



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ
 Av. da Universidade, 3057, - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-181
 Telefone: (85) 3194-6000 - www.crc-ce.org.br E-mail: conselho@crc-ce.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079613110000448.000050/2025-55

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras (outsourcing) que substitua completamente e supere em capacidade a solução atual, a fim de contribuir com mais eficácia para os objetivos estratégicos do CRCCE, uma vez que as informações produzidas devem ser impressas, copiadas e digitalizadas de forma rápida e confiável, de modo a serem utilizadas tempestivamente quando necessário, bem como deverá prover um Sistema de Gestão e Controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, por meio do Sistema de Contabilização (bilhetagem), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Modelo	CatSer / Catmat	Quant. equipamentos	Franquia mensal	Franquia mensal total	Unitário	Mensal	Anual
1	Impressora Executiva Multitarefa A4 Policromática(dentro da Franquia) sem papel	Parcela Fixa Mensal	26778	01	300 impressões mensais	300	R\$ 175,00	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
2	Impressora Corporativa Multitarefa	Parcela Fixa Mensal	26573	08	1.000 impressões por equipamento/mensal	8.000	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00

	Monocromática (dentro da franquia) sem papel								
5	Impressora Matricial	Parcela Fixa Mensal	27618	03		x	R\$ 216,66	R\$ 649,98	R\$ 7.779, 96
6	Scanner de mesa Duplex	Parcela Fixa Mensal	27618	04		x	R\$ 218,75	R\$ 875,00	R\$ 10.500,00
Valor GLOBAL R\$ Trinta e oito mil seiscientos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos.									R\$ 38.699,76

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando na data de sua assinatura , poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021

1.4 O modelo de contratação envolve a disponibilização de equipamentos de impressão mediante remuneração fixa mensal por equipamentos, segundo suas diferentes tipologias, e remuneração de acordo com franquia definida.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice do Edital.

2.2 Em suma, a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) consiste na prestação de serviços especializados para prover uma solução completa de impressão corporativa. O modelo adotado prevê a contratação de um prestador especializado, responsável por disponibilizar os equipamentos de impressão e executar serviços agregados essenciais. O valor fixo mensal estabelecido para os itens cobre tanto o custo de alocação desses equipamentos quanto os serviços integrados, incluindo fornecimento de solução de gerenciamento, suporte técnico on-site e reposição de consumíveis de impressão (exceto papel). A solução de impressão corporativa gerenciada (Managed Print Services - MPS), contemplará os seguintes aspectos:

- a) Disponibilização de equipamentos corporativos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos, preto e branco e colorida, conforme especificações e distribuição definidas neste Termo de Referência.
- b) Impressão e reprodução de documentos corporativos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e/ou policromia, conforme os requisitos de tecnologia, desempenho e qualidade estipulados.
- c) Digitalização de documentos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e/ou policromia, seguindo os padrões estabelecidos.

- d) Fornecimento de uma solução integrada de gerenciamento do serviço contratado, abrangendo monitoramento de equipamentos, consumo de impressões, gestão de usuários e controle técnico do serviço.
- e) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo treinamento técnico para a equipe designada.
- f) Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e gestão automatizada de atendimento via interface web e/ou central de suporte com linha telefônica gratuita (DDG - Discagem Direta Gratuita).
- g) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel), garantindo que todos sejam novos, originais e genuínos do fabricante.
- h) Treinamento e suporte técnico aos usuários, com repasse de conhecimentos adquiridos ao longo da execução do serviço.
- i) Logística reversa para destinação correta de resíduos ambientais, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas ambientais vigentes.
- j) Emitir relatório de gestão de franquias mensalmente.

2.3 O ciclo de vida da solução compreende as seguintes fases:

- a) **Planejamento e Implantação:** Levantamento das necessidades, configuração dos equipamentos, treinamento de usuários e implantação da solução de gerenciamento.
- b) **Operação e Monitoramento:** Monitoramento contínuo dos serviços, suporte técnico preventivo e corretivo, gerenciamento do uso e fornecimento contínuo de consumíveis.
- c) **Avaliação e Melhoria Contínua:** Revisão periódica dos serviços prestados, ajustes na infraestrutura e aprimoramento das soluções tecnológicas.
- d) **Desmobilização e Sustentabilidade:** Finalização do contrato com recolhimento dos equipamentos, destinação ambientalmente correta dos resíduos e planejamento para continuidade dos serviços.

2.3.1 A contratação da solução deverá garantir um ambiente de impressão, reprodução e digitalização (incluindo tecnologia OCR para reconhecimento de caracteres). O objetivo é assegurar eficiência, agilidade e segurança na integração e disseminação de informações, por meio de uma infraestrutura física e lógica robusta, baseada na definição de Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e na mensuração de resultados, pelo período do contrato.

2.4 A solução será composta pelos seguintes quantidades de equipamentos:

Item	Descrição do Item	Modelo	CatSer	Mensal	Anual
1	1 Impressora Executiva Multitarefa A4 Policromática de 26 a 40 PPM.	Parcela Fixa Mensal	26778	1	12
2	08 Impressoras Corporativa Multitarefa A4 Monocromática de 31 a 45 PPM.	Parcela Fixa Mensal	26573	8	96

3	Página dentro da franquia Impressa Policromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26859	300	3.600
4	Página Impressa dentro da franquia Monocromática A4 (sem papel)-1.000 por impressora	Página Impressa	26816	8.000	96.000
5	04- Scanner Duplex	Parcela Fixa Mensal	27618	04	48
6	03- Impressora matricial	Parcela Fixa Mensal	27618	03	36

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A necessidade de contratação de empresa para o fornecimento de equipamentos destinados à prestação de serviços de impressões justifica-se, primeiramente, pelo fato de que, atualmente, o contrato atual estar se encerrando e o Conselho não dispor de equipamentos com impressão colorida e outras demandas de digitalizações realizadas pelo Departamento Jurídico do CRCCE.

3.2 A contratação do serviço de locação mostra-se mais vantajosa do que a aquisição de equipamentos similares, pois permitirá o uso de equipamentos novos e atualizados, sem a necessidade de aquisição de suprimentos, como toners, nem de contratação de técnicos especializados para manutenção. Todo o suporte será fornecido pela empresa contratada, o que garante maior agilidade na resolução de eventuais problemas e na substituição de equipamentos, sem prejuízo à continuidade dos serviços. Dessa forma, a contratação apresenta vantagens operacionais e um melhor custo-benefício para a Administração.

3.3 A contratação tem por objetivo prover uma solução de serviços de impressão e digitalização corporativa gerenciada, atendendo às necessidades do CRCCE no que se refere ao fornecimento de equipamentos de impressão, impressão de documentos corporativos, provimento contínuo de suprimentos e suporte técnico on-site. A finalidade é garantir a qualidade dos serviços prestados e reduzir custos administrativos. Os serviços exigem prestação continuada, gerenciamento centralizado, aderência a requisitos de qualidade e capacidade operacional adequada.

3.4 Desde 2014, os serviços de impressão utilizados pelo CRCCE seguem um modelo terceirizado, por meio da contratação de empresa prestadora de serviços de “Outsourcing de Impressão”. Tal modelo permite que o órgão deixe de manter uma estrutura complicada de ser gerida, mediante a manutenção de recursos próprios. É um modelo que tem atendido bem as necessidades do CRCCE ao longo dos anos, tanto em termos de gestão, quanto de qualidade, de custos, de racionalização de recursos, dentre outros aspectos.

3.5 A análise das necessidades de continuidade do serviço de impressão corporativa no CRCCE, incluindo o serviço de reprografia e digitalização, bem como o fornecimento de impressoras monocromáticas e policromáticas, iniciou em decorrência do fim da possibilidade de renovação do contrato nº 12/2021, contrato vigente até 18/09/2025, sendo necessário um novo para evitar a interrupção dos serviços prestados na sede do órgão, para o atendimento de suas atividades administrativas (atividades meio e atividades fim) para o cumprimento de sua finalidade institucional, e em conformidade com Planejamento Estratégico do CRCCE, alinhado com o [Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs](#) (2018-2027), a Carta de Serviço ao Usuário e o Plano Diretor de Tecnologia 2024 – 2025 e suas atualizações.

3.6 Mesmo após a institucionalização e ampla utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no CRCCE, em meados de 2024, a demanda por serviços de reprografia (cópia, impressão e digitalização) segue vigente, conforme levantamento realizado no consumo do contrato vigente pela TI. Durante a pesquisa, foram identificadas necessidades de alocação para:

- 1) 08 (oito) Impressoras com tecnologia laser monocromática;
- 2) 04 (quatro) Scanners duplex Funções, com Tecnologia de digitalização dupla;
- 3) 03 (três) Impressoras matriciais e
- 4) 01 (uma) Impressora Policromática(laser colorida).

3.6.1 Distribuição de Impressoras por Departamento, tendo em vista maior demanda.

Departamento	Tipo de Impressora
Secretaria	Monocromática
Compras	Monocromática
Contabilidade	Monocromática
Registro	Monocromática
Financeiro	Monocromática
Cobrança	Monocromática
PGNF-Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-	Monocromática
Fiscalização	Monocromática
Desenvolvimento Profissional	Policromática

3.7 Os equipamentos de impressão, com demandas que variam entre impressoras monocromáticas e policromáticas, impressões em folhas A4, e quantidades entre 8.000(P&B) e 300(coloridas) cópias mensais. Nota-se também que mesmo nos locais com baixa demanda de impressão, ainda existe grande demanda por digitalização de documentos.

3.7.1 Atualmente, os serviços de outsourcing de impressão são amplamente utilizados por órgãos da Administração Pública, pois seguem padrões ambientalmente mais responsáveis, reduzindo o consumo de papel, energia e suprimentos. Além disso, trata-se de um modelo eficiente, flexível, econômico e seguro, que disponibiliza aos usuários funcionalidades como impressão, cópia e digitalização de documentos de maneira integrada.

3.8 Esse modelo também possibilita a racionalização das atividades administrativas, reduzindo os esforços necessários para a licitação de recursos separados e otimizando a gestão administrativa e técnica dos contratos firmados. Ademais, permite um controle efetivo do uso dos serviços por meio de software de gestão de impressão e bilhetagem das diversas impressoras que compõem o parque de outsourcing.

3.9 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I. Data de publicação no PNCP: 14/11/2024, última atualização: 10/03/2025;
- II. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS; Projeto 5001 - Serviços Administrativos;
- III. Conta Contábil 6.3.1.3.02.01.026 - Locação de bens móveis, máquinas e equipamentos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos;

4.1.2 Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos;

4.1.3 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

4.1.4 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

4.1.5 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

4.1.6 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

4.1.7 Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;

4.1.8 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua.

Requisitos da franquia de impressões

4.1.9 Estimativa de Volume Mensal e Anual de Impressões:

O volume total estimado de impressões para o período mensal é de:

- 8.000 (oito mil) cópias/impressões preto e branco (P&B);
- 300 (trezentas) cópias/impressões coloridas.

Com base nesses valores, estima-se um total anual de:

- 96.000 (noventa e seis mil) impressões P&B;
- 3.600 (três mil e seiscentas) impressões coloridas.

4.1.10 - Impressões Excedentes à Franquia

- As páginas que excederem a franquia anual, serão cobradas à parte, não podendo ultrapassar o valor de R\$ 0,21 (vinte e um centavos) para impressões P&B e R\$ 0,24 (vinte e quatro centavos) para impressões coloridas, conforme valores encontrados na pesquisa de preços do compras.gov.

4.1.11 - Exclusões da Franquia

- Não serão contabilizadas para fins de franquia as seguintes atividades:
- Transmissões via fac-símile (se houver);
- Digitalizações realizadas.

Requisitos Legais

4.2 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de manutenção corretiva e preventiva

4.3 A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme disposto neste documento, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE.

4.3.1 Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

4.3.2 Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.3.3 A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.3.5 A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico helpdesk para o usuário, por meio de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao Fiscal e/ou substituto do contrato do CRCCE fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeitos e soluções implementadas.

4.3.6 A unidade CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

4.3.7 Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

4.3.8 A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

4.3.9 A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papeis) de forma a prever e planejar a substituição antecipada desses, sem interrupção dos serviços.

4.3.10 A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela unidade CONTRATANTE.

4.3.11 A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

4.3.12 A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

4.3.13 A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE;

4.3.14 A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento.

4.3.15 A CONTRATADA deverá responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e por danos a terceiros.

Requisitos temporais

4.4 Os serviços devem ser prestados a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pelo Contratante.

4.4.1 Os serviços devem ser prestados no prazo limite para início da prestação dos serviços é de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do CONTRATO. Após início da operação, os equipamentos devem ser disponibilizados para uso de forma ininterrupta, o serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal no Contratante - das 8h às 18h.

4.5 Os primeiros 60 (sessenta) dias corridos de execução contratual serão considerados como fase de adaptação e ajustes. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento.

4.6 Serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site:

4.6.1 A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com os requisitos da contratação.

a) No primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;

b) A contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso /inoperante até conclusão de sua manutenção;

c) Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada.

- d) A critério do CONTRATANTE, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 01 (um) dia útil até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas;
- e) Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (pró-rata die);
- f) Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;
- g) A substituição preventiva de peças consumíveis pode ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

4.7 As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção do CONTRATANTE. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos o CONTRATANTE atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

4.7.1 O serviço de assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

4.7.2 Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (serviços telefônico, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

4.7.3 Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível aos usuários informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

4.7.4 Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

4.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8.1 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia.

4.8.2 A CONTRATADA deverá efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 02 (duas) horas a partir do chamado técnico; junto a cada equipamento deverá ter um suprimento de reserva.

4.8.3 A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas a partir de registrado o chamado técnico, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para o CRCCE.

4.8.4 A CONTRATADA deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o chamado, sem ônus para o CRCCE e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no CONTRATO.

Requisitos de segurança e privacidade

4.9 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme disposto na Instrução Normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que regulamenta a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e entidades da administração pública federal. Ademais, a solução deverá estar em conformidade com o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação.

4.10 A CONTRATADA deverá cumprir as determinações contidas no art. 18, inciso V, alíneas "a" e "b" da IN- SGD 94/2022, no que se refere à entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência, observando os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência. Ademais, a CONTRATADA e seus profissionais envolvidos na solução deverão seguir as seguintes premissas e procedimentos de segurança:

4.11 Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação de interesse do CRCCE ou de terceiros a que tenham acesso em razão da execução dos serviços contratados, observando rigorosamente todos os critérios aplicáveis a dados, informações, regras de negócio, documentos e demais elementos pertinentes, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

4.11.1 Garantir que todos os seus profissionais estejam plenamente cientes e em estrita conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo CRCCE, assegurando seu fiel cumprimento.

4.11.2 Assegurar a confidencialidade de todas as informações acessadas durante a execução do contrato, incluindo o período pós-contratual, mesmo em casos de rescisão antecipada.

Requisitos de Sustentabilidade

4.11.3 A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da Legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936/2022 , a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, e o Decreto nº 7.746/2012 .

4.11.4 A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos / toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

4.11.5 Os recolhimentos dos insumos usados deverão ser realizados pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 3 (três) meses (quatro vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CRCCE, em conformidade com o Decreto n.º 10.240/2020 .

4.11.6 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.11.7 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.12 Os serviços prestados deverão estar em conformidade com as seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.13 A CONTRATADA deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), bem como no Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020.

4.13.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se no uso eficiente de recursos e equipamentos, promovendo a redução e prevenção do desperdício de insumos e materiais, bem como minimizando a geração de resíduos. Dessa forma, a CONTRATADA deverá aderir às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo CRCCE.

4.13.2 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações sociais e trabalhistas previstas na legislação vigente, garantindo o cumprimento tempestivo de tais obrigações. Ressalta-se que os profissionais e prepostos da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com o CRCCE.

4.13.3 A CONTRATADA deverá incentivar a diversidade e a inclusão social em sua equipe de trabalho, promovendo a igualdade de oportunidades, independentemente de gênero, raça, orientação sexual, condição social ou deficiência.

4.13.4 A CONTRATADA deverá adotar medidas para garantir a acessibilidade de suas soluções e serviços, conforme as diretrizes da legislação vigente, assegurando a inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

4.13.5A CONTRATADA deverá promover ações de conscientização socioambiental entre seus colaboradores, incentivando práticas sustentáveis, como o uso responsável de energia, descarte correto de resíduos e redução de emissões de carbono.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.14 O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão;

4.15 Capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

4.16 Possibilitar a configuração e extração de relatórios;

4.17 Permitir configurar e extrair relatórios por meio de console de administração;

4.18 Acompanhamento da quota e o saldo de impressão;

4.19 Possuir interface web (via browser) no idioma português;

Requisitos de Implantação

4.20 O GESTOR DO CONTRATO autorizará a CONTRATADA a instalação dos equipamentos no CRCCE, indicando o local de cada instalação;

4.21 A execução de todos os serviços deverá estar baseada no modelo de execução do contrato.

Requisitos de experiência profissional

4.22 Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.23 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.24 execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Vistoria

4.25 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. Aos interessados é assegurado o direito de realizar vistoria prévia, acompanhados por um servidor designado, de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h, com duração estimada de 1 (uma) hora. O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (85) 3194-6022/6000 ou, preferencialmente, pelo e-mail: licitacoes@crc-ce.org.br.

4.26 Caso a licitante realize a Vistoria Técnica, deverá comprovar a execução por meio de um Atestado de Vistoria Técnica , (anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA). O prazo para realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso de Dispensa, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.27 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para a realização da vistoria

4.28 Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar uma declaração formal assinada pelo responsável técnico, atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.29 A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões acerca dos detalhes dos locais de prestação dos serviços, cabendo à CONTRATADA assumir todos os ônus decorrentes.

Subcontratação

4.30 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.30.1 A prestação de suporte técnico pelo fabricante não será considerada subcontratação para fins deste item

4.30.2 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.

Garantia da Contratação

4.31 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas, art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021:

4.31.1 a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, esta exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

4.31.2 a exigência da garantia pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.32 A demanda do órgão baseia-se nas seguintes diretrizes:

4.32.1 O valor proposto para execução do objeto deverá incluir todos os custos necessários à realização dos serviços, abrangendo impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes e seguros incidentes ou que possam vir a incidir sobre o objeto.

4.32.2 A LICITANTE deverá declarar, no momento da PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação, atendendo aos critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo todos os requisitos especificados para a presente contratação.

4.32.2.1 As propostas de preços das empresas licitantes deverão conter a identificação clara e precisa das marcas e modelos dos equipamentos ofertados, com seus respectivos acessórios (quando aplicável), além do detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

4.32.3 A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução, considerando tanto os aspectos econômicos quanto a qualidade dos serviços prestados.

4.32.4 O escopo da contratação abrange:

- a) **Alocação de equipamentos** para impressão, cópia e digitalização de documentos;
- b) **Fornecimento contínuo de consumíveis de impressão, exceto papel;**
- c) **Solução completa de gerenciamento** para controle, contabilização e otimização do uso dos equipamentos;
- d) **Suporte técnico preventivo e corretivo on-site**, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços;
- e) **Treinamento e suporte técnico aos usuários**, com repasse de conhecimentos adquiridos ao longo da execução do serviço.

5. Papéis e Responsabilidades

5.1 São obrigações do CONTRATANTE:

5.1.1 Nomear Gestores e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

5.1.10 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços de instalação e de assistência técnica, devendo para tanto nomear um fiscal de Contrato e um gestor, ou uma comissão, que responsabilizar-se-ão pelo acompanhamento dos serviços, conferência e ateste das faturas e cumprimento das demais exigências previstas no Contrato;

5.1.11 Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas pela CONTRATADA, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;

5.1.12 Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida durante a execução do Contrato;

5.1.13 Receber e atestar as faturas, quando do aceite definitivo, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência.

5.1.14 Solicitar assistência técnica imediata quando da constatação de algum defeito na operacionalização do serviço contratado.

5.1.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2 São obrigações da CONTRATADA

5.2.1 Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato.

5.2.2 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pelo Contratante;

- 5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.
- 5.2.10 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.11 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.12 Comprovar, quando solicitada pelo CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;
- 5.2.13 Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.14 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.2.15 Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados;
- 5.2.16 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.17 A CONTRATADA é responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer dano excepcional aos equipamentos, de forma imediata.
- 5.2.18 Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.3 Da responsabilidade por danos aos equipamentos

5.3.1 A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de peças, componentes, suprimentos (exceto papel) e mão de obra técnica, conforme definidos neste Termo de Referência, necessários ao pleno funcionamento dos mesmos durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais à CONTRATANTE, tendo em vista que tais custos já estão incorporados ao valor mensal contratado.

5.3.2 Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada pelo ressarcimento de custos de reparo ou substituição dos equipamentos quando, cumulativamente:

5.3.2.1 For comprovado dolo ou má-fé de agente público no manuseio do equipamento, caracterizado por ação deliberada com intenção de causar dano; ou

5.3.2.2 For verificado uso em flagrante desacordo com as especificações técnicas expressamente indicadas no manual do fabricante, desde que tais especificações tenham sido formalmente comunicadas à CONTRATANTE no momento da instalação; ou

5.3.2.3 Ocorrer dano decorrente de evento acidental grave (como queda, impacto violento, derramamento expressivo de líquidos, incêndio localizado ou descarga elétrica) que não seria previsível no contexto da utilização normal dos equipamentos; e

5.3.2.4 Houver comprovação do nexo causal entre a ação ou omissão do agente público e o dano verificado, mediante procedimento administrativo específico que assegure o contraditório e a ampla defesa.

5.3.3 Para fins de apuração da responsabilidade excepcional prevista no item anterior, após comunicação formal da CONTRATADA, a fiscalização do contrato instituirá comissão para análise do caso, que elaborará relatório circunstanciado descrevendo o dano, suas possíveis causas e conclusão quanto à responsabilidade, garantindo-se à CONTRATADA o direito ao contraditório. O valor a ser eventualmente ressarcido limitar-se-á ao custo efetivo do reparo ou, em caso de impossibilidade técnica de reparo, ao valor de mercado do equipamento, considerando-se a depreciação pelo tempo de uso, conforme tabela de referência a ser apresentada pela CONTRATADA no início da vigência contratual.

5.3.4 Independentemente da apuração de responsabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a constatação do dano, sem custo adicional para a CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

5.3.5 Os procedimentos detalhados para apuração de responsabilidade, formas de ressarcimento e solução de controvérsias serão formalizados no instrumento contratual, observando-se as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

6 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 O início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2 O endereço de referência para execução presencial é na sede do CRCCE, situado na Av. da Universidade, n.3057, Bairro Benfica, Fortaleza/CE.

6.3 Os serviços de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal do Contratante – das 8h às 17h.

Materiais a serem disponibilizados

6.4 Para garantir a perfeita execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá fornecer e manter todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de acordo com as quantidades estimadas e os padrões de qualidade estabelecidos no contrato. Substituições deverão ser providenciadas sempre que necessário para manter a continuidade e eficiência dos serviços.

6.5 O CONTRATANTE poderá disponibilizar à CONTRATADA alguns recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) presentes em seu ambiente interno, desde que haja disponibilidade, tais como: Estações de trabalho (microcomputadores) e Recursos de comunicação (acesso à internet).

6.5.1 Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de recursos com maior capacidade ou desempenho em relação aos fornecidos pelo CONTRATANTE, a responsabilidade por sua aquisição e disponibilização será exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

6.6 Durante a vigência do contrato e exclusivamente para a execução dos serviços previstos, o CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA:

6.6.1 Acesso físico às dependências necessárias para a prestação dos serviços;

6.6.2 Acesso lógico, incluindo os respectivos privilégios nos sistemas, aplicações e ferramentas essenciais para a execução dos serviços, restrito aos profissionais diretamente envolvidos na operação;

6.6.3 Acesso aos ambientes tecnológicos e soluções de software de sua propriedade necessários para a realização das atividades contratadas. Caso o escopo da contratação exija softwares específicos não pertencentes ao CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável por sua aquisição e licenciamento.

6.7 O uso dos recursos de impressão do CONTRATANTE pela CONTRATADA deverá ser estritamente limitado à execução das atividades técnicas relacionadas aos serviços demandados pelo CONTRATANTE. Qualquer outro uso não autorizado estará sujeito a penalidades contratuais.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.8 O prazo de garantia contratual dos serviços seguirá as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Além disso, a CONTRATADA deverá garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos, assegurando o funcionamento contínuo e adequado dos serviços de impressão.

6.9 Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA será responsável por substituir, sem custos adicionais, quaisquer equipamentos que apresentem defeitos recorrentes que comprometam a execução dos serviços. A substituição deverá ocorrer dentro de um prazo máximo estabelecido em contrato, de modo a evitar a interrupção das operações do CONTRATANTE.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.10 Ao término do CONTRATO, seja por decurso de prazo ou rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá conduzir as atividades de encerramento contratual com base em um **Plano de Transição Final**. Esse plano deverá ser formalmente documentado e apresentado ao CONTRATANTE, contendo:

6.10.1 A descrição detalhada das etapas e prazos para o encerramento dos serviços;

6.10.2 A transferência de tecnologia e técnicas empregadas;

6.10.3 O inventário de equipamentos, insumos e licenças utilizadas;

6.10.4 A entrega de relatórios técnicos e operacionais relevantes;

6.10.5 A documentação de configuração dos equipamentos e sistemas, garantindo a continuidade dos serviços sem perda de informações.

6.11 Após o encerramento do CONTRATO, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências dentro dos prazos estabelecidos:

6.11.1 Remover e recolher todos os bens de sua propriedade alocados nas instalações do CONTRATANTE, incluindo equipamentos, suprimentos e demais materiais.

6.11.2 Devolver ao CONTRATANTE todos os recursos cedidos durante a execução do contrato, tais como espaços físicos, credenciais de acesso e documentação técnica.

6.11.3 Providenciar a **desinstalação completa** de quaisquer softwares, drivers ou sistemas proprietários mantidos no ambiente do CONTRATANTE, assegurando que não haja vulnerabilidades ou resquícios que possam comprometer a segurança da infraestrutura.

6.11.4 Fornecer um **relatório final de encerramento**, contendo a confirmação das ações executadas, eventuais pendências e recomendações para a continuidade dos serviços com a nova prestadora ou equipe interna.

6.12 Todas as providências mencionadas deverão ser realizadas dentro dos prazos acordados entre as partes, de forma a evitar impactos operacionais ao CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá ainda manter um canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e eventuais ajustes pós-transição por um período determinado no contrato.

6.13 São definidos como mecanismos formais de Comunicação, entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.13.1 Ordem de Serviço;

6.13.2 Ata de Reunião;

6.13.3 Ofício;

6.13.4 Sistema de abertura de chamados;

6.13.5 E-mails.

Formas de Pagamento

6.14 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.15 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6 O preposto da CONTRATADA, formalmente designado para acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor principal junto ao CRCCE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8 Após a assinatura do Contrato e a nomeação dos Gestores do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9 A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.10 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Fiscalização

7.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos gestores do contrato, ou pelos respectivo substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Gestor do Contrato

7.12 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.13 O gestor do contrato realizará registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

7.15 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

7.17 Cabe ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, providenciar o término do contrato sob sua responsabilidade, com o objetivo de viabilizar, de forma tempestiva, a renovação ou prorrogação contratual, quando cabível. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1 não produzir os resultados acordados,

8.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

8.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o seguinte Instrumento de Medição de Resultado (IMR) em anexo.

Do recebimento

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos Gestores, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7 O Gestor contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.8.1 O Gestor do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

- 8.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.
- 8.11 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.12 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.13 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.14 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 contrato.

Liquidação

- 8.15 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.16 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.16.1 o prazo de validade;
 - 8.16.2 a data da emissão;
 - 8.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.16.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.16.5 o valor a pagar; e
 - 8.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.17 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 8.18 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.

8.19 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na Dispensa de Licitação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.24 O pagamento será efetuado de forma parcelada(mês a mês)no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa mensal.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, conforme previsto no art. 33, inciso I, da mesma Lei, para a seleção da proposta mais vantajosa.

Regime de execução

9.2 O regime de execução do contrato será empreitada pelo valor global.

Exigências de Habilitação

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

9.3.1 SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

administradores;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

9.29 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Técnica

9.32 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.32.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.33 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.34.1 Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado mediante a comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos de execução do objeto semelhante a esta contratação;

9.34.2 Execução de serviços de outsourcing de impressão, com o fornecimento de, no mínimo, 40% do quantitativo total de equipamentos e impressões projetados nesta contratação.

9.35 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.36 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.37 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 do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.39 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.43 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.43.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.43.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.43.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.43.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.43.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.44 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.44.1 ata de fundação;

9.44.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.44.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.44.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.44.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.44.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.44.7 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado global da contratação é de **R\$ 38.699,76 (trinta e oito mil, seiscentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos) por ano**, correspondendo a um valor mensal de **R\$ 3.224,98 (três mil, duzentos e vinte e quatro reais e noventa e oito centavos)**, o que representa fielmente os preços de mercado e a economicidade para o CRCCE.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 Contratação prevista no Plano de Contratações Anual do CRCCE, conforme Portaria nº 272/2024.

Projeto 5001 - Serviços Administrativos

Conta Contábil 6.3.1.3.02.01.026 - Locação de bens móveis, máquinas e equipamentos

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13 Lista de Anexos

- Anexo I – Termo de Compromisso ;
- Anexo II – Termo de Ciência;
- Anexo III – Modelo da Proposta;
- Anexo IV – Minuta do Termo de Contrato;
- Anexo V – Modelo de Termo de Vistoria;
- Anexo VI – IMR;
- Anexo VII- Modelo de Ordem de Serviço-OS.

14. Equipe de Planejamento

1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi nomeada através da Portaria CRCCE nº 210/2025, de 22 de agosto de 2025, e é composta pelos seguintes colaboradores:

a) JOCÉLIO DE LIMA BARRETO e,

b) WAGNER DUTRA DO CARMO.

14.2 Considerando a justificativa apresentada, com as especificações e quantitativos contidos no presente instrumento, a mesma se demonstra satisfatória e suficiente para o atendimento às necessidades do CRCCE.

14.3 Deste modo, aprovo o respectivo Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias.

Fortaleza, 17 de setembro de 2025.

Fellipe Matos Guerra

Presidente do CRCCE

Assinado via SEI eletronicamente

O presente documento segue assinado pelos servidores da equipe de planejamento e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **Jocelio de Lima Barreto, Coordenador**, em 17/09/2025, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Dutra do Carmo, Coordenador**, em 17/09/2025, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fellipe Matos Guerra, Presidente**, em 17/09/2025, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1023694** e o código CRC **7E7D8021**.

Referência: Processo nº 9079613110000448.000050/2025-55

SEI nº 1023694