



Conselho Federal de Química
Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Gerência Administrativo-Financeira
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.00576.2023

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI Nº 14.133/2021

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
30/06/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Leonardo Rodrigues Peixoto
07/07/2023	1.1	Revisão do Integrante Requisitante	Henrique Cardoso
31/08/2023	1.2	Alteração proposta pela AJUR	Tatiani Lôbo

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de monitores, mouses e notebooks para a execução de atividades rotineiras dos colaboradores do Conselho Federal de Química (CFQ).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	notebook de 14 polegadas	471839	unidade	01	R\$ 7.288,33	R\$ 7.288,33
2	notebook de 15,6 polegadas	480493	unidade	63	R\$ 7.092,53	R\$ 446.829,39
3	monitores	451815	unidade	38	R\$ 1.479,52	R\$ 56.221,76
4	mouses	451822	unidade	64	R\$ 45,11	R\$ 2.887,04

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme [Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021](#).

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que as especificações dos equipamentos seguem padrões definidos no mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contados da assinatura do contrato, na forma do [artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

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

1.6. A validade da garantia de funcionamento dos equipamentos dar-se-á exclusivamente a partir da data da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e sua vigência não poderá ser confundida com a vigência contratual.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE

VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. Item 1 - Notebook de 14 (quatorze) polegadas:

ESPECIFICAÇÕES GERAIS - NOTEBOOK DE 14 POLEGADAS	O modelo ofertado deverá estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta.
	Não serão admitidos configurações e ajuste que impliquem no funcionamento do equipamento fora as condições normais recomendadas pelo fabricante do equipamento ou dos componentes.
	O notebook deverá ter peso máximo de 1,4 kg (um quilo e quatrocentos gramas).
	Todos os itens que compõem a solução devem ser originais de fábrica.
	O fornecedor deverá apresentar declaração informando que todos os componentes do objeto são novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que não estão fora de linha de fabricação.
	O equipamento entregue deverá possuir componentes e características iguais ou superiores ao modelo da proposta, em todos os casos, os equipamentos devem ser aprovados pela equipe técnica da contratação.
	Tela de 14 (quatorze) polegadas.
	Cor preta ou cinza.
	Slot de Segurança para tranca.
	Câmera Full HD RGB de 1080p a 30 FPS, microfone duplo integrado.
	Alto-falantes estéreo, 2 W x 2 = 4 W no total.

2.2. Item 2 - Notebooks de 15,6 (quinze inteiros e seis décimos) polegadas:

ESPECIFICAÇÕES GERAIS - NOTEBOOKS DE 15,6 POLEGADAS	O modelo ofertado deverá estar em linha de produção, sem previsão de encerramento, na data de entrega da proposta.
	Não serão admitidos configurações e ajuste que impliquem no funcionamento do equipamento fora as condições normais recomendadas pelo fabricante do equipamento ou dos componentes.
	Todos os itens que compõem a solução devem ser originais de fábrica.
	O fornecedor deverá apresentar declaração informando que todos os componentes do objeto são novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que não estão fora de linha de fabricação.
	O equipamento entregue deverá possuir componentes e características iguais ou superiores ao modelo da proposta, em todos os casos, os equipamentos devem ser aprovados pela equipe técnica da contratação.
	Tela, no mínimo, de 15,6 (quinze inteiros e seis décimos) polegadas.
	Cor preta ou cinza.
	Câmera Full HD RGB de 1080p a 30 FPS, microfone duplo integrado.
	Alto-falantes estéreo, 2 W x 2 = 4 W no total.

2.2.1. Demais especificações técnicas dos itens 1 e 2:

PROCESSADOR	Core i7 12ª (décima segunda) geração ou AMD Ryzen 7 5ª (quinta) geração, equivalente ou superior.
	Performance mínima de CPU de 20.500 (vinte mil e quinhentos) pontos, no Performance Test 10 da Passmark® Software. Disponível em: http://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php
	Processador 64 (sessenta e quatro) bits alcançando o clock de, no mínimo, 3 (três) GHz;
	O processador deve possuir, no mínimo, 8 (oito) núcleos(<i>cores</i>) físicos.
	Memória cache com mínimo de 12 (doze) MB.
	Memória tipo DDR4 (ou superior), de 3.200 (três mil e duzentos) MHz ou superior.
	O modelo do processador ofertado deve ser informado na proposta.

BIOS	BIOS tipo Flash Memory, utilizando memória não volátil e reprogramável. Totalmente compatível com o padrão UEFI.
	Com suporte a plug-and-play e atualizável por software, tipo Flash EPROM, onde o processo de atualização do BIOS pode ser obtido através do sítio do fabricante do equipamento na Internet.
	BIOS desenvolvido pelo mesmo FABRICANTE do equipamento ou ter direitos de copyright sobre o mesmo, comprovado através de atestado ou declaração fornecido pelo FABRICANTE do equipamento, não sendo aceitas soluções em regime de OEM ou customizadas. Apresentar comprovação pelo fabricante.
	Possibilitar a inserção de código de identificação do equipamento com pelo menos 10 (dez) caracteres em memória não volátil, dentro da própria BIOS.
	Suportar o recurso WOL (Wake on LAN), e PXE (Pré-boot Execution Environment).
	Total compatibilidade com a norma ACPI (Advanced Configuration and Power Interface). SMBIOS (System Management BIOS).

PLACA MÃE	Deverá possuir no mínimo 2 (dois) Slots DIMM, DDR4 (ou superior) 3200 (três mil e duzentos) MHz (ou superior), suportando expansão para até 32 (trinta e dois) GB de RAM (ou superior).
	1 (um) soquete para processador.
	Deverá possuir no mínimo 1 (uma) saída HDMI.
	Deverá possuir no mínimo 2 (dois) Slots de expansão: 2 (dois) Slot M.2 NVMe para SSD.
	Deverá possuir Chipset da mesma marca do processador.
	Deverá possuir 1 (um) Controlador de rede Ethernet Gigabit com led indicador de status de atividade.
	Deverá possuir Áudio com CODEC de alta definição (HD).
	Deverá possuir chip de segurança integrado, no padrão TPM (Trustes Platform Module), versão 2.0 ou superior especificada pelo TCG (Trusted Computing Group), não será aceita solução em slot.
	Deverá possuir, no mínimo, 02 (duas) portas USB na versão USB 3.2.
	A placa mãe deve ser projetada e desenvolvida pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado, com o nome serigrafado, não sendo aceito placas de livre comercialização.

MEMÓRIA	Tecnologia de memória RAM tipo DDR4 SDRAM 3200 (três mil e duzentos) MHz ou superior.
	Capacidade instalada de 16 (dezesesseis) Gigabytes ou superior. Fisicamente com um pente de 16 (dezesesseis) Gigabytes ou dois pentes de 8 (oito) Gigabytes. A capacidade instalada de memória deve ser instalada exclusivamente pelo próprio fabricante, e constante na garantia global da máquina.
	Os módulos de memória devem ser homologados pelo fabricante e devem ser idênticos em marca/modelo para cada computador fornecido, mantendo-se a padronização e a perfeita compatibilidade com o conjunto.

REDE	Possuir 1 (uma) porta controladora integrada de rede com interface RJ-45 Gigabit Ethernet (10/100/1000) ou acompanhar adaptador compatível, com autosense, full-duplex, configurável por software, suporte aos padrões PXE 2.0 e WoL.
	Controladora integrada de rede wireless WIFI6 (802.11ax) ou superior, com pelo menos 1 (uma) antena externa ou interna de, no mínimo, 1,5 dBi de ganho e capacidade de gerenciamento remoto através da rede wireless.
	Conexão Bluetooth versão 5.2, no mínimo.

DISCOS	1 (um) SSD de, no mínimo, 512 (quinhentos e doze) GB PCIe NVMe M.2.
---------------	---

FONTE DE ALIMENTAÇÃO E BATERIA	Fonte de alimentação CA 65 Watts bivolt, com tensões de entrada de 110/220v e saída de alimentação que forneça potência suficiente para todos os componentes do equipamento.
	Bateria de 4 células e 54Wh (integrada).
	Os cabos elétricos, quando aplicáveis, devem seguir a norma NBR 14136.
	Todos os cabos e conectores necessários ao funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos, com comprimento mínimo de 1,5m (um metro de cinquenta centímetros).

GARANTIA	Garantia de funcionamento de no mínimo 36 (trinta e seis) meses on-site , contada a partir do recebimento definitivo do equipamento, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante. Todos os itens de hardware entregues deverão estar abarcados pela garantia do fabricante, não sendo admitidas garantias oferecidas por terceiros.
-----------------	--

SISTEMA OPERACIONAL	Windows 11 Professional, 64 (sessenta e quatro) bits ou superior, idioma português (Brasil).
	O equipamento deverá ser entregue com sistema operacional Windows 11 Professional, 64 (sessenta e quatro) bits, instalado de fábrica e disponibilizar mídia de recuperação em partição oculta no disco para rígido para recuperação do S.O em caso de falhas. Todos os softwares serão fornecidos com as devidas licenças, além do modo de restauração do sistema à sua configuração original, com conjuntos completos de drivers para todos os dispositivos oferecidos com o microcomputador.
	Deverá acompanhar mídia de inicialização e configuração do equipamento contendo todos os drivers de dispositivos de forma a permitir a fácil instalação do equipamento.
	O fabricante deve disponibilizar no seu respectivo web site, download gratuito de todos os drivers dos dispositivos, BIOS e firmwares para os equipamentos ofertados.

2.3. **Item 3 - Monitores:**

ESPECIFICAÇÕES GERAIS - MONITOR	No mínimo com 23,8 (vinte e três inteiros e oito décimos) polegadas. Tela WideScreen, com uma saída HDMI e uma saída Display port, bivolt.
	Monitor com Tela tipo LED, padrão IPS, com tratamento antirreflexivo, 60 (sessenta) Hz (ou superior), na proporção da tela no formato 16:9.
	Resolução de, no mínimo, 1920x1080 (mil novecentos e vinte por mil e oitenta), 16 (dezesesseis) milhões de cores.
	Contraste igual ou superior a 1.000:1.
	Saída de luminância igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta) cd/m2.
	Fonte de alimentação automática 110/220 VAC.
	O Monitor deverá ser fornecido com cabo de conexão de dados digital compatível e com cabo de energia de no mínimo 1,5m (um metro e cinquenta centímetros) cada, não sendo permitida a utilização de extensões.
	Possuir base com ajuste de altura, inclinação e pivot.
	Todos os itens (parafusos, buchas e outros) necessários para a fixação devem acompanhar o produto, se aplicável.

2.4. **Item 4 - Mouses:**

ESPECIFICAÇÕES GERAIS - MOUSE	Interface USB, óptico, com fio, mínimo de 2 (dois) botões e uma roda de rolagem, com resolução de movimento mínimo de 1.000 (mil) DPI, devidamente comprovada na especificação do produto, cor preta.
--------------------------------------	---

2.5. A solução de TIC consiste na aquisição de 64 (sessenta e quatro) notebooks, 38 (trinta e oito) monitores e 64 (sessenta e quatro) mouses.

2.6. **Garantia dos equipamentos:**

2.6.1. O prazo de garantia de todos os itens deverá ser de, **no mínimo, 36 (trinta e seis) meses**, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, que será confeccionado após a instalação e testes dos equipamentos.

2.6.2. A CONTRATADA deverá sanar todos os vícios e defeitos da solução.

2.6.3. A CONTRATADA deve garantir para a CONTRATANTE o fornecimento de acesso irrestrito (24 horas x 7 dias da semana) à área de suporte do fabricante, especialmente ao endereço eletrônico (web site), a toda a documentação técnica pertinente (guias de instalação/configuração atualizados, FAQ's, bases de conhecimento e bases de soluções, com pesquisa efetuada através de ferramentas de busca).

2.6.4. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados deverão ser concluídos em até 15 (quinze) dias úteis após abertura do chamado, podendo ser prorrogado, desde que justificado pela CONTRATANTE e autorizado pela CONTRATADA.

2.6.5. Possuir recurso disponibilizado via site do próprio FABRICANTE (informar URL para comprovação) que faça a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do seu número de série e modelo/número do equipamento.

2.6.6. As respostas do suporte técnico contratado deverão ser efetuadas na língua portuguesa (português do Brasil), tanto por e-mail, quanto por contato telefônico.

2.6.7. O suporte técnico deverá ser prestado em caso de falhas, dúvidas e/ou esclarecimentos de qualquer um dos produtos, módulos e software referentes a solução.

2.6.8. A abertura de chamados pelo CONTRATANTE poderá ser efetuada por telefone (0800), por correio eletrônico e por sistema de controle de chamados, com e-mail de resposta do chamado aberto apresentando o número do ticket aberto, para acompanhamento da contratante.

2.6.9. O serviço de garantia deverá contemplar as manutenções corretivas.

2.6.10. A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento dos produtos, como manutenção evolutiva, preventiva e corretiva nos ativos de hardware, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

2.6.11. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva, se aplicável, ficará a cargo da CONTRATADA.

2.6.12. Não serão aceitas adaptações no equipamento (adição de componentes pelo licitante). Deverá ser comprovado através de declaração do fabricante que todo equipamento será integrado em fábrica. Esta exigência visa à procedência e garantia total do equipamento pelo FABRICANTE.

2.6.13. Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis para download no website do FABRICANTE do equipamento.

2.6.14. Quando houver a inclusão de extensão de garantia, com prazos de garantia estendido ou modalidade de prestação dos serviços para atendimento on-site e/ou tempos de solução, o LICITANTE deverá apresentar declaração do fabricante informando os respectivos códigos/partnumbers destes serviços.

2.6.15. Deverá ser apresentada, juntamente com a proposta comercial, declaração do FABRICANTE comprometendo-se a prestar a garantia solicitada neste edital.

2.6.16. O período de garantia passará a contar a partir da data do Recebimento Definitivo dos equipamentos, e deverá efetuar manutenção corretiva, quando necessário, sem ônus para a contratante.

2.7. **Certificações:**

2.7.1. Deverá ser apresentado catálogo completo e ou manual do item para análise da especificação técnica.

2.7.2. Deverá ser apresentada certificação Energy Star® 6.0 (ou atual) do desktop e monitor ofertado, através do site www.energystar.gov ou apresentar relatório técnico de ensaios de conformidade de consumo de energia, emitido por laboratório de ensaio acreditado pela Coordenação Geral de Acreditação (CGCRE) do Inmetro, de acordo com a norma NBR/ISO IEC 17025.

2.7.3. Comprovação que, o(s) produto(s) ofertado(s) pertence(m) à linha corporativa. Não serão aceitos equipamentos destinados ao uso da linha doméstica.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se:

3.1.1. Atualmente, o Conselho Federal de Química possui desktops com duas configurações. Parte deles foi adquirido em 2014 e a outra parte em 2019. Os equipamentos adquiridos em 25/03/2014 estão obsoletos, apresentando problemas de lentidão e defeitos em suas partes internas (*hardware*). Esses equipamentos precisam ser substituídos com urgência, visto que estão interferindo no rendimento de atividades laborais dos colaboradores. Além disso, foram contratados novos funcionários e estagiários, sendo necessário o aumento do quantitativo de equipamentos.

3.1.2. No cenário atual, para resolver paliativamente a ausência de equipamentos desktops, estão sendo utilizados notebooks de uso temporário como ferramenta de uso contínuo. Isso diminui a eficiência na realização das atividades laborais, pois não possuem um segundo monitor para facilitar a leitura de múltiplos documentos abertos, além de diminuir o quantitativo de notebooks para empréstimo temporário.

3.1.3. Quanto aos notebooks, existem equipamentos adquiridos em 05/03/2020 ainda em atividade no CFQ, que estão obsoletos e sem garantia, necessitando a substituição de parte de seu parque.

3.1.4. Foi realizada uma primeira pesquisa em julho de 2022 e o resultado foi utilizado para estabelecimento da proposta orçamentária de 2023.

3.1.5. Visando atualizar a aquisição em pauta, foi realizado um novo levantamento interno de necessidades, entre 14/03/2023 e 17/03/2023. Todos os gestores, coordenadores e Conselheiros Federais do CFQ apontaram suas necessidades atuais. O levantamento também considerou o incremento de quadro funcional pretendido para 2023 e 2024.

3.1.6. Por outro lado, o Conselho Federal de Química está se preparando para uma nova fase, a implantação do Teletrabalho Parcial. Nesse contexto, há previsão de aumento da demanda dos Notebooks em detrimento dos Desktops. Por esta razão, a contratação foi remodelada, tendo suprimido os Desktops previstos no PAC 2023 e aumentado o quantitativo previsto dos Notebooks, além da questão da vantajosidade econômica, demonstrada no Estudo Técnico Preliminar.

3.1.7. Desta forma, acredita-se que o quantitativo apurado esteja coerente com a necessidade demonstrada pela liderança do CFQ, bem como será possível a substituição dos equipamentos obsoletos.

3.2. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2018 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2024 do Conselho Federal de Química, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos	Nome do documento e vigência

OE12	Promover a inovação de processos e serviços, por meio da melhoria contínua e as ferramentas de Inteligência Artificial.	-Plano-Plurianual-CFQ-2022-2024; -Planejamento Estratégico do Sistema CFQ/CRQ-2018; -Mapa Estratégico / 2018 – 2028.
-------------	---	--

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2024		
ID	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
A2	Realizar aquisição de desktops e notebooks	Indicador: Contratação Realizada /Contratação Planejada Metas: 2º SEM/2023: 100%

ALINHAMENTO AO PAC 2023		
Item	Descrição	Estimativa preliminar do valor da contratação
N59	Aquisição de desktops	R\$ 180.000,00
N60	Aquisição de notebooks	R\$ 109.499,94
N66	Aquisição de licença office perpétua	R\$ 112.898,00

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. O desempenho das atividades finalísticas do CFQ depende de recursos de TIC, como softwares, servidores, internet, rede de comunicação, serviços, equipamentos e outros.

4.1.2. Diante disso, para o adequado desempenho de suas atividades diárias, o CFQ produz inúmeros documentos e necessita de ferramentas que viabilizem a alta produtividade. Tal necessidade tende a crescer para sustentar o desenvolvimento da missão e alcançar a visão do CFQ: “Ser reconhecido como referência no desenvolvimento da Química no Brasil”.

4.1.3. Do ponto de vista do negócio do CFQ, a solução contribuirá com a disponibilidade dos recursos de TI que visam o correto andamento das atividades laborais impactando positivamente na produtividade das áreas de negócio do CFQ.

4.1.4. Atendimento às normas governamentais preconizadas no Decreto 10.306, de 2 de abril de 2020, do governo federal e;

4.1.5. Atualização do parque tecnológico do Conselho.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não se aplica

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Este Termo de Referência foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei n. 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.3.2. A Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, que regulamenta os itens mínimos necessários para a composição do Termo de Referência, e também a Instrução Normativa STI/MP nº 05 de 27 de junho de 2014 e nº 7 de 29 de agosto de 2014 e suas alterações posteriores, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e serviços em geral.

4.3.3. Deverá haver aderência às diretrizes e normas de Segurança da Informação - SIC do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI/PR, em especial com a Instrução Normativa nº 05, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

4.3.4. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que estabelece a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática contra a administração pública, nacional e estrangeira.

4.3.5. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.3.6. A CONTRATADA deverá garantir que a legislação brasileira prevaleça no que se refere à sua prestação de serviços ao CFQ e ao tratamento dos dados deste Conselho.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Os equipamentos deverão contar com cobertura de garantia, na modalidade on-site, pelo período mínimo de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo, incluindo a mão de obra e atendimento no local.

4.4.2. O serviço de garantia será prestado com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para o Conselho Federal de Química. Desse modo, deve englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento dos produtos, como manutenção preventiva e corretiva;

4.4.3. A CONTRATADA deverá manter Central de Atendimento (sítio na Internet, e-mail e telefone) disponível durante o horário comercial (8h às 18h), de segunda a sexta-feira, obrigatoriamente em português brasileiro, para consultas e aberturas de chamados técnicos, ao longo de toda a vigência do contrato.

4.4.4. Os atendimentos de assistência técnica on-site devem ser providos pela CONTRATADA em dias úteis, no período das 8h às 18h.

4.4.5. Se, em qualquer momento da vigência do contrato, o CFQ identificar qualquer problema com o atendimento prestado pela(s) empresa(s) de serviço técnico autorizado, fica a CONTRATADA obrigada a substituí-la(s) por outra(s), no prazo de 30 dias corridos a contar da notificação pelo CFQ.

4.4.6. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.4.7. A CONTRATADA deverá atender ao chamado de assistência técnica no prazo máximo de 2 dias úteis e deverá tornar utilizável o equipamento ou componente com problema no prazo máximo de 5 dias úteis após o início do atendimento, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

4.4.8. Todo equipamento ou componente defeituoso deverá ser substituído por outro novo e de igual marca e modelo, sem custo para a CONTRATANTE, a menos que o CFQ autorize a troca por outra marca e/ou modelo.

4.4.9. No caso de backup, o CFQ poderá autorizar instalação de equipamento ou componente usado e/ou de características diferentes daquelas do equipamento objeto do chamado de assistência técnica, desde que não sejam comprometidas as funções nele executadas.

4.4.10. A garantia cobrirá igualmente todos os componentes instalados e eventualmente trocados pela empresa indicada.

4.4.11. As peças instaladas em substituição serão garantidas contra defeitos de fabricação pelo prazo restante da garantia ou por 90 (noventa) dias, o que for maior.

4.4.12. A CONTRATADA poderá identificar cada componente trocado pelos meios que achar necessário para evitar dúvidas em relação à origem de cada peça do equipamento.

4.4.13. Todas as despesas de frete, seguros, testes, ensaios, inspeção e outras que

recaiam sobre os equipamentos enviados para o conserto, ou para substituição que estejam cobertos pela garantia, serão suportados pela CONTRATADA.

4.4.14. A garantia só poderá ser revogada em caso de acidente, mau uso ou transporte inadequado, causados pelo CFQ e apenas para o componente afetado.

4.4.15. É considerado dia útil aquele com expediente normal no CFQ, conforme calendário disponibilizado no site cfq.org.br.

4.4.16. Em caso de inexecução total ou parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a empresa contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

a) por atraso injustificado na entrega dos equipamentos;

b) por inexecução total e parcial dos Serviços.

4.5. **Requisitos de Garantia e Assistência Técnica**

4.5.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico e garantia de atualização de versões de firmware, se aplicável, durante todo o período contratual;

4.5.2. A CONTRATANTE terá abertura ilimitada de chamados de suporte.

4.5.3. Demais requisitos de garantia foram listados no item 4.4. desse Termo de Referência.

4.6. **Requisitos Temporais**

4.6.1. Considera-se como início do projeto a data da emissão da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento (OESF) para entrega dos equipamentos, que ocorrerá após a assinatura do contrato;

4.6.2. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da OESF, podendo ser prorrogado, desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;

4.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, formalmente, os canais para suporte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato;

4.6.4. A reunião de alinhamento deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a data inicial de vigência do contrato;

4.6.5. O prazo de disponibilização dos equipamentos poderá ser ajustado de acordo com os riscos e impactos avaliados pela CONTRATANTE.

4.7. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.7.1. A contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

4.7.2. A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às informações do CFQ, se for o caso, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto alocado ao contrato manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso às informações do ao CFQ.

4.7.3. A CONTRATADA deverá cumprir a Política de Segurança da Informação - POSIN da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

4.7.4. A CONTRATADA não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;

4.7.5. É vedado à CONTRATADA o acesso aos dados da CONTRATANTE, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;

4.7.6. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente a CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.8.1. Recomenda-se, de acordo com Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção.

4.8.2. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, como descrito abaixo:

a) Só será admitida a oferta dos equipamentos descritos no item 2, que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.

b) Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.8.3. Requisitos sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem.

4.8.4. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destacam-se as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como, o Decreto nº 7.746/2012 combinado com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis^[1], que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.8.5. É dever da CONTRATADA observar, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.8.6. Todos os softwares e atualizações, se aplicável, deverão ser disponibilizadas para o CFQ por meio eletrônico, pela internet, de forma a evitar o impacto da produção de CD/DVD sobre recursos naturais (flora, fauna, solo, água, ar), de caixa de CD/DVD, de pacote, de transporte e de necessidade de desfazimento futuro.

4.8.7. Toda a documentação de software e base de conhecimento deverá estar disponível na internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes de

produção de material de impressão, de pacotes e de desfazimento futuro.

4.8.8. O suporte técnico deverá ser prestado preferencialmente de forma remota, pela internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes do transporte de pessoas para o ambiente do CFQ.

4.8.9. A área técnica consultou o 'Guia Nacional de Licitações Sustentáveis', no site da AGU, para verificar se os serviços a serem adquiridos integram ou não a lista de objetos regidos por disposições normativas de caráter ambiental, não constatando critérios de aplicabilidade no referido guia.

4.9. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.9.1. As descrições tecnológicas dos produtos e serem adquiridos estão descritas no item 2 deste documento.

4.10. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.10.1. Não se aplica.

4.11. **Requisitos de Implantação**

4.11.1. Não se aplica.

4.12. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.12.1. O equipamento proposto deverá possuir garantia de 36 meses (contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo) em regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana) para reposição de peças, mão de obra e atendimento on-site, por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas pelo FABRICANTE da marca ofertada;

4.12.2. A CONTRATADA deverá sanar todos os vícios e defeitos da solução;

4.12.3. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão concluídos em até 15 (quinze) dias úteis da abertura do chamado, podendo ser prorrogado por igual período, desde que formalizado pela CONTRATANTE e aceito pela CONTRATADA;

4.12.4. Não serão aceitas adaptações no equipamento (adição de componentes pelo licitante). Deverá ser comprovado através de declaração do fabricante que todo equipamento será integrado em fábrica. Esta exigência visa à procedência e garantia total do equipamento pelo FABRICANTE;

4.12.5. A empresa FABRICANTE do equipamento deverá prover assistência técnica em todo território brasileiro e deverá dispor de um número telefônico (0800) para suporte técnico e abertura de chamados técnicos;

4.12.6. Possuir recurso disponibilizado via site do próprio FABRICANTE (informar URL para comprovação) que faça a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do seu número de série e modelo/número do equipamento;

4.12.7. As respostas do suporte técnico contratado deverão ser efetuadas na língua portuguesa (português do Brasil), tanto por e-mail, quanto por contato telefônico;

4.12.8. Todos os drivers para os sistemas operacionais suportados devem estar disponíveis para download no website do FABRICANTE do equipamento;

4.12.9. Quando houver a inclusão de extensão de garantia, com prazos de garantia estendido ou modalidade de prestação dos serviços para atendimento on-site e/ou tempos de solução, o LICITANTE, deverá apresentar declaração do fabricante informando os respectivos códigos/partnumbers destes serviços;

4.12.10. Deverá ser apresentada, juntamente com a proposta comercial, declaração do FABRICANTE comprometendo-se a prestar a garantia solicitada neste edital;

4.12.11. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva, se aplicável, ficará a cargo da CONTRATADA;

4.12.12. Demais requisitos relacionados à garantia estão listados no item 4.4 desse TR.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

4.13.1. CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos especializados nos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.13.2. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados.

4.13.3. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

4.14.1. Não se aplica.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15.1. A solicitação de fornecimento dos equipamentos será feita por meio de OESF, os quais deverão ser disponibilizados em até 15 dias úteis após a formalização do referido documento, de acordo com o quantitativo solicitado, até o limite definido nesse documento, podendo ser prorrogado, desde que justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.16.1. As informações sob custódia do fornecedor deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CONTRATANTE.

4.16.2. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CFQ, possibilitará a imediata rescisão de contrato firmado entre o CFQ e o provedor, sem qualquer ônus para o CFQ, ensejando a reparação por perdas e danos sofridos pelo CFQ, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas.

4.16.3. O fornecedor deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação – POSIN do CFQ.

4.16.4. Cada colaborador a serviço da contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento (OESF), de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo (e substituto) com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação exigidas na licitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.9. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- 5.2.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.11. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços

contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes;

5.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.13. 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 à CONTRATANTE;

5.2.14. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, 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;

5.2.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

5.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

5.2.17. Entregar, na reunião inicial, o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal da contratada e o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação, Anexos deste Termo de Referência;

5.2.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.19. Observar a Política de Segurança da Informação do CFQ, disponível no sítio eletrônico www.cfq.org.br;

5.2.20. Fornecer telefone e e-mail operantes para comunicação entre as partes;

5.2.21. Prestar os serviços de garantia dos produtos do objeto do fornecimento; e

5.2.22. Atender aos chamados técnicos, respeitando os níveis de severidade estabelecidos no TR.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Em consonância com a IN nº 94/2022 – ME, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE convocará, por meio do gestor do Contrato, a reunião inicial, cuja pauta observará pelo menos:

a) Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto e seu substituto;

b) Entrega, por parte da CONTRATADA, dos Termos de Ciência e Compromisso (Anexos I e II deste Termo de Referência), conforme o artigo 18, inciso V, da IN nº 94/2022 - ME;

- c) Entrega, por parte da CONTRATADA, da declaração de inexistência de menor trabalhador, constante no anexo VI deste Termo de Referência;
- d) Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato; e
- e) Apresentação do Plano de migração, se aplicável, e plano de implantação.

6.1.2. Além da reunião inicial, a CONTRATANTE poderá agendar outras reuniões com representantes da CONTRATADA para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste instrumento.

6.1.3. Após a reunião inicial de alinhamento, será firmado contrato entre a CONTRATADA e CONTRATANTE. Em seguida, os equipamentos serão solicitados por meio da emissão de OESF, conforme a demanda da CONTRATANTE.

6.1.4. A contratada deverá disponibilizar os equipamentos solicitados, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento. O prazo só poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e em comum acordo com a CONTRATANTE.

6.1.5. **Forma de execução e acompanhamento do contrato**

6.1.6. Para condições de entrega, o prazo de entrega deve seguir conforme o que foi determinado no item 4.6.2 deste Termo de Referência, em remessa única.

6.2. **Formas de transferência de conhecimento**

6.2.1. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.3. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.3.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6.4. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.4.1. Não se aplica

6.5. **Mecanismos formais de comunicação**

6.5.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe da CONTRATANTE, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da CONTRATADA ou seu substituto.

6.5.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, preferencialmente, por meio escrito, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução do contrato.

6.5.3. As reuniões poderão ser presenciais ou virtuais.

6.5.4. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- a) Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento;
- b) Termos de Recebimento Provisório e Termos de Recebimento Definitivo;

- c) Ofício;
- d) Ata de Reunião;
- e) E-mail institucional/corporativo;
- f) Ferramenta de Gestão de Demandas, se aplicável.

6.5.5. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

6.6. Formas de Pagamento

6.6.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

6.7. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.7.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos I e II deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

7.1. Reunião Inicial

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

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

7.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.1.3.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.1.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.1.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.1.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- 7.1.3.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.2. **Fiscalização**

- 7.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da [IN SGD nº 94, de 2022](#), observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.3. **Fiscalização Técnica**

- 7.3.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da [IN SGD nº 94, de 2022](#), acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 7.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 7.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 7.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 7.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 7.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.4. **Fiscalização Administrativa**

- 7.4.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no [art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022](#), verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.5. **Gestor do Contrato**

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

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

7.5.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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

7.5.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

7.6. **Crítérios de Aceitação**

7.6.1. A gestão de continuidade do contrato tem por objetivo não permitir a interrupção das atividades de TI, proteger os processos críticos contra efeitos de falhas significativas e assegurar sua retomada em tempo hábil, sem ocasionar possíveis prejuízos.

7.6.2. A importância da gestão de continuidade é minimizar os impactos e auxiliar na recuperação de ativos da informação quando estes sofrem algum dano proveniente dos mais variados fatores como: falhas em equipamentos, tais como servidores, acidentes e ações intencionais praticadas com o intuito de fraudar o sistema.

7.6.3. Mostra-se de extrema relevância, pois após sua implementação, torna-se possível a manutenção ou recuperação das operações, visando assegurar a disponibilidade da

informação no nível requerido pela alta administração e na escala de tempo solicitada, logo após a ocorrência de interrupções ou falhas nos processos críticos da contratação.

7.6.4. A execução das Ordens de Fornecimento de Bens ou dos Chamados Técnicos serão acompanhados e supervisionados pelo Fiscal Técnico do Contrato, que verificará se os critérios do Instrumento de Medição de Resultados - IMR foram alcançados e se todos os objetivos propostos foram plenamente atingidos. Quando necessário, o Fiscal Técnico do Contrato exigirá que a Contratada apresente documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de qualidade.

7.6.5. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os itens recebidos, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados, com a finalidade de verificar a adequação dos itens contratados. Os mesmos serão recebidos provisoriamente para que seja verificado se suas características atendem ao especificado no edital.

7.6.6. A Gerência de Tecnologia da Informação deverá manter uma equipe técnica responsável por acompanhar a execução do contrato, cobrando da CONTRATADA os prazos determinados para fornecimento dos itens licitados, instalação das licenças, instalação da solução de segurança e execução dos repasses de conhecimento. Ao final da execução do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer a documentação de todos os trabalhos realizados no Conselho Federal de Química.

7.6.7. A CONTRATADA deverá manter responsáveis pelo acompanhamento da implantação da solução no Conselho Federal de Química, a fim de tratar das questões técnicas e administrativas.

7.6.8. O recebimento dos itens licitados se dará no CFQ, em Brasília-DF, e será:

7.6.8.1. Provisório, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da efetiva entrega no CFQ para posterior verificação da conformidade dos equipamentos e certificados de garantia com as especificações, constando das seguintes fases:

- a) instalação dos equipamentos.
- b) comprovação de que os equipamentos fornecidos atendem às especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas.
- c) comprovação de que os certificados de garantia atendem às especificações mínimas exigidas.
- d) transferência de conhecimento aos técnicos do Conselho Federal de Química, se aplicável.

7.6.8.2. A conferência do quantitativo de equipamentos entregues e dos requisitos técnicos descritos neste TR, confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório fica a cargo do Fiscal Técnico do Contrato;

7.6.9. Os recebimentos provisório e definitivo serão formalizados através do Termo de recebimento provisório e Termo de recebimento definitivo, respectivamente, a serem realizados pelo fiscal técnico do contrato.

7.6.9.1. Os relatórios de recebimento provisório e definitivo deverão ser encaminhados ao Gestor do Contrato.

7.6.9.2. A Contratante deverá emitir termo de recebimento provisório em até 10 (dez) dias úteis a partir da formalização da entrega dos produtos, e deverá emitir termo de recebimento definitivo em até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório.

7.6.9.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.9.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da

Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que alguns dos itens foi entregue em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompleto, a CONTRATADA será notificada e estará sujeita a aplicação das sanções cabíveis.

7.6.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e seus Anexos e na proposta comercial, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor do contrato às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.6.11. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.6.12. De posse do Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor do Contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal/fatura.

7.6.12.1. Não havendo correções a serem feitas ou após sanadas, o gestor do contrato comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura a ser paga, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, listados no item 7.2.8 desse Termo de Referência.

7.6.12.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, será iniciado o processo de pagamento, o qual será enviado ao fiscal administrativo para que este, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, verifique a regularidade da Nota Fiscal/Fatura e verifique as rotinas previstas na IN 01/2019 – ME, sobretudo o disposto no artigo 33, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.12.3. Após o recebimento dos relatórios dos fiscais técnico e administrativo, o gestor do Contrato, em até 5 (cinco) dias úteis, emitirá o ateste da Nota Fiscal e enviará o processo para a autorização do pagamento, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir atesto para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas. A partir desse ato será iniciado o prazo de 30 (trinta) dias para a Contratante efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços prestados.

7.6.13. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última medição da entrega dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto no Art. 117 da Lei 14.133/2021, designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às disposições de normas e resoluções internas do órgão, bem assim ao contido no artigo 29 da Instrução Normativa nº 94 da SGD/ME, de 23 de dezembro de 2022.

7.7.2. Os representantes da Contratante deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.7.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com

base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.7.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.5. Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.7.8. Abaixo, são informados os indicadores mensuráveis estabelecidos pelo CFQ para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação:

7.7.8.1. Tabela de indicador de chamados atendidos no prazo:

INDICADOR DE CHAMADOS ATENDIDOS NO PRAZO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Aferir a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo.	
Meta a cumprir	80% de chamados atendidos dentro do prazo.	A meta definida visa garantir que os chamados sejam atendidos dentro do prazo.
Instrumento de medição	Por meio de relatório de chamados abertos pela contratante, extraído pela CONTRATADA, podendo ser utilizado Excel ou ferramenta específica, contendo, pelo menos, os seguintes campos: Protocolo, Data de Abertura, Data de Fechamento, Hora de Fechamento, Tempo total de atendimento, Técnico responsável, Descrição do chamado, Motivo do fechamento e outros itens pertinentes, conforme item 7.3.6 deste Termo de Referência.	
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deve atestar o relatório e, se necessário, indicar multas e penalidades previstas na legislação aplicável.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Índice de chamados atendidos. Fórmula: $\text{Nível de Serviço} = (\text{Total de chamados atendidos dentro do prazo pela empresa contratada} / \text{Total de chamados abertos pelo CFQ no ambiente de abertura de chamados da empresa contratada}) \times 100.$	
Observações	A avaliação do número de chamados atendidos dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis (conforme item 4.4.7 desse TR), dividido pelo número total de chamados.	
Início de Vigência	A partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do serviço continuado.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do Indicador de chamados atendidos no prazo: - Igual ou maior que 80%= 0% de multa; - Entre 79,99 e 71% = Multa de 5% no valor total da contratação; - Entre 70,99% e 51%= Multa de 7% no valor total da contratação; - Abaixo de 51% = Multa de 10% no valor total da contratação.	

7.7.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto e a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

7.7.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a

avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.7.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização técnica, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.7.12. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável subsidiariamente no que for pertinente à contratação.

7.7.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.7.14. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da licitação, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.7.15. A CONTRATANTE designará formalmente o Gestor e os Fiscais Técnico e Administrativo para realizar a fiscalização contratual em todas as suas fases, de acordo com o que preceitua a IN nº 94/2022-SGD/ME, com relação aos aspectos de gerenciamento do Contrato.

7.7.16. Com fundamento nos arts. 156 e 157 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita, nos casos abaixo relacionados, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, salvo se a falta advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração:

7.7.16.1. Advertência, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de que não resulte prejuízo para a Administração.

7.7.16.2. Multas, conforme graus e condutas dispostos nas tabelas 1 e 2 abaixo e demais especificações a seguir, limitadas a 10% (dez por cento) do valor total da contratação:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% do valor total da Contratação
2	3% do valor total da Contratação
3	4% do valor total da Contratação
4	6% do valor total da Contratação
5	8% do valor total da Contratação
6	10% do valor total da Contratação

Tabela 1 - Graus e correspondência

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, etc.	2	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade da rescisão do ajuste.
2	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3 (culpa) e 5(dolo)	Por ocorrência.
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do CFQ.	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade da rescisão do ajuste.

Tabela 2 - Relação do grau e incidência 1

7.7.16.3. Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
4	Cumprir os prazos previstos no TR	1	Por dia de atraso, observado o limite máximo previsto no TR, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
5	Cumprir o prazo previsto para substituição e instalação do material do objeto que apresentar alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigidas por este termo de referência.	3	Por dia de atraso, observado o limite máximo previsto no TR, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
6	Manter a documentação de habilitação atualizada	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
7	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor da contratação em até 10 dias após o recebimento definitivo do material/serviço.	1	Por ocorrência
8	Manter a garantia do material prevista neste termo	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
9	Apresentar a declaração prevista no TR	1	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
10	Cumprir qualquer obrigação não prevista nesta tabela ou reincidir em atos penalizados com advertência	3	Por ocorrência
11	Fornecer informação do serviço ou substituição de material.	3	Por ocorrência
12	Restituir ao CFQ, quando devido, as peças substituídas	3	Por ocorrência
13	Comprovar, quando for o caso, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, no momento da entrega do objeto	2	Por ocorrência
14	Cumprir determinação formal ou instrução do gestor ou dos fiscais	2	Por ocorrência e dia
15	Apresentar solução, se for o caso, definitiva em até 08 (oito) horas	3	Para cada período ou fração de 04 horas.
16	Apresentar solução, se for o caso, definitiva em até 24 (vinte e quatro) horas	2	Para cada período ou fração de 12 horas.
17	Apresentar solução definitiva em até 3 (três) dias úteis	1	Para cada período ou fração de 36 horas.
18	Entregar as declarações e termos previstos no TR	1	Por dia de atraso, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
19	Cumprir a meta do Indicador de Chamados Atendidos no Prazo	De acordo com o estabelecido no item 7.7.8.1 do TR	

Tabela 3 – Relação do grau e incidência 2

7.7.17. A multa, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração e motivado por culpa da Contratada, será de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, não cumulativa com as multas presentes na TABELA 2. Tal multa não exime a Contratada pelas reparações dos prejuízos e das demais sanções cabíveis.

7.7.18. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou ainda cobrada diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

7.7.19. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez)

dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.

7.7.20. A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.

7.7.21. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução da contratação, nos prazos e situações estipulados abaixo:

Nº	SITUAÇÃO	PRAZO
1	Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenha acarretado prejuízos para o CONTRATANTE	Por até 01 (um) ano
2	Execução parcial ou insatisfatória do objeto contratado, que tenha acarretado prejuízos para o CONTRATANTE	Por até 01 (um) ano
3	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	Por até 01 (um) ano
4	Deixar de fornecer o objeto contratado	Por até 02 (dois) anos
5	Deixar de prestar a garantia técnica	Por até 01 (um) ano

Tabela 4 – Relação do grau e incidência 2

7.7.22. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses previstas no TR.

7.7.23. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

7.7.24. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.

7.7.25. Além dos casos já previstos na TABELA 2 do subitem acima, a rescisão da contratação também se dará nos termos da legislação em vigor.

7.8. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.8.1. Os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e/ou Níveis de Qualidade são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação a abertura de chamados técnicos relacionados ao serviço de suporte técnico em garantia, onde serão fornecidas informações de identificação do produto, anormalidades observadas e nome do responsável pela solicitação do serviço.

7.8.2. Os e-mails de reportes de chamados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Data de abertura;
- b) Descrição do problema;
- c) Produto afetado;
- d) Atividades em andamento e desempenhadas; e

e) Tempo estimado de resolução e/ou solução de contorno.

7.8.3. A contratada deverá disponibilizar relatório dos atendimentos realizados mensalmente, os quais conterão as seguintes informações:

7.8.3.1. Relação de todos os chamados ocorridos no período, incluindo data e hora de início e encerramento, identificação do usuário que solicitou e validou o serviço, identificação do técnico responsável pela execução do serviço, tempo total do atendimento e outras informações que julgar pertinente.

7.8.4. Chamados fechados sem anuência do CFQ ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido deverão ser reabertos. Os prazos serão contados a partir da abertura original dos chamados, inclusive para efeito e aplicação das sanções previstas.

7.8.5. A contratada deverá interromper a contagem das horas de chamados em andamento sempre que comprovada às seguintes situações:

7.8.5.1. Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio fabricante; e

7.8.5.2. Quando a contratada tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, mas não tenha sido possível solucionar o problema.

7.8.6. Sempre que solicitada, a Contratada deverá fornecer à contratante um relatório contendo todas as informações referentes aos chamados já abertos até o momento. Esse relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Quantidade de chamados abertos;
- b) Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo; e
- c) Prazo médio de atendimento dos chamados.

7.9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções listadas no item 7.9 deste Termo de Referência.

7.9.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.9.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.9.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.9.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.9.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.10. Do Pagamento

7.10.1. Para a execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Conselho Federal de Química, CNPJ nº 33.839.275/0001-72.

7.10.2. O processo de pagamento será iniciado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de boleto emitido pela CONTRATADA ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

7.10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento do Termo de Recebimento Definitivo.

7.10.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, serão efetuados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, prorrogável por igual período.

7.10.5. Considera-se recebido o objeto, a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo gestor e fiscal técnico do contrato.

7.10.6. A nota fiscal deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA e deverá estar de acordo com a quantidade solicitada na OESF e com as especificações técnicas do item 2 deste Termo de Referência.

7.10.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou

Fatura apresentada 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 de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.10.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.10.10.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

7.10.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, 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.

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

7.10.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

7.10.16. A Contratada 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.

7.10.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.10.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira diário = 0,00016438, assim apurado:

$I = [(TX)/100]/365$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto

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

8.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

8.2. **Liquidação**

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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](#).

8.2.2. 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, de 2021](#).

8.2.3. 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.

8.2.4. 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 ao Contratante;

8.2.5. 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, de 2021.

8.2.6. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.2.7. 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 do Contratante.

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

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

8.2.10. 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.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

8.4. Forma de pagamento

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

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

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

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

8.4.5. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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.

9.1.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

9.2. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.2.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.3. Exigências de habilitação

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

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1. 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;

9.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a

cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.3. 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>;

9.4.4. 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;

9.4.5. 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](#).

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

9.4.7. 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

9.4.8. 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](#).

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

9.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.5.2. 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.

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

9.5.4. 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](#);

9.5.5. 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;

9.5.6. 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;

9.5.7. 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.

9.5.8. 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.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

9.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.6.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.6.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

9.6.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.7. Qualificação Técnica

9.7.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens em características, quantidades e prazos equivalente ou superior com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.7.2.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação

de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.7.2.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados; 8.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.7.2.3. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.7.2.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa de preço da contratação foi realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, com a elaboração de memória de cálculo, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa de preços realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa nº 73/2020 – ME. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o processo administrativo.

10.2. O preço estimado para a presente contratação é de **R\$ 513.226,52 (quinhentos e treze mil duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos)**, conforme valores constantes na tabela abaixo.

10.3. Destaca-se que, no valor supracitado, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, garantia de, pelo menos, 36 (trinta e seis) meses e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	notebook de 14 polegadas	01	R\$ 7.288,33	R\$ 7.288,33
2	notebook de 15,6 polegadas	63	R\$ 7.092,53	R\$ 446.829,39
3	monitores	38	R\$ 1.479,52	R\$ 56.221,76
4	mouses	64	R\$ 45,11	R\$ 2.887,04
Total				R\$ 513.226,52

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. A estimativa total da contratação é de **R\$ 513.226,52 (quinhentos e treze mil duzentos e vinte e seis reais e cinquenta e dois centavos)**

11.2. A despesa correrá por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CFQ para o exercício de 2023, na seguinte classificação:

a) Centro de custo: 03.03.03.001 – Atividade de Gestão - Gerência da Tecnologia da Informação.

b) Conta contábil: 6.2.2.1.2.44.90.52.004 - Equipamentos de Informática.

11.3. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos equipamentos, conforme a tabela abaixo:

Item	Descrição	Forma de Desembolso
1	Monitor	Conforme quantitativo especificado em Ordem de Serviço, após Termo de Recebimento Definitivo
2	Mouse	Conforme quantitativo especificado em Ordem de Serviço, após Termo de Recebimento Definitivo
3	Notebook 15,6 polegadas	Conforme quantitativo especificado em Ordem de Serviço, após Termo de Recebimento Definitivo
4	Notebook 14 polegadas	Conforme quantitativo especificado em Ordem de Serviço, após Termo de Recebimento Definitivo

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. A vigência do contrato referente à prestação dos serviços discriminados neste Termo de Referência será de 36 (trinta e seis) meses, a contar de sua assinatura.

12.1.1. Após a assinatura do contrato, os equipamentos serão solicitados por meio de Ordem de Execução de Serviço e Fornecimento;

12.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

13. DO REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)

13.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

14.1.1. 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.

14.1.2. O regime de execução contratual será empreitada por preço global. O critério de julgamento, por sua vez, será o de menor preço por grupo, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática. As propostas de preço devem contemplar o valor unitário e o valor global de cada item, conforme modelo apresentado no **Anexo IV** do edital.

14.1.3. A empresa deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, o catálogo ou manual do material/equipamento, contendo toda a ficha técnica com as especificações, marca e modelo, de forma a proporcionar a avaliação da compatibilidade entre as especificações demandadas e os padrões de qualidade e desempenho do produto ofertado pelo licitante.

14.1.4. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pela documentação apresentada, a proposta poderá não ser aceita.

14.2. Justificativa para a Inaplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência.

14.2.1. A participação nesta dispensa de licitação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

14.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

14.3.1. A qualificação técnica deverá observar o disposto no item 9.7 deste Termo de Referência.

15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Ato de Designação 0007605.

15.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Henrique Selvero Menezes Cardoso Gerente de TI	Leonardo Rodrigues Peixoto Analista de TI	Tatiani Freitas Lôbo Coordenadora de Compras, Licitações e Contratos

Autoridade Máxima da Área de TIC

Henrique Selvero Menezes Cardoso
Gerente de TI

Aprovo,

Autoridade Competente

José de Ribamar Oliveira Filho
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Selvero Menezes Cardoso, Gerente**, em 01/09/2023, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Rodrigues Peixoto, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 01/09/2023, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tatiani Freitas Lôbo, Coordenador (a)**, em 05/09/2023, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renato de Melo Teixeira, Gerente**, em 06/09/2023, às 09:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 11/09/2023, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador

0019880 e o código CRC **729B4CB1**.

Referência: Processo nº 2800.00.00576.2023

SEI nº 0019880

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br