

Termo de Referência 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2024	383500-CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE	ROGERIO RIBEIRO DA SILVA	22/03/2024 15:00 (v 5.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação /Serviços de TIC		90796110000007.000065 /2023-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras (*outsourcing*), bem como 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, por 48 (quarenta e oito) meses.

Item	Descrição do Item	Modelo	CatSer /Catmat	Mensal	Anual	Total 48 meses	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual	R\$ Global 48 meses
1	Impressora Executiva Multitarefa A4 Policromática de 26 a 40 PPM	Parcela Fixa Mensal	26778	5	60	240	300,57	1.502,85	18.034,20	73.136,80
2	Impressora Corporativa Multitarefa Monocromática de 32 a 45 PPM	Parcela Fixa Mensal	26743	10	120	480	186,07	1.860,70	22.328,40	89.313,60
3	Página Impressa Policromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26859	7.000	84.000	336.000	0,30	2.100,00	25.200,00	100.800,00
4	Página Impressa Monocromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26816	27.000	324.000	1.296.000	0,04	1.080,00	12.960,00	51.840,00
Valor GLOBAL ESTIMADO (48 meses)									78.522,60	314.090,40

- 1.2.O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de assinatura do contrato, com a possibilidade de prorrogação, de acordo com o que dispõe a Lei n.º 14.133/21.
- 1.3. Quanto ao tipo de serviço, o objeto pretendido enquadra-se como “**serviço comum**”, com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva
- 1.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

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

1.7. O produto ou serviço deverá ser entregue ou prestado, em horário comercial (8h30 às 17h), na sede do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), mediante agendamento prévio, no endereço a ser designado pelo gestor do contrato: SAUS, Quadra 05, Bloco J, Lote 3, Edifício CFC, 3º andar, CEP 70070-920 - Brasília-DF.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. 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 CFC, 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).

2.2. A contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras (outsourcing) desejadas será composta por:

2.2.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização;

2.2.2. Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização;

2.2.3. Serviço de instalação, configuração de equipamentos;

2.2.4. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papéis ou outras mídias de impressão;

2.2.5. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;

2.2.6. Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);

2.2.7. Serviço de instalação e configuração do Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem).

2.3. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta;

2.4. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo multifuncionais (scanner, impressora e copiadora), em estado novo e de primeiro uso;

2.5. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

2.6. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papéis ou outras mídias de impressão), novos, não remanufaturados, cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante dos equipamentos;

2.7. Fornecimento de Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização (bilhetagem);

2.8. Fornecimento de serviços de instalação, configuração do sistema de gerenciamento de ativos e contabilização;

2.8.1. Permissão do acesso ao Sistema de Gerenciamento para usuários habilitados;

2.8.2. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade);

2.8.3. Emitir relatório de gestão de franquias mensalmente, semestralmente;

2.8.4. Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

2.8.5. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

2.8.6. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

2.8.7. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

2.8.8. Cabe destacar que os excedentes de impressões não eram contabilizados nem pagos.

2.9. Deverá haver prestação de assistência técnica no local, quando necessário e/ou requisitado;

2.10. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, por meio de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços;

2.11. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimento acumulados ao longo da prestação dos serviços.

2.12. Todo o fornecimento de papéis ou outras mídias de impressão, durante a execução do Contrato, será de responsabilidade do CFC.

2.13. Para o atendimento das necessidades de negócio listadas nos instrumentos de planejamento institucional: PDTI e Planejamento Estratégico do CFC. A demanda encontra-se alinhada aos principais instrumentos de planejamento organizacional:

Instrumento	Descrição do Item de Alinhamento
Planejamento Estratégico	Objetivo Estratégico nº 11: Inovar, integrar e otimizar a gestão do Sistema CFC/CRCs.
	Objetivo Estratégico nº 12: Ampliar e integrar o uso da Tecnologia da Informação no Sistema CFC/CRCs.
PDTI - Plano Diretor de Tecnologia 2024-2025 (v.3.4)	Diretriz 3 - Desenvolver processos, projetos e ações de TI de forma integrada e colaborativa com os Conselhos Regionais de Contabilidade e com as unidades organizacionais do CFC, com base em procedimentos, padrões e arquiteturas tecnológicas institucionalizadas.
	Diretriz 5 – Garantir proposta orçamentária e alocação de recursos de investimento e custeio para TI no Plano de Trabalho anual, elaboradas com base em planejamentos e alinhadas com o Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.
	Diretriz 6 - Manter atualizada, continuamente, a infraestrutura de tecnologia (hardware e software) para o pleno desenvolvimento e fornecimento de produtos e serviços de TI de qualidade, seguros e compatíveis com as necessidades do CFC, do Sistema CFC/CRCs, dos profissionais da contabilidade e da sociedade.
	Diretriz 7 - Realizar o atendimento aos clientes de TI em conformidade com o estabelecido na Política Gestão Integrada do Conselho Federal de Contabilidade. Diretriz 7 - Realizar o atendimento aos clientes de TI em conformidade com o estabelecido na Política Gestão Integrada do Conselho Federal de Contabilidade.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) é responsável por manter e gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), e esse tem como objetivo garantir o suporte e o desenvolvimento contínuo das necessidades do negócio do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e garantir a integração junto aos Conselhos Regionais de Contabilidades (CRCs).

3.2. Além disso a CGTI é responsável pela gestão do parque tecnológico composto tanto por ativos de TIC localizados no Edifício Sede do CFC, e em espaço contratado na internet (nuvem), além disso é responsável pela de infraestrutura de rede de comunicação corporativa, recursos de microinformática para os usuários corporativos, recursos como: e-mail corporativo, servidor de arquivos, serviço de telecomunicações, rede sem fio, impressão corporativa, ambientes multimídia, dentre outros.

3.3. A análise das necessidades de continuidade do serviço de impressão corporativa no CFC, 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 19/2018 (SEI 90796110000022.000016/2019-73), contrato vigente até 12/11/2023, sendo necessário um novo para evitar a interrupção dos serviços prestados ao CFC 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 CFC, a Carta de Serviço ao Usuário 2023 e o Plano Diretor de Tecnologia 2024 – 2025 e suas atualizações.

3.4. Mesmo após a institucionalização e ampla utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no CFC, em meados de 2019, a demanda por serviços de reprografia (cópia e impressão) segue vigente, conforme levantamento realizado no consumo do contrato vigente pela CGTI. Durante a pesquisa, foram identificadas necessidades de alocação para 14 (quatorze) equipamentos de impressão, com demandas que variam entre impressoras monocromáticas e policromáticas, impressões em folhas A4, e quantidades que variam entre 20.000 e 50.000 mil cópias mensais. Nota-se também que mesmo nos locais com baixa demanda de impressão, ainda existe grande demanda por digitalização de documentos.

3.4. Impactos da transformação digital sobre a demanda de serviços de impressão

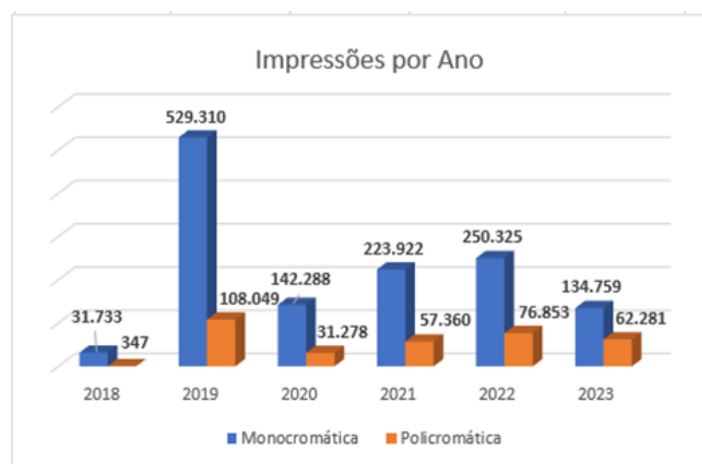
3.4.1. O crescente movimento de transformação digital de serviços, para além dos benefícios de qualidade e agilidade, tem proporcionado a redução contínua e consistente da circulação de documentos em meio físico. Com isso, é compreensível que o prognóstico futuro seja da redução cada vez mais significativa do uso de papel – o que representa um desejável potencial de economia de custos e de recursos ambientais.

3.4.2. Esse é um dos grandes argumentos que desestimulam as organizações a investir em parques próprios de impressão, uma vez que os custos de aquisição e manutenção de equipamentos são altos e sua aplicação tende a ser reduzida consistentemente ao longo dos próximos anos.

3.5. Impactos da pandemia sobre a demanda de serviços de impressão

3.5.1. É fato notório que desde março/2020 o Brasil vive os impactos da emergência sanitária provocada pela pandemia SarCov-2 (COVI-19). Desde então, as medidas sanitárias impostas por Estados e Municípios provocaram profundas mudanças nos formatos convencionais de trabalho tendo sido adotado em larga escala o trabalho remoto. Essas mudanças, evidentemente, alteraram a lógica de consumo de diversos serviços voltados ao atendimento das necessidades do trabalho presencial, dentre estes o serviço de impressão.

3.5.2. Os dados apresentados no quando do ANEXO I demonstram o comportamento do consumo de impressões em três distintos cenários: pré-pandemia, pandemia e média geral (pré-pandemia + pandemia).



3.5.3. Considerando que esses novos formatos de trabalho tendem a se consolidar, entendemos que há possibilidade de consolidação de novos parâmetros de consumo para os serviços de impressão. Porém, ainda não há padrões e nem dados em quantidade e consistência suficientes para definirmos esses cenários pós-pandemia,

até porque ainda vivemos tal situação. Nesse sentido, entendemos pertinente que o modelo de contratação considere o tratamento desse risco relacionado à variação dos padrões de consumo de impressões.

3.6. Considerando o acima descrito, a CGTI constatou a necessidade de continuidade e readequação dos serviços de impressão em face do término do contrato atual. Demandou a 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 CFC, 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).

3.7. Necessidades Tecnológicas

3.7.1. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

3.7.1.1. Equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;

3.7.1.2. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste artefato, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário);

3.7.1.3. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136, evitando-se o uso de adaptadores;

3.7.1.4. Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;

3.7.1.5. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste artefato, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);

3.7.1.6. Software para digitalização com capacidade de geração de arquivos nos formatos PDF/A e PNG, conforme Decreto nº 10.278/2020 ;

3.7.1.7. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos JPEG ou JPG (Joint Photographic Experts Group) e PDF (Portable Document Format);

3.7.1.8. Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi;

3.7.1.9. Possuir funcionalidade ou software de OCR (Optical Character Recognition - reconhecimento de caractere óptico), sem restrição de licença de uso;

3.7.1.10. Classificação do equipamento: impressora multifuncional;

3.7.1.11. Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021- Plenário);

3.7.1.12. Resolução mínima da impressão: máxima de 600 dpi (dot per inch, pontos por polegada) para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática;

3.7.1.13. Solução de Gerenciamento de Ativos e Contabilização (software de gestão e bilhetagem);

3.7.1.13.1. Sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas / copiadas em todo o ambiente do CFC. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas / copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

3.7.1.13.2. Não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

3.7.1.13.3. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

3.7.1.13.4. O software deve ser instalado nas dependências do CFC onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito,

respeitando-se, no que couber, o disposto no item 4 “CONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CENTRO DE DADOS, SERVIÇOS EM NUVEM, SALA-COFRE E SALA SEGURA” do Anexo da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

3.7.1.13.5. O software de bilhetagem deve possuir integração / autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

3.7.1.13.6. O software de bilhetagem deve possuir o controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

3.7.1.13.7. O software deve permitir a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data / horário, valores e nomes dos documentos impressos e permita a utilização de filtros como: Por equipamento e por usuário e por grupo de usuários;

3.7.1.1.13.8. O software deve possuir as seguintes características mínimas:

3.7.1.13.8.1. Deve possibilitar embarcar o controle de cópias em todos os equipamentos do parque;

3.7.1.13.8.2. Notificar situações de funcionamento, tais como obstrução de papel, tampa aberta, nível de suprimento e papel;

3.7.1.13.8.3. Acompanhar remotamente os dispositivos em rede com recursos em status on-line;

3.7.1.13.8.4. Contabilizar todos os trabalhos de impressão;

3.7.1.13.8.5. Possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário;

3.7.1.13.8.6. Permitir inclusão manual de usuários;

3.7.1.13.8.7. No caso de indisponibilidade da rede deve possibilitar a impressão e enviar os logs posteriormente;

3.7.1.13.8.8. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;

3.7.1.13.8.9. Emitir relatórios por impressoras.

3.7.1.13.9. A CONTRATADA deverá realizar todas as configurações dos equipamentos no sistema de gerenciamento e contabilização da CONTRATANTE;

3.7.1.13.10. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo GESTOR DO CONTRATO ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE;

3.7.1.13.11. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

3.7.1.13.12. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas / copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas / copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

3.7.1.13.13. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa;

3.7.1.13.14. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP /IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;

3.7.1.13.15. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para o grupo de usuários ou impressoras.

3.7.1.13.16. Adicionalmente, solicita-se que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;

3.7.1.13.17. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

3.7.11.13.18. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data / horário, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

3.7.1.13.18.1. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;

3.7.1.13.18.2. Por equipamento;

3.7.1.13.18.3. Por tamanho de papel;

3.7.1.13.18.4. Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

3.7.1.13.19. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup (cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato), estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro dessa;

3.7.1.13.20. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou em formato CSV;

3.7.1.13.21. Realizar inventário automático dos equipamentos;

3.7.1.13.22. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo, e por intervalo de tempo;

3.7.1.13.23. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por impressora e a geração de relatórios de utilização de cotas;

3.7.1.13.24. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

3.7.1.13.25. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

3.7.1.13.26. Capturar contadores das impressoras automaticamente;

3.7.1.13.27. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da locação dos equipamentos ou páginas impressas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

3.7.1.14. Solução de Gerenciamento de Suporte Técnico on-site;

3.7.1.14.1. Fornecer assistência técnica de manutenção preventiva / corretiva com reposição de insumos / peças / suprimentos (exceto papéis ou outras mídias de impressão) por conta do CONTRATADO;

3.7.1.14.2. Disponibilizar canais de comunicação para abertura dos chamados, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis (das 08h às 17h30 - Horário oficial de Brasília / DF), via telefone e endereço eletrônico de e-mail;

3.7.1.14.3. Tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado de no máximo 02 (dois) dias úteis.

3.7.1.15. Capacitação e treinamento de usuários.

3.7.1.15.1. Realizar o treinamento da equipe de Tecnologia da Informação do CFC (ou a quem essa delegar) para utilização dos equipamentos e do Software de Bilhetagem.

3.7.1.15.2. O local de treinamento será realizado, de preferência, presencialmente no CFC, sendo necessário o agendamento prévio com a CGTI.

3.7.1.15.3. O Treinamento poderá ser realizado por meio de videoaulas ou on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o CFC e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como “**serviço comum**”, com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CFC, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta

4.3. Requisitos de segurança

4.3.1. Parcela importante dos dados que circulam nos sistemas de informações do CFC são estão cobertos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) Lei nº 13.709/2018 , portanto, os softwares utilizados para atender o CFC precisam ser seguros e resistentes a ataques cibernéticos.

4.3.2. O software de gestão de impressão, poderá liberar a impressão mediante senha de cada usuário.

4.3.3. Os equipamentos deverão estar aderentes ao Programa de Avaliação da Conformidade de Bens de Informática com foco na segurança, na compatibilidade eletromagnética e na eficiência energética, por meio do mecanismo de certificação voluntária, atendendo aos requisitos normativos, visando à diminuição de acidentes, o aumento da qualidade e diminuição do consumo de energia dos produtos. Disposto na Portaria nº 170/2012 do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) , que regulamenta o Decreto nº 7.174/2010 , previsto na Orientação Normativa SLTI nº 1/2015 .

4.3.4. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CFC. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da CONTRATADA.

4.3.5. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto ele estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade;

4.3.6. Somente os técnicos da CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção;

4.3.7. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuar qualquer serviço nas dependências do CFC.

4.3.8. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136, de 20A/10A, ou com o fornecimento de adaptador de responsabilidade da LICITANTE, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

4.3.9. Estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação do CFC;

4.4. Requisitos de Sustentabilidade

4.4.1. 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 .

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 CFC, em conformidade com o Decreto n.º 10.240/2020 .

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.5. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

4.5.2. 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;

4.5.3. Possibilitar a configuração e extração de relatórios;

4.5.4. Permitir configurar e extrair relatórios por meio de console de administração;

4.5.5. Acompanhamento da quota e o saldo de impressão;

4.5.6. Trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;

4.5.7. Possuir interface web (via browser) no idioma português;

4.5.8. O tráfego de dados deverá ser limitado a rede do CFC, não podendo trafegar na nuvem;

4.5.9. Possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.

4.6. Requisitos de Implantação

4.6.1. O FISCAL DO CONTRATO autorizará a CONTRATADA a instalação dos equipamentos no CFC, indicando o local de cada instalação;

4.6.2. A execução de todos os serviços deverá estar baseada no modelo de execução do contrato (ANEXO II).

4.7. Requisitos de Formação da Equipe

4.7.1. A equipe técnica da CONTRATADA deverá possuir capacitação para atendimento relacionados à manutenção dos equipamentos.

4.8. Requisitos de garantia

4.8.1. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de SUPRIMENTOS, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE um estoque mínimo de consumíveis equivalente ao consumo estimado de 01 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 01 (um) kit sobressalente de consumíveis (com destaque para cartuchos de toner) por modelo de equipamento;

4.8.2. Caso sejam necessários autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA – sem custo adicional para o CONTRATANTE;

4.8.3. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de PEÇAS ou COMPONENTES mecânicos ou eletrônicos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima, 01 (um) equipamento extra (back-up) para cada categoria de equipamento (exceto para impressora de grandes formatos – plotter). A critério da CONTRATADA, poderá ser disponibilizado maior número de equipamentos reserva se esta julgar necessário – mediante consulta de disponibilidade física para guarda e sem custo adicional ao CONTRATO.

4.9. Requisitos de segurança da informação

4.9.1. Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes e empregados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Devendo assinar individualmente o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (ANEXO III) e DA INTEGRIDADE DOS CONTRATANTES (ANEXO IV)

4.9.2. Todas as informações, imagens, documentos e códigos-fonte manuseados e utilizados são de propriedade do CFC, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE.

4.9.3. Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado para as tarefas que lhe são confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder criminalmente pelos atos e pelos fatos que decorrentes deste ilícito.

4.9.4. É ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizados durante a prestação dos serviços.

4.9.5. A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, à CONTRATANTE, sobre qualquer anormalidade de segurança da informação que verificar na prestação dos serviços.

4.9.6. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional do CFC não poderá ser utilizada para fins particulares. Quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

4.9.7. A CONTRATADA deverá entregar ao CFC toda documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao CFC, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

4.10. Requisitos de manutenção corretiva e preventiva

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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.

4.10.4. 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.

4.10.5. 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 CFC fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeitos e soluções implementadas.

4.10.6. 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.

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

4.10.8. 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.

4.10.9. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papéis ou outras mídias de impressão) de forma a prever e planejar a substituição antecipada desses, sem interrupção dos serviços.

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

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

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

4.10.13. 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;

4.10.14. 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.

4.10.15. 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.

4.11. Requisitos temporais

4.11.1. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato, no local indicado.

4.11.2. 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.

4.11.3. 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 CFC.

4.11.4. 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 CFC e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no CONTRATO.

4.11.5. As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão, e monitoramento.

4.11.6. A CONTRATADA deverá realizar a substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos mais de 03 (três) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz ou quando existir mais de 06 (seis) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

4.11.7. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos no Software de Gerenciamento (bilhetagem). Deve ser liberado o acesso no prazo de até 05 (cinco) dias após a instalação dos equipamentos solicitados.

4.11.8. Ao menos uma vez por trimestre a CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos novos.

4.11.9. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

4.12. Subcontratação

4.12.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.12.2. 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.

4.13. Garantia da Contratação

4.13.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste documento, conforme disposto no art. 100 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

4.13.1.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.13.1.2. No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.13.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

4.13.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.13.3.2. Prejuízos causados ao CFC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.13.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CFC à CONTRATADA ;

4.13.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

4.13.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

4.13.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.13.6. O CFC não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

4.13.6.1. Caso fortuito ou força maior;

4.13.6.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

4.13.6.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pelo CFC;

4.13.6.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores do CFC.

4.13.7. Cabe à própria CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CFC.

4.13.8. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

4.13.9. Será considerada extinta a garantia:

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

4.13.9.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso o CFC não comunique a ocorrência de sinistros.

4.14. Requisitos de capacitação

4.14.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.15. Requisitos Legais

4.15.1. 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) e a outras legislações aplicáveis.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A PROPOSTA

5.1. Os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução consideraram as recomendações da Portaria SGD /MGI n.º 370, e as boas práticas atuais de mercado.

5.2. Parcelamento da solução

5.2.1. Considerando as características do serviço em questão, fica impossibilitada a apuração da cota de 25% (vinte e cinco por cento) destinada às microempresas e empresas de pequeno porte, como também o parcelamento da solução.

5.3. Vistoria

5.3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, será facultado à empresa interessada conhecer o ambiente computacional e as instalações do Contratante. Para tanto, poderá ser agendada vistoria técnica ao ambiente do Contratante, no prazo de até 1 (um) dia útil antes da data de realização do pregão eletrônico.

5.3.2. A vistoria deverá ser agendada por meio do e-mail cgti@cfc.org.br, mencionando o número do Edital, o objeto, a razão social, endereço e telefone da empresa interessada além do nome completo, telefone do representante encarregado de realizar a vistoria. As vistorias serão agendadas nos horários de 09:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira, de acordo com a disponibilidade do CFC.

5.3.3. A vistoria técnica deverá ser realizada por representante legal da Licitante, o qual deverá portar original ou cópia autenticada do contrato social da empresa, procuração autenticada em cartório para representar a empresa interessada, e documento de identificação pessoal original com foto, a serem apresentados aos empregados do Conselho Federal de Contabilidade.

5.3.4. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante, optante pela realização de vistoria ou não, tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

5.3.5. Quaisquer dúvidas com relação à vistoria deverão ser sanadas na própria vistoria.

5.3.6. O Contratante se reserva ao direito de designar terceiros para acompanhar as vistorias técnicas.

5.3.7. Os custos decorrentes destas vistorias ocorrerão a cargo da empresa interessada.

5.2.8. A vistoria será, obrigatoriamente, presencial (*in loco*).

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

- 6.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 6.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 6.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 6.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em CONTRATO.
- 6.1.6. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 6.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 6.1.8. 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.
- 6.1.9. Transmitir ao preposto da CONTRATADA toda e qualquer demanda.
- 6.1.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- 6.1.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.
- 6.1.12. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 6.1.13. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a CONTRATADA executar fora das especificações fornecidas pelo CFC.
- 6.1.14. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer orientação sobre os serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte quatro) horas úteis.
- 6.1.15. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 6.1.16. Fazer cumprir fielmente as cláusulas integrantes do Edital de Licitação e seus anexos.
- 6.1.17. Zelar pelo cumprimento dos padrões definidos entre as partes, determinando a proponente refazer os serviços, sem ônus à Contratada, tantas vezes quanto necessárias, sempre que apresentarem incompatibilidade com o serviço contratado.
- 6.1.18. Receber os serviços prestados pela CONTRATADA, os respectivos documentos legais e descritivos, identificando a quantidade, a qualidade e as não conformidades destes com o Edital de Licitação, registrando essas informações em documento apropriado.
- 6.1.19. Fiscalizar, realizar testes, inspeções, perícias ou os meios necessários que permitam verificar a qualidade dos serviços.
- 6.1.20. Informar à CONTRATADA o aceite dos serviços adquiridos ou a recusa deles, por escrito, descrevendo os fatos que motivaram a decisão do Gestor do Contrato e a(s) providência(s) a ser(em) tomada(a), sem ônus para a CONTRATANTE.
- 6.1.21. Notificar a CONTRATADA quanto ao não atendimento de cláusulas contratuais por ela firmadas com a CONTRATANTE, quanto a providências técnicas e/ou administrativas anteriormente informadas e não atendidas prontamente por ela, quanto a responsabilidade por descumprimento do CONTRATO e respectivas penalidades, quanto a irregularidades constatadas na prestação dos serviços.
- 6.1.22. Avaliar os relatórios de entrega, total ou parcial, dos serviços prestados, emitidos pela CONTRATADA ou, quando houver, os relatórios técnicos que descrevam a implantação, a metodologia, as alterações, as técnicas

adotadas, as adequações ou que levantem questionamento técnico, respondendo-os com aceite ou recusa e /ou naquilo que for pertinente.

6.1.23. Fiscalizar os documentos que comprovem as regularidades jurídicas, fiscais e trabalhistas da CONTRATADA e a qualificação de sua equipe técnica, solicitando os originais quando julgar necessário.

6.1.24. Quando necessário, autorizar formalmente a entrada dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, garantindo a execução plena do objeto do CONTRATO.

6.2. São obrigações da CONTRATADA:

6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

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

6.2.3. 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 dos serviços pela CONTRATANTE.

6.2.4. 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.

6.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

6.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

6.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

6.2.8. Fazer a transição contratual, quando for o caso prestar garantia na forma e condições estabelecidas.

6.2.9. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidir sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.

6.2.10. Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), se não previstas neste instrumento ou expressamente autorizadas pelo CFC.

6.2.11. Respeitar o sistema de segurança do CFC e fornecer todas as informações por ele solicitadas, relativas ao cumprimento do objeto.

6.2.12. Guardar inteiro sigilo dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem esses de propriedade e uso exclusivo do CFC, sendo vedada, à CONTRATADA, sua cessão, locação ou venda a terceiros.

6.2.13. Garantir a segurança das informações do CFC e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido do CFC no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

6.2.14. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

6.2.15. Responsabilizar-se pelo total controle dos serviços, coibindo tentativas de fraude e quaisquer danos ao CONTRATANTE.

6.2.16. Não transferir a terceiros o CONTRATO, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente.

6.2.17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal relacionada ao serviço prestado.

- 6.2.18. Cumprir os prazos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo CONTRATANTE.
- 6.2.19. Reproduzir quaisquer manuais e demais documentos técnicos e informativos escritos que descrevam os serviços prestados e disponibilizá-los ao CONTRATANTE.
- 6.2.20. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.
- 6.2.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO;
- 6.2.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 6.2.23. Apresentar nota fiscal, licenciamento ou documento equivalente sobre todos os produtos e serviços utilizados para a execução do objeto desse Termo de Referência e anexos que confirmem à CONTRATADA o seu direito de uso.
- 6.2.24. Substituir, às suas expensas, o equipamento ou material em que verificar defeitos ou incorreções.
- 6.2.25. Não atribuir ao CONTRATANTE qualquer ônus ou responsabilidade, quer pela via administrativa ou judicial, pelas obrigações oriundas da execução do objeto do presente Contrato.
- 6.2.26. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades, objeto da contratação, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 6.2.27. Diante de situações de irregularidades de caráter urgente deverá comunicar, por escrito, ao CFC com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado.
- 6.2.28. Caberá ainda à empresa CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além das demais previstas neste Termo de Referência e no CONTRATO:
- 6.2.28.1. Participar, no período compreendido entre a assinatura do CONTRATO e o início da prestação dos serviços, de reunião inicial (*kick off*) - presencial ou remota - com a equipe técnica do Departamento de Informática do CFC;
- 6.2.28.2. Indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato;
- 6.2.28.3. Divulgar aos seus profissionais a Política de Segurança da Informação do CFC, e os demais normativos de Segurança da Informação, devendo assegurar a sua observação e o seu cumprimento no curso da prestação de serviços no Conselho Federal de Contabilidade.
- 6.2.28.4. Gerenciar a execução dos serviços, com acompanhamento da qualidade e dos níveis de serviço alcançados, com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis acordados deve ser imediatamente comunicado a CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRADA na busca da melhor solução;
- 6.2.29. No que se refere à Segurança da Informação e Privacidade, são obrigações da CONTRATADA:
- 6.2.29.1. Propiciar a disponibilidade da solução de TI contratada;
- 6.2.29.2. Evitar o vazamento de dados e fraudes digitais;
- 6.2.29.3. Definir processo de gestão de riscos de Segurança da Informação e Privacidade que envolvam a(s) solução(ões) CONTRATADA(s);
- 6.2.29.4. Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de Segurança da Informação e Privacidade;
- 6.2.29.5. Assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução de TI CONTRATADA;
- 6.2.29.6. Garantir a inviolabilidade dos dados retidos em seu ambiente computacional em nuvem, por sua parte ou de terceiros;

6.2.29.7. Comunicar à CONTRATANTE qualquer tipo de tratamento de incidentes de segurança de redes computacionais relacionados aos dados da CONTRATANTE ;

6.2.29.8. Manter o acesso aos dados por parte da CONTRATANTE até 30 (trinta) dias corridos após o cancelamento, descontinuidade, portabilidade ou renovação do referido instrumento contratual ou similar;

6.2.29.9. Guardar confidencialidade e zelar pela privacidade das informações compartilhadas pela CONTRATANTE, constituindo-se o presente em Termo de Confidencialidade;

6.2.29.10. Não repassar, comercializar ou transferir a terceiros não autorizados, as informações individualizadas, no todo ou em parte, de forma a violar a confidencialidade da informação;

6.2.29.11. Utilizar as informações compartilhadas pela CONTRATANTE exclusivamente para as finalidades inerentes ao presente Termo de Referência;

6.2.29.12. Compartilhar com a CONTRATADA quaisquer informações complementares de interesse mútuo que venha a ter conhecimento ao longo da vigência do CONTRATO oriundo do Termo de Referência;

6.2.29.13. Em conformidade ao Art. 48 da Lei n.º 13.709, a CONTRATADA comunicará imediatamente ao titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular;

6.2.29.14. A CONTRATADA deverá emitir declaração comprovando atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. O modelo de execução do contrato está detalhado no item 1 do **ANEXO II**.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O modelo de gestão do contrato está detalhado no item 2 do **ANEXO II**.

9. DO REAJUSTE

9.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

10.2. Exigências de habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.3. Habilitação jurídica

10.3.1. 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;

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

10.3.3. 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>;

10.3.4. 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;

10.3.5. 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.

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

10.3.7. 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;

10.3.8. 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.

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

10.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.4.2. 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.

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

10.4.4. 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;

10.4.5. 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;

10.4.6. 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;

10.4.7. 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.

10.4.8. 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.

10.5. Qualificação técnica

10.5.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoas de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços compatíveis com o objeto desta contratação. Entende-se por compatíveis a execução de serviços de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto para a presente contratação;

10.5.2. A comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo contratado, mediante a comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados. Esse tempo se afigura razoável coma complexidade e risco do objeto licitado, e o montante de recursos financeiros envolvidos nessa contratação, e com o fato de que a vigência contratual inicial é de 48 (quarenta e oito) meses, em atendimento à jurisprudência do TCU (Acórdãos Plenário nºs 2.870/2018 e 2.785/2019);

10.5.3. Os atestados deverão comprovar a execução do objeto para equipamentos discriminados neste Termo de Referência, na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamentos de páginas impressas ou por custo fixo (locação ou comodato) obedecendo os quantitativos mínimos a seguir:

10.5.3.1. Equipamento Multifuncional Policromático A4: 5 (cinco) equipamentos;

10.5.3.2. Equipamento Multifuncional Monocromático A4: 10 (dez) equipamentos;

10.5.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de o período de doze meses serem ininterruptos.

10.5.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do CONTRATO ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.5.6. Os Atestados de Capacidade Técnica, e demais documentos de habilitação, deverão ser entregues juntamente com a proposta.

10.5.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.5.8. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.5.9. O Atestado deverá conter, no mínimo:

10.5.9.1. quantitativo de impressões / cópias e quantitativo de máquinas fornecidas;

10.5.9.2. dados da pessoa jurídica (razão social; CNPJ e dados de contato do emissor);

10.5.9.3. objeto contratado;

10.5.9.4. período de execução dos serviços.

10.5.10. A CONTRATADA poderá optar por apresentar o documento comprovando a VISTORIA nos locais de instalação dos equipamentos, ou uma declaração de que conhece as condições locais para a execução do serviço.

10.5.11. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da CONTRATADA proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;

d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

10.5.12. Ficará a cargo do CFC, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos mesmos.

10.5.13. Os atestados que comprovem a aptidão descrita acima deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5.14 A critério da Administração o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em foram prestados os serviços.

10.6. Qualificação econômico-financeira

10.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.6.1.1. Para as certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias da data da sua expedição.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa do custo global da contratação é de R\$ 314.090,40 (trezentos e quatorze mil noventa reais e quarenta centavos) – sendo que os valores unitários e totais por item são apresentados na tabela abaixo, e foram obtidos com base nas definições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e nas disposições aplicáveis às soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação contidas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, cujo resultado encontra-se consolidado no documento PESQUISA DE PREÇOS (ANEXO V) e e Mapa Comparativo de Preços - MCP, anexado à este TERMO DE REFERÊNCIA.

11.2. Ainda, na forma do art. 21 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas, ANEXO VI.

11.3. Segue os valores discriminados para o custo estimado da contratação para os 4 (quatro) anos de contrato:

Item	Descrição do Item	Modelo	CatSer /Catmat	Mensal	Anual	Total 48 meses	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual	R\$ Global 48 meses
1	Impressora Executiva Multitarefa A4 Policromática de 26 a 40 PPM	Parcela Fixa Mensal	26778	5	60	240	300,57	1.502,85	18.034,20	73.136,80
2	Impressora Corporativa Multitarefa Monocromática de 32 a 45 PPM	Parcela Fixa Mensal	26743	10	120	480	186,07	1.860,70	22.328,40	89.313,60
3	Página Impressa Policromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26859	7.000	84.000	336.000	0,30	2.100,00	25.200,00	100.800,00
4	Página Impressa Monocromática A4 (sem papel)	Página Impressa	26816	27.000	324.000	1.296.000	0,04	1.080,00	12.960,00	51.840,00
Valor GLOBAL ESTIMADO (48 meses)									78.522,60	314.090,40

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contido no Projeto 5001 - Serviços Administrativos, contante no Plano de Trabalho do CFC. A despesa decorrente do CONTRATO ocorrerá nas contas contábeis 6.3.1.3.02.01.026 - Locação de bens, máquinas e equipamentos e 6.3.1.3.02.01.045 - Cópias e microfilmagem de documentos.

13. ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA

13.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de reajustamento ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CFC pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1. O CONTRATO terá a vigência de 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme a Lei nº 14.133/2021.

15. PAGAMENTO

15.1. Liquidação

15.1.1. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

15.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/21.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do CONTRATO e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

15.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21.

15.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.1.7. 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 da CONTRATANTE.

15.1.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

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

15.1.10. 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.

15.2. Prazo de pagamento

15.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

15.2.2. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

15.3. Forma de pagamento

15.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

15.3.3.1. 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.

15.3.4. 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.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROGERIO RIBEIRO DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação

BRUNO DE ARAUJO GOMES

Equipe de Planejamento da Contratação

GISELI CARDOSO DE SOUZA

Equipe de Planejamento da Contratação

KAREM LASLIE CIPRIANO ALVES

Equipe de Planejamento da Contratação

FRANCIS ROBINSON FEITOSA GUIMARAES

Equipe de Planejamento da Contratação

Despacho: De acordo.

ANDREA RODRIGUES ROSA

Autoridade Máxima de TIC

Despacho: Aprovado

ELYS TEVANIA ALVES DE SOUZA CARVALHO

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - LISTA DE ANEXOS DO TR.pdf (35.36 KB)

Anexo I - LISTA DE ANEXOS DO TR.pdf

LISTA DE ANEXOS DO TR

ANEXO I – DEMANDA DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

ANEXO II – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

ANEXO III – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

ANEXO IV – INTEGRIDADE DOS CONTRATANTES

ANEXO V – ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

ANEXO VI – CONTRATAÇÕES SIMILARES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL