



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Transporte e Mobilidade Urbana
Subsecretaria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha, incluindo a prestação de serviços de locação de equipamentos e de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de bobinas para as senhas e de software.

Rio de Janeiro, 2025.

I - DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada em Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha, incluindo a prestação de serviços de locação de equipamentos e de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de bobinas para as senhas e de software, através de mão de obra especializada.

II – DA JUSTIFICATIVA:

Promover a melhoria contínua no atendimento aos contribuintes com a otimização do tempo de permanência nas filas e com a geração de relatórios que auxiliem o processo de tomada de decisão da Central de Atendimento da Coordenadoria do Vale Social do Estado do Rio de Janeiro (COOVALE), em funcionamento na Praça Cristiano Ottoni - S/N - Central do Brasil - Rio de Janeiro/RJ, cujo atendimento ao público diário é estimado em 400 (quatrocentas) pessoas presencialmente.

A contratação de atendimento primário em tela e som visa aprimorar a experiência do público antes mesmo do atendimento, organizando-se a fila, de modo a se evitar que a sala de espera se transforme em um ambiente caótico, o que deve melhorar a percepção e orientação das pessoas enquanto aguardam.

Ademais, há uma necessidade relevante de ferramenta que auxilie na gestão do atendimento na Sede de Atendimento do Vale Social, com vistas a garantir que continue sendo possível dimensionar corretamente as políticas de atendimento para otimizar as filas, identificar os serviços mais procurados, os atendentes mais produtivos, eventuais necessidades de treinamento, bem como elaborar relatórios estatísticos, planilhas para tomadas de decisão, contabilização do tempo de espera, entre outros. E, ainda, monitorar remotamente e interferir em tempo real nos processos de atendimento das unidades, visando à melhoria

continua na excelência ao atendimento e ao cumprimento da legislação em vigor.

III – OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

3.1 Detalhamento da contratação

Os serviços deverão ser executados de acordo com o cronograma que deverá ser elaborado em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Vale Social em até 15 dias úteis do recebimento da Nota de Empenho no endereço mencionado abaixo.

A contratação da solução de gerenciamento e organização de atendimento por senha será realizada por locação dos equipamentos, prover software, atendimento para manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de bobinas para as senhas.

3.2 Modelo de Execução do Contrato

Os serviços compreenderão a instalação de uma solução de forma que fique totalmente operacional, configurado e com suporte da solução, devendo contemplar:

- a) Frete incluso;
- b) Instalação e configuração dos totens com impressoras de senhas;
- c) Instalação e configuração do painel eletrônico ou monitor de LED com emissão sonora, inclusive;
- d) Abastecimento de bobina de papel, compatível com a impressora;
- e) Impressora de papel com elemento cortante no intuito de facilitar a retirada da senha;
- f) Instalação e configuração dos softwares de configuração, supervisão e atendimento; e
- g) Treinamento.

3.3 Prazo e local de execução

Os serviços deverão ser executados de acordo com o cronograma que deverá ser elaborado em conjunto com a Coordenadoria de Gestão do Vale Social em até 15 dias úteis do recebimento da Nota de Empenho no endereço:

UNIDADE ENDEREÇO

CENTRAL Praça Cristiano Ottoni - S/N - Central do Brasil - Rio de Janeiro/RJ, CEP 20080-102

Caso haja alteração no endereço desta sede, a Contratada será notificada no prazo de 15 dias antecedente.

Serão recebidas nas seguintes condições:

3.3.1 PROVISORIAMENTE, a fim de verificar o atendimento às especificações deste Termo de Referência. Caso as especificações não estejam de acordo com o contratado, a empresa Contratada será notificada e deverá complementar ou refazer o serviço em questão, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

3.3.2 DEFINITIVAMENTE, após vistoria e atesto da adequação das especificações dos serviços executados ao Termo de Referência.

3.4 Visita Técnica

A visita técnica (prévia) é direito facultado aos interessados, para realização de avaliação prévia do local de execução e das condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Unidade Contratante nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica. Os interessados deverão fazer contato com a Coordenadoria do Vale Social para agendamento e designação de servidor para acompanhar, por meio do e-mail: **valesocial@transportes.rj.gov.br**.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando o documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente autorizados pela Unidade Contratante.

Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas e poderão ser realizadas em até dois dias úteis imediatamente anteriores à abertura da sessão pública;

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.5 Critérios e práticas de sustentabilidade

Os serviços a serem contratados possuem critérios e práticas de sustentabilidade em relação aos materiais e produtos a serem empregados, bem como a previsão da adequada execução a fim de atender as demandas sem infringir a legislação ambiental aplicável.

A Contratante deverá adotar práticas sustentáveis no desempenho de sua atividade para a gestão sustentável dos serviços, observando o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008. Deverá, ainda, obedecer rigorosamente aos critérios de gestão ambiental estabelecidos nos Decretos nº 43.629/2012 e nº 40.645/2007, na Agenda Ambiental da Administração Pública A3P no RJ, e demais legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando à melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos, dentre outros:

"I - economia no consumo de água e energia;

II - minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

III - racionalização do uso de matérias-primas;

IV - redução da emissão de poluentes;

V - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

VI - implementação de medidas que reduzam as emissões de gases de efeito estufa e aumentem os sumidouros;
VII - utilização de produtos de baixa toxicidade;
VIII - utilização de produtos com a origem ambiental sustentável comprovada, quando existir certificação para o produto."

É obrigação da contratada, treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços, sobretudo acerca do contato eventual com acautelados e cuidados adicionais com a guarda de seus itens de trabalho no ambiente socioeducativo.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

IV. DESENHO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Enquadramento legal da aquisição

A contratação ocorrerá por Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75 da Lei 14.133/2021. O critério de julgamento será o de menor preço global com modo de disputa aberto e contratação por **regime de Empreitada por preço unitário**, em conformidade com o Art. 6, inc. XXVIII da Lei 14.133/21.

4.2. Duração do contrato

O contrato será para o período de 12 (doze) meses, renovável até o limite de 120 (cento e vinte) meses, ou 10 anos, estabelecido pelo art.107, da Lei 14.133/2021.

4.3. Seleção do Fornecedor

O fornecedor será a empresa que apresentar o menor valor, tendo em vista pesquisa de mercado realizada pela Administração que demonstre a adequabilidade dos valores propostos. A empresa deverá ser certificada e idônea. A Contratante deverá comprovar capacidade técnica, nos termos do item **XI QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deste Termo de Referência e em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, por certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 03 (três) anos.

4.4. Reajustamento de Preços

Os valores pactuados mediante contrato administrativo são fixos e irrevogáveis durante o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, observado o art. 3º, da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001 e o § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021. Os preços dos serviços, inicialmente contratados, poderão ser reajustados anualmente em caso de renovação contratual, de acordo com a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, observado o índice setorial.

4.5. Subcontratação

Não será permitida a subcontratação do serviço.

4.6. Pagamento

O pagamento será efetuado em conta bancária da Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de atesto da Nota Fiscal referente à execução do serviço, mediante Relatório de recebimento dos materiais.

4.7. Alteração Subjetiva

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

V. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha compreende

Item	ID (SIGA)	Descrição	Unidade
01	186628	Contratação de empresa especializada para fornecimento de gerenciamento e organização de atendimento por senha, incluindo a prestação de serviços de locação de equipamentos e de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de software.	Serviço

5.2. Composição da Solução de Gerenciamento e Organização de Atendimento

5.2.1 Totem Emissor de Senha

a) Será formado por monitor "touch screen", CPU e impressora de senha, que deverão estar instalados e dispostos fisicamente em plena conformidade com as instruções indicadas pelos seus fabricantes através dos manuais de integração e instalação de cada equipamento e de maneira a atuar na preservação da apresentação estética, estes componentes fiquem à mostra;

b) O gabinete deverá ser em chapa de aço, fino acabamento, pintura eletrostática, alta resistência a choque e a corrosão;

- c) O projeto visual do totem deverá permitir fácil acesso dos usuários ao monitor “touch screen” e à saída de papel da impressora, impedindo o acesso a seus componentes internos, adotando mecanismos de fechamento para tal finalidade (serão aceitos para este item mecanismos básicos de travamento e fechamento, compostos por fechaduras e cadeados);
- d) A estrutura do equipamento deve permitir que a CONTRATANTE faça a substituição da bobina de papel quando necessário, sem a necessidade de demandar a CONTRATADA para tanto. Assim, caso haja uma portinhola com fechaduras, deverão ser fornecidas pelo menos três cópias de cada chave necessária para acesso;
- e) Instruções de procedimento para abastecimento de papel deverão ser afixadas próximo aos locais de operação e substituição de consumíveis com informações claras e detalhadas.
- f) A CONTRATADA deverá suprir de bobinas de papel de forma a não haver paralisação da operação;
- g) O projeto visual do totem não poderá interferir com o mecanismo de ejeção e dispensa do papel emitido pela impressora, evitando também retenções, dobras ou enrolamento da via emitida, após sua impressão.
- h) Fonte de força com alimentação 127 volts;
- i) O totem emissor de senha deverá atender às exigências de acessibilidade prescritas na legislação e nas normas técnicas da ABNT, entre elas a NBR 9050, NBR 12599 (no que couber).

5.2.2 Monitor

- a) Tela ou monitor tipo LED
- b) Proporcionar estética agradável e produtiva;
- c) Tamanho mínimo: 15 polegadas;
- d) Emitir som para facilitar o atendimento a portadores de deficiência visual.

5.2.3 Impressora de Senhas

- a) Deverá possuir como sistema de impressão a transferência térmica direta;
- b) Tamanho de impressão de fácil visualização;
- c) O módulo de impressão da senha deve ser do tipo stand-alone e se conectar ao emissor, via USB.";
- d) Possuir elemento cortante para facilitar a retirada da senha;

5.2.4 Software

- a) O Sistema Gerenciador poderá funcionar com um ou mais softwares, ficando a CONTRATADA responsável por garantir a sua operacionalidade com a máxima usabilidade, de maneira a permitir que o Usuário de qualquer das interfaces possa navegar e indicar serviço, prioridade e categoria de atendimento rapidamente;
- b) O software deve permitir a modificação e o direcionamento do atendimento, seja por demanda ou

por tipo de atendimento, utilizando filtros, garantindo uma flexibilização da gestão do atendimento ao público;

- c) O software a ser instalado no totem Emissor de Senha deve contar com procedimento avançado de configuração e com drive nativo para o sistema operacional da estação de trabalho do Usuário;
- d) O sistema de emissão de senhas deverá permitir a seleção do tipo de atendimento requerido pelo usuário com a impressão do bilhete com as seguintes informações básicas: data e horário da impressão da senha, número da senha e tipo do atendimento;
- e) O sistema deverá apresentar a senha chamada através do monitor bem como o histórico mínimo das últimas três senhas chamadas, emitindo sinal sonoro quando a senha for chamada, bem como anunciando o número da senha convocada para atendimento;
- f) O acesso dos atendentes ao sistema deverá ser feito através de login único/individualizado com senha e nome de usuário. O sistema deve permitir que cada atendente chame a próxima senha ao fim de cada atendimento, cancelando a senha chamada em caso de não comparecimento;
- g) O sistema deve manter registros das atividades realizadas, proporcionando monitoramento em tempo real e a geração de relatórios que auxiliem na tomada de decisões;
- h) A configuração e utilização de todas as funcionalidades do sistema poderão ser feita in-loco ou remotamente;
- i) O sistema deverá permitir perfis diferenciados de administrador do sistema, sendo um administrador geral com capacidade para gerir e controlar todo o sistema e perfis adicionais capazes de fazer modificações pontuais no sistema e gerar relatórios intrínsecos à sua área de gestão;
- j) O administrador local do sistema deverá ser capaz de fazer no mínimo as seguintes alterações no sistema:

1. Cadastrar e configurar Administradores com diversas permissões de acesso;
2. Cadastrar e configurar atendentes;
3. Cadastrar e configurar serviços;
4. Cadastrar e configurar emissores de senhas;
5. Cadastrar e configurar painéis e monitor de apresentação de Senhas;
6. Monitorar as filas em tempo real;
7. Gerenciar as senhas em tempo real;
8. Gerar histórico de ações;
9. Visualizar usuários conectados;
10. Gerar relatórios gerenciais;
11. Manutenção do sistema;
12. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer atualizações gratuitas do sistema enquanto durar a vigência do contrato.

5.2.5. Suprimento para Impressora

- a) Bobina de Papel termossensível compatível com a impressora fornecida;

- b) Comprimento mínimo suficiente para a emissão de, no mínimo, 400 (quatrocentas) senhas por bobina.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer nova(s) bobina(s) de papel no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de solicitação da Fiscalização do Contrato.
- d) As bobinas de senhas serão solicitadas sob demanda de acordo com a necessidade do Órgão, considerando a média estimada de 400 atendimentos por dia.

VI. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

Item	Descrição do Item	Unidade	Quantidade
PARTE FIXA			
01	Serviços de instalação dos equipamentos e software necessários à prestação dos serviços.	Um	01
02	Locação dos equipamentos, incluídos as bobinas sob demanda, os custos de manutenção, a atualização do software, o suporte técnico e o treinamento.	Mensal	12

VII. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores a serem formalmente designados pela Autoridade Competente, após a assinatura do instrumento contratual, observando-se, preferencialmente, a indicação de (ao menos um) profissional vinculado à área de gestão de contratos ou à Diretoria Geral Administrativa e Financeira, de modo a assegurar maior aderência técnica e eficiência na execução.

A fiscalização feita por servidores do órgão exercerão em nome da SETRAM, o controle e a fiscalização dos serviços contidos neste Termo de Referência.

A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da SETRAM, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

As atividades serão desempenhadas por servidores especialmente designados pela Coordenadoria do Vale Social (COOVALE).

Função Designação/Atribuições

Fiscal do Contrato	Servidor especialmente designado pela autoridade competente para promover periodicamente a verificação e atestos dos serviços.
--------------------	--

Gestor do Contrato Servidor do Vale Social, designado pela autoridade competente para gerir o respectivo contrato apoiado pelos fiscais designados. Verificará a atuação periódica dos fiscais do Contrato e promoverá interface com empresa contratada e seu preposto, intervindo quando necessário, inclusive quanto à aplicação de penalidades contratuais. O preposto deverá ser aprovado pelo gestor do contrato e deverá ser investido de poder decisório, ainda que não seja funcionário da empresa.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere inadequado às condições estabelecidas no Termo de Referência.

VIII. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O Contrato a ser formalizado terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação oficial no Diário Oficial da União, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

IX. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

Os trabalhos rejeitados pela Fiscalização devido ao uso de normas ou preceitos não autorizados e/ou qualificados como de primeira qualidade e novos, ou considerados como mal executados, deverão ser refeitos corretamente com o emprego das normativas aprovadas pela Fiscalização e com mão-de-obra devidamente qualificada, com antecedência necessária para que não seja prejudicado o andamento cronológico dos serviços, arcando a Empresa contratada com o ônus decorrente do fato.

1. Cumprir, rigorosamente o Código Civil, as Normas Técnicas da ABNT;
2. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por todo e qualquer dano, por ação ou omissão em decorrência da execução dos serviços de instalação realizados de forma imediata, não cabendo à SETRAM, em

hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

3. Responsabilizar-se perante SETRAM, pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que foram confiados ou os seus prepostos devendo efetuar o ressarcimento correspondente imediatamente após o recebimento da notificação da Fiscalização;
4. Utilizar na execução dos serviços de instalação dos equipamentos pessoal especializado, devidamente identificado;
5. Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar no fornecimento dos equipamentos e/ou na execução dos serviços de instalação realizados de forma imediata;
6. Todo e qualquer serviço que venha a atrapalhar o bom andamento dos serviços no horário comercial, deverá ser acordado com o responsável da unidade para não interromper as atividades normais.
7. Executar o objeto do contrato na quantidade, qualidade, local e prazos indicados de acordo com a proposta de preços acordada;
8. Executar o objeto do contrato sem qualquer ônus para o Contratante, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como, tributos, fretes, seguro, deslocamentos e descarte de equipamentos e materiais;
9. Manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato;
10. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação, para a adoção das providências cabíveis, com antecedência mínima de 48 horas;
11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, irregularidades constatadas na execução do fornecimento, resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
12. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à Contratante ou terceiros;
13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Vale Social.

X. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Notificar a empresa beneficiária de qualquer irregularidade encontrada por ocasião do fornecimento dos equipamentos e na execução dos serviços de instalação realizados de forma imediata;
2. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;
3. Disponibilizar por meio digital cópias dos leiautes;
4. Exercer a fiscalização do serviço;
5. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas no Termo de Referência;
6. Fornecer à Contratada documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do serviço;

7. Receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato

XI. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Como qualificação técnica, a empresa interessada em participar da licitação deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, a seguinte documentação:

1. O Atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada comprovando que a licitante prestou serviços de Gerenciamento e Organização de Atendimento por Senha, incluindo a prestação de serviços de locação de equipamentos e de manutenção com características semelhantes ao especificado neste Termo;
2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser impresso(s) em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, não sendo aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais de Internet;
3. Atestado de vistoria ou Declaração de que se absteve de realizá-la, assumindo completa responsabilidade pelos imprevistos e problemas decorrentes do desconhecimento da realidade da SETRAM, em razão de sua não realização.

XII . DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O Licitante que cometer infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021 estará sujeito as sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

XIII. RESULTADOS ESPERADOS

Atender a demanda existente no Vale Social, referente aos serviços de atendimento, organização das etapas, facilidade e autonomia para a unidade do Vale Social, que além de promover a orientação visual e auditiva, facilita e otimiza a experiência do usuário que busca os serviços prestados;

Viabilizar a execução de inúmeras ordens de serviços que são geradas, onde são solicitados com frequência: troca de cartões, judiciais, entrega de processos e outros atendimentos e a fim de centralizar a gestão de atendimentos, organização de múltiplas filas, contabilização do tempo de espera, relatórios, entre outras funções.

Garantir ambientes adequados ao desenvolvimento do Vale Social.

A solução deverá facilitar o atendimento ao público pelo Vale Social e possibilitar algum ganho de eficiência no tempo de atendimento, de forma prioritária reduzir o tempo de espera.

XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021:

"I - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

III - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

V - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista."

XV. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da SETRAM, pelas razões seguintes:

Os itens que compõem o objeto da licitação devem ser licitados de forma conjunta, em um único lote, porque fornecedores diferentes para os itens implicaria em conflitos de manutenção e suporte, de modo que, em caso de problemas técnicos, haveria dificuldade em identificar de quem seria a responsabilidade técnica, assim, as eventuais respostas para possíveis problemas seriam sempre atrasadas. Além disso, existe a questão da implementação por fornecedores diferentes (totens, software, monitores, etc.), cujos técnicos necessitam trabalhar em conjunto, o que tornaria o processo mais complexo, trazendo riscos à continuidade dos serviços. É prudente, portanto, **que haja um único fornecedor e que o processo trate de uma única solução composta dos itens necessários**, da forma como o mercado oferece, para evitar tais problemas.

XVI. GARANTIA CONTRATUAL

O Contrato deverá contar com garantia de execução, nos moldes do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato. O CONTRATADO poderá optar, no prazo

máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data constante no Memorando de Início de Serviços, uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

XVII. DOS CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser contratado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente. A vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento não limita a competitividade.

XVIII. REGIME DE EXECUÇÃO

Para a execução indireta do objeto, será adotado o seguinte regime, de acordo com a justificativa abaixo, base no Art. 46 da Lei 14.133/2021:

- ☒ (X) empreitada por preço unitário;
- ☐ () empreitada por preço global;
- ☐ () empreitada integral;
- ☐ () contratação por tarefa;
- ☐ () contratação integrada;
- ☐ () contratação semi-integrada;
- ☐ () fornecimento e prestação de serviço associado.

O regime de execução para a presente contratação será empreitada por preço unitário:

XXVIII - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

Rio de Janeiro, 25 setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Renata Ignarra, Coordenadora**, em 25/09/2025, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Andrade Lengruber, Assistente**, em 15/12/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Souza dos Santos, Assistente II**, em 16/12/2025, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6](#), informando o código verificador **114769135** e o código CRC **923A414A**.

Referência: Processo nº SEI-100001/002185/2024

SEI nº 114769135

Av. Nossa Sra. de Copacabana, 493, 9º ao 11º andar - Bairro Copacabana, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.031-000
Telefone: