CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RJ

Termo de Referência 54/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
54/2026	383518-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RJ	RAFAEL DA COSTA SANTOS	05/11/2026 14:56 (v 0.9)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	37/2026	90796151100005100000005202605

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas com excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, em grupo único.

1.2 Especificações dos Equipamentos e Franquias

Item	Tipo	Qtde Eqpto	Franquia Mensal Total	Franquia Anual Total	Valor Anual Total
01	Multifuncional laser mono A4	09	30.000 páginas	360.000 páginas	R$ 40.428,00
03	Multifuncional laser colorida A4	01	500 páginas	6000 páginas	R$ 7.800,00
04	Multifuncional Jato de Tinta - Colorido A4	01	500 páginas	6000 páginas	R$ 5.160,00

EXCEDENTE À FRANQUIA

Item	Descrição	Estimativa Mensal	Estimativa Anual	Valor Unitário	Valor Total
02	Páginas A4 monocromáticas excedentes	3.000 páginas	36.000 páginas	R$ 0,0913	R$ 3.286,80
05	Páginas A4 policromáticas	100 páginas	1200 páginas	R$ 1,2849	R$ 1.541,88

	excedentes				

1.3 O equipamento referido no item 4 do quadro constante da cláusula 1.7 deste Termo de Referência será destinado tanto ao uso interno quanto externo, devendo ser transportado pelo CRCRJ sempre que houver demanda ou necessidade específica, motivo pelo qual não deve ser de grande porte ou com peso elevado, conforme especificações constantes do item 4.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da entrega dos equipamentos, conforme cláusula 5.1.1 do presente TR, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

1.5 O custo estimado total da contratação é de R$ 58.216,68 (cinquenta e oito mil, duzentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 O Conselho Regional de Contabilidade do Rio de Janeiro baseia seu objetivo institucional em três pilares: a fiscalização do exercício da profissão contábil; o registro de profissionais da contabilidade e escritórios contábeis; e o desenvolvimento profissional dos mesmos.

2.2 A prestação de serviços de Outsourcing de impressão corporativa possibilita a transferência à contratada da responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos, realização de assistência técnica, distribuição de insumos necessários (exceto papel), gestão logística reversa e descarte ambientalmente correto dos materiais utilizados.

2.3 Para uma melhor gestão das atividades, impõe a necessidade de disponibilizar equipamentos multifuncionais com capacidade técnica e recursos que propiciem maior flexibilidade, recursos operacionais e agilidade nas rotinas de trabalho, gerando aumento de produtividade, qualidade e eficácia.

2.4 Os serviços de impressão são essenciais ao Conselho, tendo em vista a necessidade diária de produção de registros para composição de processos, encaminhamento de documentos e atividades inerentes à atividade fim do Conselho.

2.5 Os serviços de digitalização são essenciais para o arquivamento digital de documentos, encaminhamento de arquivos através de e-mails, transferência de dados e alimentação de mídias digitais do Conselho.

2.6 A descontinuidade do serviço comprometerá de forma imediata o atendimento à atividade fim do Conselho.

2.7 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, item 63 do PCA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas com excedente, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem, peças e suprimentos.

3.1.1. Equipamento Tipo 1: Multifuncional corporativo monocromático A4

3.1.1.1 Velocidade mínima de impressão de 45 PPM no formato A4, ou superior

3.1.1.2 Tecnologia de impressão LASER

3.1.1.3 Duplex (frente e verso automático)

3.1.1.4 Ciclo mensal de trabalho até 250.000 páginas

3.1.1.5 Resolução de 1.200 x 1.200 dpi, ou superior

3.1.1.6 Emulação PCL, PostScript 3

3.1.1.7 ADF para até 50 folhas

3.1.1.8 Processador de 1.0 Ghz, ou superior

3.1.1.9 Memória de 1.5GB, ou superior

3.1.1.10 Portas padrão USB 2.0 e rede Fast Ethernet 10/100/1000 bases TX

3.1.1.11 Gaveta de alimentação para até 500 folhas

3.1.1.12 Capacidade de trabalhar nos formatos de papéis A4, carta e ofício

3.1.1.13 Painel LCD com operação em português de 7", ou superior

3.1.2. Equipamento Tipo 2: Multifuncional corporativo colorido A4

3.1.2.1 Velocidade mínima de impressão de até 32 PPM no formato A4, ou superior

3.1.2.2 Tecnologia de impressão LASER

3.1.2.3 Tempo da primeira página de impressão até 15 segundos

3.1.2.4 Duplex (frente e verso automático)

3.1.2.5 Ciclo mensal de até 100.000 páginas

3.1.2.6 Resolução de 1200 x 1200 dpi, ou superior

3.1.2.7 Emulação PCL, PRESCRIBE

3.1.2.8 ADF para até 50 folhas

3.1.2.9 Processador de 1.2 Ghz, ou superior

3.1.2.10 Memória de 1.5 GB, ou superior

3.1.2.11 Portas padrão USB 2.0 e rede Fast Ethernet 10/100/1000 bases TX

3.1.2.12 Gaveta de alimentação para até 250 folhas

3.1.2.13 Capacidade de trabalhar nos formatos de papéis A4, carta e ofício

3.1.2.14 Painel LCD com operação em português de 7", ou superior

3.1.2.15 Peso máximo do equipamento 15kg.

3.1.3. Equipamento Tipo 3: Multifuncional tanque de tinta colorido A4.

3.1.3.1. Velocidade de impressão: Mínima de 24 PPM (páginas por minuto) em preto e 15.5 PPM em cores no formato A4 em modo padrão, ou velocidade máxima de até 45 PPM em preto e 25 PPM em cores, ou superior.

3.1.3.2. Tecnologia de impressão: Tanque de tinta de alta capacidade abastecido por garrafas de tinta, utilizando tintas 100% pigmentadas nas 4 cores (Ciano, Magenta, Amarelo e Preto).

3.1.3.3. Duplex: Impressão, cópia e digitalização frente e verso automáticas. O alimentador de documentos deve possuir tecnologia de passagem única (Single Pass) para leitura simultânea dos dois lados da folha.

3.1.3.4. Ciclo mensal: Ciclo de trabalho mensal máximo de até 45.000 páginas.

3.1.3.5. Resolução: Resolução de impressão de até 1200 x 600dpi, ou superior.

3.1.3.6. Linguagem/Emulação: Suporte a linguagens e drivers de impressão padrão de mercado (Host Based / BJ Raster), compatível com sistemas operacionais Windows, macOS e Chromebook.

3.1.3.7. ADF: Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade para até 50 folhas.

3.1.3.8. Conectividade: Portas padrão USB de Alta Velocidade, Rede Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-TX) e conectividade Sem Fio Wi-Fi (802.11b/g/n/a/ac) de banda dupla (2.4 GHz e 5 GHz).

3.1.3.9. Capacidade de alimentação de papel: Capacidade total mínima de 00 folhas, distribuídas em duas gavetas frontais internas com capacidade para 250 folhas cada e uma bandeja para até 100 folhas.

3.1.3.10. Formatos de papéis: Capacidade de trabalhar nos formatos de papel A4, Carta, Ofício, Envelopes e mídias personalizadas de até 1.200 mm de comprimento.

3.1.3.11. Interface: Painel LCD colorido, sensível ao toque, de no mínimo 2,7 polegadas, com operação e menus totalmente em língua portuguesa.

3.1.3.12. Sistema de Manutenção: Cabeças de impressão e cartucho de manutenção (absorvedor de resíduos) substituíveis pelo próprio usuário, sem a necessidade de abertura do equipamento por assistência técnica.

3.1.4 Justifica-se a exigência de resolução mínima de **1.200 x 1.200 dpi** para os equipamentos monocromáticos, superando a recomendação geral de 600 dpi, em razão dos seguintes fatores técnicos, operacionais e de economicidade:

3.1.4.1 Modernidade Tecnológica e Ciclo de Vida do Contrato: O mercado atual de fabricantes de hardware adota a resolução nativa de 1.200 x 1.200 dpi como padrão de engenharia para equipamentos corporativos modernos. Limitar a exigência a 600 dpi atrai ativos de gerações tecnológicas defasadas ou em vias de descontinuidade pelo fabricante. Isso eleva o risco de obsolescência precoce, escassez de peças de reposição e maiores índices de paradas técnicas ao longo da vigência contratual.

3.1.4.2 Qualidade de Elementos Gráficos e Legibilidade: Embora o fluxo rotineiro da instituição envolva majoritariamente textos, tais documentos frequentemente contêm elementos gráficos complexos acoplados (como logotipos institucionais detalhados, códigos de barras densos, QR Codes de alta precisão, assinaturas digitais

digitalizadas, tabelas complexas com fontes reduzidas e marcas d’água de segurança). A resolução de 1.200 dpi garante a nitidez e a precisão milimétrica desses elementos, mitigando falhas humanas ou eletrônicas de leitura.

3.1.4.3 Eficiência no Processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres): Documentos impressos que posteriormente necessitam ser digitalizados e processados por ferramentas de OCR demandam uma matriz de impressão com contornos perfeitamente definidos. A fidelidade gráfica gerada pelos 1.200 dpi reduz o 'serrilhado' nas bordas de caracteres pequenos, elevando drasticamente a taxa de assertividade na conversão e indexação do acervo documental físico para o meio digital.

3.1.4.4 Garantia de Competitividade e Ampla Disputa: A especificação não restringe o universo de competidores, visto que as principais marcas líderes de mercado de outsourcing oferecem a resolução de 1.200 x 1.200 dpi em suas linhas corporativas padrão atuais. Desse modo, o requisito atende ao princípio da busca pela proposta mais vantajosa, garantindo equipamentos robustos e de alto desempenho sem gerar custos excepcionais à contratação.

3.2 Da Franquia

Item	Tipo	Qtde Eqpto	Franquia Mensal Total	Franquia Anual Total
01	Multifuncional laser mono A4	09	30.000 páginas	360.000 páginas
03	Multifuncional laser colorida A4	01	500 páginas	6000 páginas
04	Multifuncional Jato de Tinta - Colorido A4	01	500 páginas	6000 páginas

EXCEDENTE À FRANQUIA

Item	Descrição	Estimativa Mensal	Estimativa Anual
02	Páginas A4 monocromáticas excedentes	3.000 páginas	36.000 páginas
05	Páginas A4 policromáticas excedentes	100 páginas	1200 páginas

3.2.1 Conforme recomendações do manual de boas práticas, orientações e vedações para contratação de outsourcing de impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, será feita a compensação semestral de franquia.

3.3. Franquia Mensal Global e Compensação Semestral

3.3.1. A remuneração regular do serviço será baseada em uma franquia mensal fixa de 30.000 (trinta mil) páginas monocromáticas e 1.000 (mil) páginas policromáticas.

3.3.2. O faturamento da franquia ocorrerá de forma global, baseando-se no somatório das impressões realizadas por todos os equipamentos do parque (compensação entre equipamentos), segregadas exclusivamente pelas categorias monocromática e policromática.

3.3.3. O valor da franquia será pago integralmente a cada mês, independentemente da utilização total do volume disponibilizado, faturando-se adicionalmente, no mesmo período, as páginas que excederem esse limite global.

3.3.4. Os volumes da franquia não utilizados em um mês não são transferíveis para o mês seguinte, servindo exclusivamente para compor o saldo da compensação semestral.

3.3.5. Conforme recomendações do manual de boas práticas e orientações para contratação de outsourcing de impressão, haverá compensação semestral da franquia, realizada exclusivamente na fatura do último mês de cada semestre contratual, e somente se tiver havido pagamento de páginas excedentes durante o respectivo período.

3.3.6. A compensação semestral calculará a diferença entre o volume subutilizado e o excedente faturado no semestre, gerando eventuais créditos à Administração, com base na planilha modelo constante do item 1.4 do referido manual e seus anexos I e II.

3.3.7. Outras análises e soluções encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1 A solução deve estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.1.3 O fabricante do modelo indicado das impressoras deverá possuir programa de reciclagem ou de descarte ambientalmente adequado de toner, obedecendo ao sistema de logística reversa, de acordo com o disposto no art. 33, inciso VI e parágrafos 3º e 6º, da Lei nº 12.305/2010.

4.1.4 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.2. Subcontratação

4.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que o serviço de outsourcing de impressão apresenta características que mitigam naturalmente os riscos contratuais, quais sejam:
(a) os equipamentos permanecem em comodato, sendo propriedade da contratada;
(b) inexiste desembolso antecipado de recursos, sendo as faturas liquidadas mensalmente no modelo postecipado após atesto dos serviços, cuja remuneração contempla a franquia mensal apurada de forma global entre aparelhos de mesma categoria tecnológica e eventuais excedentes, resguardando-se o reequilíbrio financeiro da Administração pela compensação semestral calculada sobre o quantitativo geral do período, conforme disciplina o item 3.3;
(c) a interrupção do serviço acarreta imediata suspensão dos pagamentos;
(d) a substituição da contratada pode ser realizada de forma célere devido à ampla disponibilidade de fornecedores no mercado; e
(e) a exigência de garantia oneraria desnecessariamente o valor contratual. A dispensa está fundamentada no art. 96, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração a exigência de garantia conforme análise das particularidades da contratação, bem como nos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade.

4.4. Requisitos Técnicos

4.4.1 A contratada deverá ofertar equipamentos novos de primeiro uso.

4.4.2 A contratada deverá apresentar comprovação que a sua equipe técnica possui capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos.

4.4.3 A contratada no momento da implantação do maquinário, deverá prestar treinamento aos usuários para gerenciamento de impressão e para operação dos equipamentos disponibilizados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Condições de entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos equipamentos é de 3 dias úteis após o envio do empenho ao fornecedor , sendo o início de utilização dos equipamentos, vigência contratual e faturamento, devidos a partir do dia seguinte à instalação.

5.1.1.2 O faturamento será mensal, sendo o primeiro e o último mês pro-rata e os demais com referência do primeiro a último dia do mês.

5.1.2 Todos os custos com a instalação dos equipamentos correrão por conta da contratada, assim envolvendo:

a) Transporte e logística: frete, seguro, deslocamento e movimentação dos equipamentos até o local de instalação;

b) Mão de obra técnica especializada: profissionais habilitados para instalação, configuração e testes dos equipamentos;

c) Materiais e insumos para instalação: cabos de rede, cabos de alimentação, conectores, adaptadores e demais materiais necessários;

d) Configuração e integração: parametrização dos equipamentos, integração à rede corporativa da CONTRATANTE, configuração de endereços IP, instalação de drivers e softwares de gerenciamento;

e) Testes de funcionamento: verificação completa da operacionalidade dos equipamentos, incluindo testes de impressão, cópia, digitalização e demais funcionalidades;

f) Treinamento operacional: capacitação dos usuários para utilização adequada dos equipamentos e suas funcionalidades;

g) Documentação técnica: fornecimento de manuais, certificados de garantia e documentação pertinente aos equipamentos instalados;

h) Licenças de software: quando aplicável, todas as licenças necessárias para o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas de gestão de impressão;

i) Adequações físicas e elétricas menores: pequenos ajustes necessários à instalação, excluídas obras de infraestrutura de responsabilidade da CONTRATANTE;

j) Tributos e encargos: todos os impostos, taxas, contribuições e encargos sociais incidentes sobre os serviços de instalação.

5.1.3 Os equipamentos serão instalados em rede elétrica de 127 volts.

5.1.4 A entrega será na sede do CRCRJ: Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20010-000.

5.2. Treinamento

5.2.1 A empresa contratada deverá, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da entrega dos equipamentos, prestar treinamento, com carga horária mínima de 2 horas, para até 15 usuários no sistema de gerenciamento de impressão/bilhetagem.

5.2.2 Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, disponibilizando manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

5.2.3 A cada 12 meses, conforme a necessidade, poderá o CRCRJ solicitar que a CONTRATADA realize o treinamento para novos profissionais e reciclagem dos capacitados até o limite de 10 profissionais, sem qualquer ônus para o CRCRJ.

5.3. Manutenção dos equipamentos

5.3.1 A contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, ficando às suas expensas todas as despesas relativas a essa manutenção.

5.3.2 Os serviços de manutenção serão realizados em horário comercial, compreendido entre 09:30h e 17h, de Segunda à Sexta-feira.

5.3.3 Prestar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas os serviços de manutenção corretiva nos equipamentos.

5.3.4 Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido, deverá substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

5.4. Suprimento de consumíveis

5.4.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis (toners, peças, correias, fusores, rolos, cilindros, reveladores, etc.), exceto papel.

5.4.2 Os suprimentos deverão ser novos e de primeiro uso, originais dos fabricantes dos equipamentos.

5.4.3 A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo 1(um) mês.

5.5. Sustentabilidade ambiental

5.5.1 A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final de restos de toner, cartuchos e embalagens.

5.6. Dos prazos de atendimento

5.6.1 Prestar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por sua exclusiva responsabilidade, os serviços de manutenção corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços.

5.6.2 Substituir o equipamento por outro em perfeitas condições, sempre que este necessitar de 3 (três) manutenções corretivas em período inferior a 30 dias.

5.6.3 Entregar relatório mensal, referente às manutenções realizadas, com data e identificação do equipamento.

5.6.4 Em caso de defeito do equipamento, e não podendo ser consertado no local, o deslocamento, o transporte e responsabilidade pelo mesmo ficarão a cargo da contratada, devendo ser restituído ou consertado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de modo a garantir a continuidade dos serviços.

5.6.5 Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação do equipamento, a contratada deverá providenciar a reinstalação no local indicado pelo contratante, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis. Nesta hipótese, a contratada não poderá cobrar da contratante as despesas com reinstalação do equipamento no novo local.

5.7. Do suprimento de toner e outros consumíveis necessários

5.7.1 Fornecer todo o suprimento de toner/tinta ou outro material necessário à execução das impressões, cópias e digitalizações, sem a incidência de qualquer custo extra, sendo que as impressões e cópias terão qualidade denominada "normal", devendo o toner/cartucho ser de excelente qualidade. Entende-se como qualidade "normal" impressões sem falhas, riscos ou manchas.

5.7.2 Fornecer/manter cartucho sobressalente de toner/tinta para cada equipamento no local de sua instalação durante toda a execução do contrato de forma a possibilitar que o serviço de impressão nunca fique interrompido.

5.7.3 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, correias, fusores, rolos, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios, exceto papel.

5.7.4 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenha necessidades de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no item 5.6.

5.7.5 O fornecimento de suprimentos e a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos devem ser monitorados e providenciados pela CONTRATADA, de forma a evitar a paralisação do equipamento por falta de insumos.

5.7.6 A troca de suprimentos básicos como tonner e a desobstrução de papel nos equipamentos poderão, por conveniência da CONTRATANTE e mediante aceite da CONTRATADA e do Gestor do Contrato indicado pelo CONTRATANTE, ser efetuada por servidor do CRCRJ designado para tal, cabendo a CONTRATADA o treinamento dos prestadores serviço da CONTRATANTE nestas duas tarefas.

5.7.6.1 A troca/abastecimento de suprimentos em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

5.7.7 Os suprimentos a serem fornecidos deverão:

5.7.7.1 Ser novos e de primeiro uso, não sendo aceitos produtos remanufaturados.

5.7.7.2 Serem originais dos fabricantes dos equipamentos.

5.7.7.3 Estar sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

5.7.8 A CONTRATADA deverá manter sob o próprio controle, na sede do CRCRJ, estoque de insumos suficiente ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.7.9 O CRCRJ disponibilizará um local para guarda de estoque de consumo mensal.

5.7.10 A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo 1(um) mês, de todo o parque de equipamentos instalados.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONA

6.1 Para adequado dimensionamento da proposta, os licitantes deverão considerar as seguintes informações sobre o ambiente e as condições de execução do contrato:

6.1.1 O CRCRJ possui sua sede localizada na Rua Primeiro de Março, 33 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20010-000, em edifício comercial com infraestrutura de rede elétrica estabilizada em 127 volts.

6.1.2 O horário de funcionamento do CRCRJ é de segunda a sexta-feira, das 09h30 às 17h, sendo este o período em que deverão ser realizados os atendimentos técnicos, instalações e treinamentos.

6.1.3 Os equipamentos serão distribuídos em diversos setores administrativos da sede, conforme necessidades operacionais do CRCRJ, podendo ser relocados durante a vigência contratual.

6.1.4 O volume médio mensal de impressões foi calculado com base no histórico de consumo dos últimos 9 (nove) meses, considerando sazonalidades e picos de demanda relacionados a períodos de maior atividade institucional.

6.1.5 O equipamento multifuncional colorido A4 deverá ter características que permitam transporte, considerando peso e dimensões compatíveis com deslocamentos para uso em eventos externos, não devendo exceder 15 kg.

6.1.6 O CRCRJ disponibilizará espaço físico adequado para armazenamento de suprimentos equivalente a aproximadamente 2m² (dois metros quadrados) de acesso restrito.

6.1.7 A estimativa de páginas excedentes foi calculada considerando margem de segurança de 10% (dez por cento) sobre a franquia mensal, podendo haver variações em função de demandas extraordinárias relacionadas às atividades institucionais.

6.1.8 A rede de dados do CRCRJ opera com tecnologia Ethernet 10/100/1000 Mbps, com infraestrutura de cabeamento estruturado categoria 5 e 6, estando disponíveis pontos de rede nos locais de instalação dos equipamentos.

6.1.9 O CRCRJ utiliza sistema operacional Windows em suas estações de trabalho, devendo a CONTRATADA fornecer drivers e software de gerenciamento compatíveis com as versões atualmente em uso (Windows 10 e Windows 11).

6.1.10 Os serviços de manutenção corretiva deverão considerar as condições de acesso ao edifício sede, que possui controle de entrada mediante cadastro, de modo que o qualquer funcionário da CONTRATADA será identificado pelo nome e foto do rosto.

6.1.11 Para fins de planejamento logístico, informa-se que não há restrições de horário para entrega de suprimentos, dentro do período constante do item 6.1.2.

6.1.12 As características técnicas mínimas especificadas nos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 deste Termo de Referência representam requisitos obrigatórios, sendo admitidas configurações superiores que não impliquem em aumento do valor ofertado.

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 14.133/2021.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

7.3 As comunicações entre o CRCRJ e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.

7.4 Após a assinatura do contrato, o CRCRJ poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

7.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato.

7.5.1. Fiscal técnico do contrato

7.5.1.1 Acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

7.5.1.2 Anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução.

7.5.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, emitirá notificações para a correção da execução do contrato.

7.5.1.4 Verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e glosas.

7.5.3. Gestor do contrato

7.5.3.1 Coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.5.3.2 Acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato.

7.5.3.3 Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Forma de Aferição e Medição do Serviço

8.1.1 Mensalmente, a contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com o valor unitário de cada item informado neste Termo de Referência.

8.1.2 No primeiro dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, a contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas e impressões realizadas em manutenções dos equipamentos e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período de até 5 (cinco) dias úteis ao Fiscal Técnico do Contrato para os devidos trâmites legais.

8.1.3 O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês "fechado", compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

8.1.4 O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento do Instrumento de Medição de Resultados ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

8.1.5 Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

8.1.6 A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

8.1.7 Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento.

8.1.8 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

8.1.9 As impressões, cópias e digitalizações em formato "Ofício" (216x356 mm) e/ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

8.1.10 Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos ao CRCRJ por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

8.1.11 Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 66% do total da franquia.

8.1.12 Se a Contratada não cumprir os compromissos do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estará passível às sanções administrativas cabíveis.

8.2. Critérios de Aceitação

8.2.1 Todo o trabalho realizado pela contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo CRCRJ, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.

8.2.2 Serão utilizados como critérios de aceitação:

8.2.2.1 Os Níveis de Serviço apurados.

8.2.2.2 A conformidade contratual.

8.2.3 A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

8.2.3.1 Períodos de interrupção previamente acordados.

8.2.3.2 Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica).

8.2.3.3 Motivos de força maior.

8.2.4 Termo de Recebimento Provisório será emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data limite para a apresentação do orçamento estimado, qual seja, 04/11/2026.

9.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante requerimento da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.3. Caso o contratado não requeira tempestivamente o reajustamento de preços e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

9.3.1. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajustamento quando este for requerido após a extinção do contrato.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CRCRJ 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.

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

9.6. 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 então em vigor.

9.7. 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.

9.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CRCRJ

10.1 São obrigações do CRCRJ:

10.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

10.1.7 Cientificar o gestor do Contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.8.1 Concluída a instrução do requerimento, o CRCRJ terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

10.1.9 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2 O CRCRJ não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1 Manter preposto aceito pelo CRCRJ para representá-lo na execução do contrato.

11.1.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CRCRJ, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

11.1.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II).

11.1.3 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

11.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRCRJ ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento

da execução contratual pelo CRCRJ, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.1.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.7 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

11.1.7.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

11.1.7.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

11.1.7.3 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado.

11.1.7.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

11.1.7.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.1.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CRCRJ.

11.1.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.1.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CRCRJ ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.11 Paralisar, por determinação do CRCRJ, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.12 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.14 Submeter previamente, por escrito, ao CRCRJ, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.1.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.1.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

11.1.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116).

11.1.18 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único).

11.1.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.1.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

11.1.21 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CRCRJ.

12. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

12.2 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

12.3 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

12.4 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços de outsourcing de impressão similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

12.4.1.1.1 Prestação de serviços de outsourcing de impressão pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

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

12.4.1.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços de outsourcing de impressão, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

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

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

12.4.4 A justificativa para solicitar essas qualificações técnicas é assegurar que a empresa licitante possui a experiência e a capacidade necessária para fornecer os serviços de forma eficiente e confiável. Os motivos são pormenorizados nos itens abaixo:

12.4.4.1 Garantir que a empresa tenha um histórico comprovado de entrega de serviços similares ao objeto;

12.4.4.2 Possibilitar a verificação da qualidade e da satisfação dos serviços prestados anteriormente;

12.4.4.3 Certificar que a empresa está legalmente habilitada para operar e fornecer os serviços propostos;

12.4.4.4 Garantir que a empresa tem o treinamento e a capacitação adequada para prestar um serviço de qualidade.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:

13.1.1 Der causa à inexecução parcial do contrato.

13.1.2 Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.1.3 Der causa à inexecução total do contrato.

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.1.5 Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

13.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

13.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

13.1.9 Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

13.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame.

13.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).

13.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 13.1.2 a 13.1.7 do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei).

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 13.1.8 a 13.1.12 do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 13.1.2 a 13.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

13.2.4 Multa:

13.2.4.1 Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

13.2.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CRCRJ a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

13.2.4.3 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CRCRJ (art. 156, §9º).

13.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

13.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CRCRJ ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133 /2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

13.6.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

13.6.2 As peculiaridades do caso concreto.

13.6.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.6.4 Os danos que dela provierem para o CRCRJ.

13.6.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

13.9 O CRCRJ deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

13.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 58.216,68 (cinquenta e oito mil, duzentos e dezesseis reais e sessenta e oito centavos), conforme mapa comparativo de preços integrante do processo.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRCRJ para o exercício de 2026, programa 5, projeto 5008, subprojeto 310, rubrica 6.3.1.3.02.01.026 – LOC. DE BENS MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

16.1 O CRCRJ e o Contratado se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

16.2 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e /ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

16.3 O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

16.4 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do CRCRJ, responsabilizando-se o Contratado por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

16.5 Eventualmente, as partes podem ajustar que o CRCRJ será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do subitem acima.

16.6 Os dados obtidos em razão desse contrato deverão ser armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

16.7 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo CRCRJ e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CRCRJ, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando o Contratado tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

16.8 O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta subcláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CRCRJ, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

16.9 O eventual acesso, pelo Contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para o Contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 (dez) anos contados de seu termo final.

16.10 O Contratado cooperará com o CRCRJ no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

16.11 O Contratado deverá informar imediatamente o CRCRJ quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas do CRCRJ ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

16.12 O "Encarregado" ou "DPO" do Contratado manterá contato formal com o DPO do CRCRJ, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.13 A critério do DPO do CRCRJ, o Contratado poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto (DPIA), conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto contratado, no tocante a dados pessoais.

16.14 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste Termo de Referência e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

17. 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.

RAFAEL DA COSTA SANTOS

Chefe do Departamento de TI

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 14:54:30.

JOSE CARLOS VIEIRA AGUIAR

Técnico de Informática

ALEX FREITAS RIBEIRO

Técnico de Informática

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 14:55:26.

ALVARO CESAR ALVES COUTINHO JUNIOR

Técnico Administrativo

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 14:56:33.