pela contratação direta por inexigibilidade, não podendo a Procuradoria se imiscuir nessa análise sob pena de violação ao princípio da segregação de funções.

No caso em exame, o Termo de Referência (2275874) fundamentou que *"No contexto apresentado, a licitação é inexigível, tendo em vista que os serviços a serem contratados somente podem ser prestados e fornecidos pela empresa Bibliotheca Sistemas do Brasil LTDA, representante exclusivo do fabricante dos equipamentos, para atuar na distribuição, representação, importação, promoção, vendas e suporte técnico dos produtos desse fabricante; condição essa atestada pela Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo — FECOMERCIO SP, por meio Carta de Exclusividade (2172705)."*

Também no Estudo Técnico Preliminar (2177627) consta que:

"A Carta de Exclusividade (2172705) apresentada pela empresa atesta que a empresa BIBLIOTHECA SISTEMAS DO BRASIL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.607.653/0001-07, com endereço na Avenida Doutor José Bonifácio Coutinho Nogueira, 150, sala 6, Jardim Madalena, CEP 13091-611, Campinas/SP, está, no Brasil, autorizada a distribuir os produtos da empresa BIBLIOTHECA, localizada em 403 Hayward Ave North, Oakdale, MN 55128, Estados Unidos da América (www.bibliotheca.com), ou da marca "Bibliotheca" incluindo, entre outros, os da lista citadas naquele documento, e possui exclusividade, no País, para realizar representação, importação, promoção, vendas e suporte técnico relativos aos mencionados itens.

Considerando as restrições acima, trata-se de uma contratação de um fornecedor exclusivo, sem outra alternativa de mercado que não nova licitação para aquisição de novo parque tecnológico para a biblioteca o que não foi considerado para este momento, uma vez que os equipamentos ainda tem, no mínimo mais 5 anos de vida útil."

Submetida a questão à outra instância de verificação, o NUINP registrou, na instrução (2302138), que *"Assim, ainda que não conste parecer da Procuradoria-Geral desta Casa, sugere-se que a contratação se dê por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em favor da Empresa: Bibliotheca Sistemas do Brasil LTDA CNPJ nº 18.607.653/0001-07."*

A análise empreendida por mais de um setor desta Casa acerca da exclusividade do fornecedor, da pertinência da inexigibilidade e da suficiência da documentação apresentada corrobora as justificativas apresentadas nos documentos que instruem o processo.

Identifica-se que a documentação apresenta, entre outras informações, a descrição da necessidade da contratação; a demonstração do seu alinhamento com o planejamento da Administração; a estimativa de quantidades e do valor da contratação; a justificativa para a escolha do fornecedor e a demonstração de disponibilidade orçamentária.

Assim, do ponto de vista estritamente jurídico e diante da fundamentação apresentada pela área técnica, não se vislumbra óbice ao prosseguimento do feito.

III - CONCLUSÃO

Em face do exposto, opina-se, em controle prévio, pela legalidade da contratação direta da empresa **BIBLIOTHECA SISTEMAS DO BRASIL LTDA**, por inexigibilidade de licitação, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para os equipamentos que compõem a tecnologia de radiofrequência (RFID), conforme estabelecido no Termo de Referência nº 2275874, com fundamento no disposto no art. 74, inciso I, e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, consoante instrução em

exame.

É o parecer que submeto à apreciação superior.

BRUNO DE OLIVEIRA VIANA
Procurador Legislativo



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO DE OLIVEIRA VIANA - Matr. 24622, Procurador(a) Legislativo**, em 04/09/2025, às 15:05, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **2307848** Código CRC: **E6ECC341**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, Sala 5.28– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8584
www.cl.df.gov.br - pg@cl.df.gov.br

00001-00005928/2025-19

2307848v13



CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL
SEGUNDA SECRETARIA
Diretoria de Administração e Finanças
Setor de Execução Orçamentária



ATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DE INEXIGIBILIDADE Nº 57/2025
PROCESSO Nº 00001-00005928/2025-19

| | |
|--|---|
| Modalidade: Inexigível | Referência: Art. 74, inciso I e § 1º |
| Programa de Trabalho: 01.126.8204.2557 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| Subtítulo: 2627 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO- CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL- PLANO PILOTO . | |
| Elemento de Despesa: 3390-40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ | |
| Saldo Orçamentário Atual (Autorizado): | R\$ 23.511.739,00 |
| Valores Reservados e Empenhados (este já incluso): | R\$ 16.068.807,27 |
| Saldo Orçamentário Atual (Disponível): | R\$ 7.442.931,73 |
| Valor desta Despesa: R\$ 13.612,00 (Treze Mil e Seiscentos e Doze Reais) | |
| Credor: | |
| 18.607.653/0001-07 - BIBLIOTHECA SISTEMAS DO BRASIL | R\$ 13.612,00 |

Especificação / Observação: Contratação de empresa, por **inexigibilidade de licitação**, para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, para os equipamentos que compõem a tecnologia de radiofrequência (RFID) utilizados na Biblioteca Paulo Bertran da Câmara Legislativa do Distrito Federal, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência (SEI 2275874).

Valor total da contratação = R\$ 40.838,40, assim detalhado:
R\$ 3.403,20 x 12 meses = R\$ 40.838,40.

Valor da despesa para 2025 = R\$ 13.612,80, sendo:

R\$ 3.403,20 x 4 meses (setembro a dezembro 2025) = R\$ 13.612,80.

(Classificação orçamentária: 33.90.40-12).

Conforme Proposta (SEI 2246335), PARECER-PG Nº 397/2025-NPLC (SEI 2307848), Despacho GMD (SEI 2308951) e Despacho DAF (SEI 2312778).

EM ATENÇÃO À PORTARIA-GMD Nº 21 DE 12 DE ABRIL DE 2010, INFORMAMOS QUE A DESPESA FOI PREVISTA NO ID 382, NA PÁGINA 40, DO DETALHAMENTO SETORIAL DA DESPESA - DSD/2025, NO VALOR DE R\$ 33.000,00 DISPONÍVEL EM: <https://www.cl.df.gov.br/web/portal-transparencia/detalhamento-setorial-da-despesa>.

Informamos a disponibilidade orçamentária para obtenção da autorização de despesa e de emissão das Notas de Empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, conforme detalhado acima.

GILMAR APARECIDO OLIVEIRA
Chefe do Setor de Execução Orçamentária

Ao Ordenador de Despesa, nos termos da instrução precedida, em conformidade com o art. 278 c/c art. 282 do Regimento Interno da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

ANDRÉ LUIZ PEREZ NUNES
Secretário Executivo da Segunda Secretaria

A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Nos termos do Art. 42 da LRF, a referida despesa possui disponibilidade de caixa para sua realização.

Autorizo a realização da despesa no valor total de R\$ 13.612,00 (Treze Mil e Seiscentos e Doze Reais) e a emissão das respectivas Notas de Empenho no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO, conforme solicitado.

Encaminhe-se ao **Setor de Execução Orçamentária** para emissão da Nota de Empenho e ao **Setor de Contratos e Aquisições**, com vistas ao **Núcleo de Instruções e Pesquisas de Preços**, para inserção do respectivo ato no sítio eletrônico oficial da Câmara Legislativa, conforme exigência do Parágrafo Único do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021.

JOÃO MONTEIRO NETO

Secretário Geral e Ordenador de Despesas - Ato do Presidente nº 153 e 156, de 2024



Documento assinado eletronicamente por **GILMAR APARECIDO OLIVEIRA - Matr. 18403**, Chefe do Setor de Execução Orçamentária, em 09/09/2025, às 17:52, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIZ PEREZ NUNES - Matr. 21912**, Secretário(a)-Executivo(a), em 09/09/2025, às 18:04, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO MONTEIRO NETO - Matr. 24064**, Secretário(a)-Geral da Mesa Diretora, em 09/09/2025, às 18:09, conforme Art. 30, do Ato da Mesa Diretora nº 51, de 2025, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 62, de 27 de março de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Código Verificador: **2314476** Código CRC: **EAB36F5B**.

Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5, 5º Andar, Sala 5.11– CEP 70094-902– Brasília-DF– Telefone: (61)3348-8565
www.cl.df.gov.br - seo@cl.df.gov.br

00001-00005928/2025-19

2314476v2