

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência (TR) tem o objetivo de detalhar os elementos necessários para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção e fornecimento de cartões de identificação funcional (CIF) para membros ativos e inativos do Ministério Público do Tocantins (MPTO), assim como para servidores efetivos e comissionados, excluídos os cedidos, terceirizados e estagiários, nos termos da tabela 1.1. abaixo, por meio de **dispensa eletrônica de licitação**, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021 c/c art. 7º, II, do Ato PGJ n. 019/2023**, que culminará com a **seleção da proposta de menor preço por item**.

1.2. Especificação Detalhada do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	GRUPO/CLASSE CATMAT CATSER	PDM (Item)	UNID. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Confecção e Fornecimento de CIF, conforme requisitos descritos no item 5.1. e especificações do Anexo I deste TR.	8455 - Distintivos e insígnias.	331621 - Cartão de Identificação.	UN	900	R\$ 44,95	R\$44.955,00

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n. 10.818/2021, adotado no âmbito do MPTO pelo Ato da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) n. 036/2022.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, constante do inciso XIII, do art. 6º da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua, na forma do artigo 105 da Lei n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A carteira ou CIF consiste em documento oficial de reconhecimento profissional, com informações sobre o cargo e as respectivas prerrogativas, cuja validade, além da circunscrição do órgão emissor, depende de autorização legal específica.

2.2. A Lei Federal n. 8.625/93, Lei Orgânica Nacional do Ministério Público, instituiu o CIF aos membros do Ministério Público, válida em todo o território nacional como cédula de identidade:

Art. 42. Os membros do Ministério Público terão carteira funcional, expedida na forma da Lei Orgânica, valendo em todo o território nacional como cédula de identidade, e porte de arma, independentemente, neste caso, de qualquer ato formal de licença ou autorização.

2.3. Neste sentido, os membros do MPTO necessitam de carteira ou CIF, conforme a supracitada lei, documento de fé pública, válido em todo o território nacional.

2.4. Ademais, há a necessidade de implementação de uma identificação funcional para servidores efetivos e comissionados, excluídos os cedidos, terceirizados e estagiários, é uma medida que atende às demandas do Ministério Público do Tocantins. Em um ambiente onde a credibilidade e a transparência são fundamentais, a posse de uma identificação funcional válida em todo o território nacional é crucial para garantir a legitimidade das ações desempenhadas pelos membros e servidores do órgão, bem como sua identificação em caso de ocorrências que necessitem sua intervenção, o que, no caso dos membros, pode ocorrer a qualquer momento, inclusive após sua aposentadoria, tendo em vista questões de segurança institucional, inclusive o porte.

2.5. Para aumentar o grau de segurança da carteira de identificação funcional (CIF) dos membros (ativos e inativos) e servidores efetivos e comissionados desta Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ-TO), garantindo a autenticidade do documento em tela, nos cartões devem ser adotados procedimentos como uso de *Quick Response Code* (QR-CODE) e faixa holográfica. Ao promover a adoção de uma identificação funcional com QR CODE e faixa holográfica, o Ministério Público do Tocantins demonstra seu compromisso com a modernização e a segurança de seus processos internos. Essa iniciativa não apenas fortalece a imagem do órgão perante a sociedade, mas também contribui para a eficiência e a eficácia de suas operações, facilitando a verificação da identidade de seus membros e servidores em diversas situações e locais.

Análise do Modelo de Contratação Atual

2.6. Nos anos de 2020 e 2021, a necessidade foi atendida no âmbito do Ministério Público do Tocantins (MPTO), segundo Processo 19.30.1530.000013/2020-23, por meio de dispensa do procedimento licitatório em razão do valor, fundamentada no art. 24, II, da Lei n. 8.666/1993, em vigor à época da contratação, conforme informações pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar.

3. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA

3.1. A pretensa contratação alinha-se ao seguinte objetivo estratégico do Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins (PEI-MPTO 2020-2029), nos termos da Resolução CPJ n. 006, de 5 de agosto de 2020:

a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, estimulando a formação contínua, e valorizando o mérito e o trabalho integrado, garantindo a unidade institucional.

Previsão no PCA

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme detalhamento a seguir:

Quadro 3.2.1 - Identificação da demanda no PCA de 2024.

Identificador da Futura Contratação (PNCP)	N. DFD	Grupo/Classe Catmat/Catser	Descrição da Necessidade	Data Conclusão da Fase Externa da Contratação	Valor Total Estimado
90023/2023	39/2023	8455 - Distintivos e Insígnias	Aquisição de crachás, fitas para crachás e carteiras de identidade funcional.	13/06/2024	R\$ 40.629,00

Fonte: PNCP, em abril de 2024.

Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS)

3.3. O Plano de Logística Sustentável ainda não foi estabelecido pelo Órgão. Subsidiariamente, serão adotados os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na Instrução Normativa da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SLTI-MPOG) n. 01/2010.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Como a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins (PGJ-TO) não dispõe de maquinário apropriado para a confecção dos CIF, nem expertise nos aspectos referentes à segurança dos artefatos em questão, a solução identificada para atendimento da necessidade explicitada é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de confecção e fornecimento de CIF para seus membros ativos e inativos.

4.2. Ademais, analisando os valores despendidos nos últimos anos, bem como o montante previsto no PCA de 2024 para a presente despesa, e ainda pela ausência de previsão de gastos para objetos de mesma natureza neste exercício, entende-se que a solução mais adequada para a contratação do objeto mencionado no Item 3.1. será por meio de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021** e no **art. 7º, inciso II, do Ato PGJ n. 019/2023**, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Internos

5.1. O CIF será do tipo cartão, de acordo com as especificações constantes na norma ISO IEC 7816 – 1, padrão internacional relacionado a cartões de identificação eletrônica, no tocante às dimensões e resistências físicas para documentos do tipo ID-1.

5.2. Todas as cores empregadas na impressão do cartão devem seguir a codificação expressa na tabela do projeto gráfico matriz, a ser apresentado pela contratante, ressaltando-se que o código Pantone® refere-se à cor de saída, ou seja, depois do cartão impresso e laminado, e à cartela tipo Uncoated.

5.3. Os pré-impressos devem ser apresentados conforme:

a) Modelos de CIF:

a.1) Brasão da República, no canto superior esquerdo, em cores reais;

a.2) Cabeçalho em sequência: Ministério Público do Estado do Tocantins, o cargo no caso de membro ou o termo Servidor;

a.3) Dizeres indicativos dos campos em dados variáveis (nome, cargo, CPF, data de nascimento, matrícula, assinatura do titular e filiação, naturalidade, nacionalidade, Filiação, Grupo sanguíneo, Doador de órgão, RH, Local e Data de expedição e assinatura do Procurador-Geral de Justiça, no verso). Nas carteiras dos membros ativos ainda haverá o texto "O Portador tem livre Porte de Arma", no verso;

5.4. O atendimento às especificações deve ser atestado pelo fabricante mediante certificação e pode ser verificado pela contratante a qualquer tempo. Em caso de reprovação, a contratada deverá corrigir as falhas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à recusa;

5.5. A personalização dos dados variáveis deve ser feita em quadricromia, pelo processo de impressão em toner sólido a cores (tipo laser), de modo a garantir a boa legibilidade e reconhecimento visual dos dados contidos no CIF. Devem ser respeitadas as cotas e delimitação de campos, tipo e tamanho de fontes constantes da tabela do projeto gráfico matriz, com tolerância de até ± 20% (vinte por cento) das dimensões estipuladas, desde que não haja invasão ou sobreposição de campos, com alinhamento à esquerda, seguindo a projeção dos respectivos dados fixos pré-impressos, e com resolução mínima de 500 (quinhentos) dpi;

5.6. O material (PVC) permite a inserção dos itens de segurança por meio da gravação a laser e de fotografia colorida, elementos fundamentais de segurança, e economicamente mais vantajoso para a Administração;

5.7. Cada CIF contará com QR-code que deverá retornar os dados biográficos do portador.

Dos Requisitos de Sustentabilidade

5.8. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Os serviços prestados deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela contratante;

b) A contratada deverá realizar o recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei n. 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

c) O descarte dos materiais poluidores deve ser feito de maneira ambientalmente correta pela contratada, quando couber;

d) É importante destacar que, prioritariamente, não devem ser utilizados materiais tóxicos para humanos e para o meio ambiente para a confecção dos itens em tela, sendo que os bens devem ser, preferencialmente, constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme norma da ABNT-NBR;

e) Os CIFs devem possuir a simbologia técnica brasileira de identificação de materiais, conforme a ABNT NBR 16182:2013, a fim de facilitar a identificação e a separação dos resíduos, fortalecendo a cadeia de reciclagem;

f) A contratada deverá possuir licenças ambientais condizentes com a sua atividade produtiva e estar em dia com as respectivas licenças;

g) Os CIFs devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

h) Os objetos contratados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva *RoHs (Restriction of Hazardous Substances)*, tais como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenil-polibromados.

Da Exigência de Amostra

5.9. Para que as equipes técnicas da Assessoria de Comunicação, do Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação e do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento realizem a análise de conformidade em relação às especificações deste TR, para assegurar a qualidade e segurança do objeto em tela, a contratada deverá disponibilizar no endereço citado no item 6.10., em até 10 (dez) dias úteis após a entrega da proposta comercial, amostra do CIF ofertado, sem ônus para a contratante.

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

5.11. Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste TR.

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

5.13. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 15 (quinze) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.14. Os critérios objetivos a serem analisados para avaliação da amostra se referem à similaridade com a arte enviada; qualidade do material conforme descrição deste Termo de Referência e funcionalidade do QRcode.

5.15. Admite-se a possibilidade de aceitar ajustes ou modificações no material entregue como amostra, depois de decorrido o prazo de entrega;

Da Garantia da contratação

5.16. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021 por tratar-se de materiais de baixo custo e para entrega imediata.

Da Subcontratação

5.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Do Sigilo da Contratação

5.18. A contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo MPTO a tais documentos.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Definida a contratada, deverão ser considerados conjuntamente a fabricação da quantidade de CIF e a gravação dos dados variáveis para os mesmos (personalização), que serão solicitados a partir da emissão da Nota de Empenho, em até quatro lotes.

6.2. Cada CIF fabricado deverá ser personalizado com os dados funcionais (personalização dos dados variáveis) do membro (ativo e inativo) e servidores efetivos e comissionados do MPTO.

6.3. A validação do arquivo digital, fornecido pela contratante, por parte da contratada deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis, a contar da data da assinatura da Nota de Empenho.

6.4. A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da validação do arquivo digital, a prova de impressão (arte final) dos CIFs para análise e aprovação da contratante.

6.5. A contratante disponibilizará os dados variáveis, bem como foto e assinatura, os quais serão remetidos à contratada para realização do procedimento da coleta das imagens e posteriormente a impressão dos CIFs.

6.6. O prazo para entrega dos CIFs devidamente confeccionados e personalizados será de no máximo 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de envio, pela contratante, dos dados variáveis (arquivo digital em formato .csv ou .xls ou .calc).

6.7. O prazo para entrega dos CIFs deverá considerar a aprovação pela contratante do modelo e layout do CIF apresentado pela contratada, obedecendo aos prazos elencados.

6.8. Os CIFs deverão seguir rigorosamente o modelo aprovado pela contratante, sob pena de serem recusados quando da sua entrega.

6.9. No caso de defeito no CIF, deverá ser fornecido o novo CIF, sem custo para a contratante e com as mesmas características contidas neste TR.

6.10. Local de entrega do objeto desta contratação será em Palmas-TO, no Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, desta Procuradoria-Geral de Justiça, localizada na **Quadra 202 Norte, Conj. 01 Lts. 05/06, Av. LO 04, Esquina com a Av. Teotônio Segurado, Plano Diretor Norte, Palmas/TO, no horário das 09h00 às 18h00.**

6.11. A entrega deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, sob o risco de não ser autorizada, com o servidor Vicente Oliveira de Araújo Júnior, através do e-mail vicentejunior@mpto.mp.br.

6.12. Os custos com impostos, taxas, fretes e entrega do material, bem como os custos decorrentes dos serviços prestados serão de responsabilidade da contratada.

6.13. Os CIFs entregues passarão por verificação e teste, sendo recusados aqueles que estiverem em desacordo com as especificações do presente TR ou em desconformidade com a proposta apresentada.

6.14. Os CIFs deverão ser recebidos PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pelo MPTO E DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, e consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

6.15. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Das Obrigações da Contratada

7.1. Executar os serviços em conformidade com as especificações previstas neste TR, na proposta comercial e no instrumento contratual, e de acordo com a legislação aplicável.

7.2. Confirmar o recebimento da nota de empenho.

7.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, ainda que parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

7.4. Manter, durante o período de vigência do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação no momento da contratação.

7.5. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do instrumento contratual, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

Das Obrigações da Contratante (PGJ-TO)

7.6. Apresentar, na forma da legislação em vigor, os documentos e informações necessárias à execução dos serviços objeto da contratação.

7.7. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.

7.8. Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela contratada.

7.9. Prestar todas as informações relacionadas à execução dos serviços que venham a ser solicitadas pela contratada.

7.10. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro as cláusulas contratuais.

7.11. Receber e atestar a nota fiscal emitida pela contratada, para as providências relacionadas com o pagamento.

7.12. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste instrumento.

7.13. Aplicar as sanções administrativas, quando necessárias, observado o direito ao contraditório e a ampla defesa e devido processo legal.

7.14. Designar servidor para acompanhar e fiscalizar a contratação, conforme previsto na legislação de regência, e ato interno específico.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei de regência, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei n. 14.133/2021 e nos termos do Ato PGJ n. 018/2023^[1], publicada no DOMP n. 1658, de 30/03/2023.

8.3. As comunicações entre o MPTO e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, e será exercida por servidores designados por ato da contratante, a quem incumbirá acompanhar a gestão e execução dos serviços contratados, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme ato interno específico.

8.4.1. Caberá ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e de acompanhamento da execução contratual, e dos atos preparatórios à instrução processual, ao encaminhamento da formalização dos procedimentos de competência da Área de Contratos^[2], ao pagamento, à comunicação de ocorrência de infrações administrativas, à extinção dos contratos, dentre outros;

8.4.2. Caberá ao Fiscal técnico o acompanhamento do contrato para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

8.4.3. Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais em relação às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle das revisões, reajustes, repactuações, atesto e pagamento das faturas e providências tempestivas quando do inadimplemento do contratado;

8.5. O Gestor e Fiscais terão poderes para agir e decidir perante a contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas estabelecidas para o objeto/serviço e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a contratada a assegurar e facilitar o acesso da Gestão e Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de seu encargo.

8.6. Das decisões do Gestor e Fiscais do contrato, poderá a contratada recorrer à contratante, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação.

8.7. A gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a lei.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155, da Lei n. 14.133/2021, ficando sujeita à aplicação das seguintes sanções:

9.1.1. Advertência;

9.1.2. Multa;

9.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. Para aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos arts. 156 a 163 da Lei n. 14.133/2021, mediante regular processo administrativo e assegurando ao contratado infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao infrator, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

9.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

9.3.2. Multa compensatória, em caso de inexecução parcial (art. 155, I e II, Lei 14.133/2021), até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;

9.3.3. Multa moratória, em caso de inexecução parcial, especialmente quando ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (art. 155, VII, Lei 14.133/2021), até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado;

9.3.4. Multa compensatória, em caso de inexecução total (art. 155, III, Lei 14.133/2021), até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

9.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a PGJ-TO, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos das infrações tipificadas no art. 155, II, III, V e VI, da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.3.6. 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, nos casos das infrações tipificadas no art. 155, VIII, IX, e XII, da Lei n. 14.133/2021, nos casos em que se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4. Quando aplicadas as multas aqui previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

9.5 As sanções descritas nos itens 9.1.1. (Advertência), 9.1.3. (impedimento de licitar e contratar) e 9.1.4. (Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 9.1.2. (multa), sendo que a aplicação de uma não exclui a de outra, nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/2021.

9.6. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

9.7. Na aplicação das sanções serão considerados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade:

9.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.7.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.8. A contratada será notificada a recolher aos cofres do erário a importância das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO/SERVIÇO

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

10.2. Os CIFs poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela PGJ-TO, após a verificação da qualidade e quantidade dos CIFs e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do instrumento contratual.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos de ato interno específico.

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

a) prazo de validade;

b) data da emissão;

c) os dados do contrato e da PGJ-TO;

d) período respectivo de execução do instrumento contratual;

e) valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

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

11.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a PGJ-TO 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.

11.7. Persistindo a irregularidade, a PGJ-TO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

11.9. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.

11.10. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE) para fins de atualização monetária, ou outro índice que venha a substituí-lo.

11.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em favor da contratada, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

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

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, na **forma eletrônica**, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021** em consonância com o **art. 7º, II, do Ato PGJ n. 019/2023**, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

12.2. A dispensa eletrônica consiste no procedimento administrativo de obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, para fins de seleção da mais vantajosa após competição entre fornecedores por meio de lances, valendo-se do Sistema de Dispensa Eletrônica do Governo Federal (ComprasNet) para seu trâmite, seguindo o rito estabelecido no no art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, tendo o MPTO também disciplinado a forma eletrônica em seu âmbito, nos termos do art. 7º do Ato PGJ n. 019/2023.

12.3. Dentre as razões que fundamentam a escolha da dispensa eletrônica para a presente contratação, relaciona-se:

a) O valor estimado da contratação se encontra abaixo do estabelecido pelo Decreto Federal n. 11.871/2023, que baliza o limite de dispensa de licitação em razão do valor, atualmente em R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos);

b) Nesta data, 24/05/2024, o somatório empenhado para Classe: 8455 - Distintivos e Insígnias, especificamente para o PDM (Item): 331621 - Cartão de Identificação, referentes ao Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal, parâmetro adotado para controle de fracionamento de despesa no âmbito da PGJ-TO, conforme Ato PGJ n. 019/2023, encontra-se zerado. Além disso, o valor previsto no PCA para a classe do material a ser comprado é inferior ao limite do Decreto Federal n. 11.871/2023. Dessa forma, entende-se que o valor estimado da contratação não compromete o limite de dispensa de licitação no âmbito da PGJ-TO para o exercício de 2024;

c) O rito processual mais célere e custo administrativo mais baixo para o procedimento de dispensa de licitação, comparativamente, ao procedimento licitatório, conforme destacado pelo Tribunal de Contas da União (TCU):

"Configurada a permissão legislativa de se contratar diretamente, não cabe ao gestor a livre escolha de se realizar ou não o certame licitatório. Ainda que se justifique que a licitação seria o meio mais adequado a resguardar a isonomia e impessoalidade na contratação, cumpre ressaltar que, apesar de viável, o processo licitatório possui um alto custo administrativo (até por ser conhecidamente mais demorado), sendo improvável que a economia a ser obtida seja suficiente para cobri-lo, além de ser um procedimento mais demorado." Manual de Compras Diretas TCU, p. 1. (link: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D71A8CEA96335>)

d) Ampliação do aprendizado organizacional da equipe de gestão das contratações da PGJ-TO, face à revogação da Lei n. 8.666/1993 e ao correspondente desafio lançado pela Lei n. 14.133/2021, principalmente quanto à dispensa eletrônica.

Exigências de Habilitação

12.4. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos serviços, e simplificadas para as contratações direta, conforme disciplinado no Ato PGJ n. 019/2023, publicado no DOMP n. 1658, de 30/03/2023 e serão definidas no Edital.

Qualificação Técnica

12.5. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a contratada ter executado serviço com características semelhantes ao objeto desta licitação: fornecimento de identidades funcionais.

12.5.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Atestados restritos a quantidade mínima de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativos aos atestados.

12.6. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 44.955,00** (quarenta e quatro mil novecentos e cinquenta e cinco reais), conforme custos unitários apresentados na tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Confeção e Fornecimento de CIF, conforme requisitos descritos no item 5.1. e especificações do Anexo I deste TR.	UN	900	R\$ 49,95	R\$ 44.955,00

13.2. Trata-se de valor referencial com objetivo de certificar a existência de dotação orçamentária suficiente e, por conseguinte, corroborar com o entendimento de viabilidade da contratação.

13.3. O valor foi atualizado por meio de pesquisa de mercado executada pela Área de Compras da PGJ-TO, conforme Mapa de Preço acostado aos autos (0321470).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual (2024), a ser confirmada pelo Departamento de Planejamento e Gestão, em conformidade ao Parágrafo Único do art. 14 do Ato PGJ N. 016/2023, inicialmente classificada na programação orçamentária a seguir:

Unidade Gestora: 070100 – Procuradoria-Geral de Justiça.

Ação: 03.122.1144.2210 - Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos Gerais

Natureza da Despesa: 3.3.90.30 – Material de consumo

Fonte: 0500 – Recursos Ordinários

15. INFORMAÇÕES GERAIS AOS FORNECEDORES

15.1. Os interessados poderão contactar a **Assessoria de Comunicação** do MPTO pelo telefone (63) 3216- 7515, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto, bem como demais informações pertinentes.

Palmas-TO, data certificada pelo sistema.

Marla Mariana Coelho

Mat. 121046

Eplacon

Marcos Conceição da Silva

Mat. 73707

Eplacon

Alessandra Kelly Fonseca Dantas

Mat. 123814

Eplacon

Márcia Aparecida Arruda de Menezes

Mat. 113912

Eplacon

Daniela de Ulysséa Leal

Mat. 99410

Servidor Indicado pela Unidade Demandante/Ascom

DE ACORDO:

João Ricardo de Araújo Silva

Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão

ANEXO I ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Os cartões de identificação funcional (CIF) devem ter as seguintes características:

Largura	85,6 +/- 0,12 mm
Altura	53,98 +/- 0,05 mm
Espessura	0,76 +/- 0,08 mm
Cantos arredondados	Com o raio de 3,18 +/- 0,30 mm

2. Na confecção do documento, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

2.1.Cumprimento das especificações constantes na norma ISO/IEC 7810 para documentos do tipo ID-1;

2.2.Formação do cartão por uma camada central e duas camadas externas, laminadas em conjunto formando um bloco único, obedecendo às características do PGM (Projeto Gráfico Matriz), aprovado pelo contratante, e com as seguintes características:

2.2.1.A camada central (core) será produzida em substrato microporoso de poliolefina de segurança, com elemento infravermelho na cor verde, e deverá apresentar estabilização térmica para impressão em offset, serigrafia e toner sólido (tipo laser);

2.2.2.As camadas externas (de anverso e reverso) devem ser de polietileno (PET) amorfo, transparente, sendo que na camada de anverso serão aplicados itens de segurança conforme PGM (Projeto Gráfico Matriz), aprovado pela contratante;

2.2.3.Laminação de polietileno (PET) quente.

3. O campo destinado ao nome possui uma única linha (com 40 caracteres). É assegurada a possibilidade de uso do nome social pelo membro.

4. Todos os pré-impressos devem seguir o Projeto Gráfico Matriz definido, não sendo permitidas alterações ou adaptações de qualquer tipo sem a devida apreciação e anuência do competente órgão técnico. Deverá ser utilizada fonte exclusiva (com uma ou mais características únicas), não disponível ao

público em geral.

5. Cada cartão deverá ser personalizado com os dados funcionais do membro e do servidor (personalização dos dados variáveis); o MPTO disponibilizará os dados variáveis, bem como foto e assinatura, que serão remetidos à contratada para realização do procedimento da coleta das imagens e posteriormente a impressão dos cartões.
6. Todas as impressões gráficas de segurança devem seguir o projeto gráfico matriz definido, não sendo permitidas alterações ou adaptações de qualquer tipo sem a devida apreciação e anuência do competente órgão técnico. Deve ser usado offset a traço em duplex, em anverso e reverso.
7. Impressões gráficas de segurança:
 - 7.1. Inscrição "MPTO" repetida 5 (cinco) vezes, combinada com o fundo de segurança com efeito íris, numismático, guilhoches, desenhos geométricos com distorção, e microtextos com erro técnico, repetitivos e intercalados, tendo os microtextos a altura de 0,30 mm (\pm 0,05 mm) (anverso);
 - 7.2. Brasão da República combinando com o fundo de segurança duplex com efeito íris, com guilhoches em distorção e microtextos com erro técnico, repetitivos e intercalados (reverso), tendo os microtextos a altura de 0,30 mm (\pm 0,05 mm);
 - 7.3. Área para o QR-code com 20 mm x 20 mm, na lateral superior esquerda (verso), para validação. A leitura do QR-code deverá retornar os dados biográficos do portador;
 - 7.4. Foto fantasma com a dimensão de 9,6 mm x 7,2 mm;
 - 7.5. Impressão: Frente e Verso;
 - 7.6. Layout: Criado pela equipe da Assessoria de Comunicação do MPTO. Poderá ser usado mais de um layout, a critério do MPTO. Faculta-se à contratada, observada a ideia de identidade visual dos documentos e as cores definidas pela contratante, apresentar, até cinco diferentes versões ou modelos de CIF para escolha da PGJ-TO;
 - 7.7. Acabamento fosco;
 - 7.8. Personalização: processo de gravação a laser, frente e verso. Tal técnica impossibilita a remoção por solventes químicos, mas tão somente por ação de agentes físicos, por meio de raspagem profunda, o que dificulta e torna mais facilmente perceptíveis as tentativas de adulteração e de reprodução do documento;
 - 7.9. Listagem e conferência: Os pedidos serão gerados e transmitidos pelo MPTO, contendo os dados referentes aos cartões que serão gravados, permitindo a conferência da produção;
 - 7.10. Listagem de remessa: deverá ser encaminhada listagem sequencial emitida pela contratada, que deverá conter agrupados todos os cartões que serão enviados ao MPTO.
8. Modelo de CIF: para Membros (4/0 cor), quantidade estimada para fabricação e fornecimento – **200 (duzentas)** unidades; e Servidores efetivos e comissionados (4/0 cor) - **700 (setecentas)** unidades.

[1] Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.

[2] Art. 57 do RIMPTO.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Aparecida Arruda De Menezes, Analista Ministerial Especializado - Administração**, em 24/05/2024, às 10:29, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Daniela De Ulyssea Leal, Técnico Ministerial**, em 24/05/2024, às 10:34, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marla Mariana Coelho, Encarregada de Área**, em 24/05/2024, às 10:39, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Conceicao Da Silva, Analista Ministerial Especializado - Ciências Econômicas**, em 24/05/2024, às 10:39, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Ricardo De Araujo Silva, Chefe de Departamento**, em 24/05/2024, às 10:40, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Kelly Fonseca Dantas, Analista Ministerial**, em 24/05/2024, às 13:52, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0323325** e o código CRC **3E127178**.

19.30.1050.0000196/2024-39

Quadra 202 Norte, Av. LO 4, Conj. 1, Lotes 5 e 6, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-218, Palmas/TO.
Telefone: (63) 3216-7600