



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

SHIS - Setor de Habitações Individuais Sul, Lote L, s/n QI 15 - Bairro Lago Sul - CEP 71635-615 - Brasília - DF - www.cff.org.br

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 5/2025.

(Processo SEI nº 25.0.000000499-8 /2025)

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90005/2025

Torna-se público que o Conselho Federal de Farmácia por meio da Subcoordenação de Material e Patrimônio, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento, menor preço por lote, na hipótese do [art. 75, inciso I, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021](#) e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 27/02/2025.

Link: <https://www.gov.br/pt-br>

Horário da Fase de Lances: 8:00 às 14:00h

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a "*Contratação de serviço continuado executado por pessoa jurídica especializada na realização de outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, contemplando: impressão e cópia corporativa, digitalização departamental, com disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de equipamentos, contabilização e bilhetagem de impressões e cópias, e repasse de conhecimento para atender as necessidades do Conselho Federal de Farmácia, em Brasília-DF, com contratação inicial de 12 (doze) meses*", conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em item único.

Lote	Item	Código CATSERV	Descrição	Quantidade Mensal (A)	Valor Unitário (R\$) (B)	Valor Mensal Estimado (R\$) (C=A*B)	Valor Mensal para 12 meses (D=C*12)
01	1	25673	Outsourcing de Impressão - Páginas - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel	10.000	R\$ 0,12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00

2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas - Monocromático - Excedente à Franquia - Dentro da Franquia - sem papel	500	R\$ 0,07	R\$ 35,00	R\$ 420,00
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas - Policromático - Dentro da Franquia - sem papel	5.000	R\$ 0,57	R\$ 2.850,00	R\$ 34.200,00
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas - Policromático - Excedente - sem papel	200	R\$ 0,35	R\$ 70,00	R\$ 840,00
Valor Total Mensal/ Anual Franquia					R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00
Valor Total Mensal/ Anual + Excedente					R\$ 4.155,00	R\$ 49.860,00

OBS: A formação do lote foi realizada por se tratar de produtos comercializados pelo mesmo segmento de mercado, a fim de que se amplie o interesse dos fornecedores, proporcionando maior participação das empresas no certame, vez que alguns itens poderiam restar desertos ou fracassados em virtude do baixo custo unitário.

1.2.1. Havendo mais de item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/pt-br>.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas.

3.INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

- 3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;
- 3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:
- 3.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.9.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#).
- 3.9.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.9.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- 3.9.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o [art. 93 da Lei nº 8.213/91](#).
- 3.9.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 3.10. Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).
- 3.10.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.
- 3.10.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;
- 3.10.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assumo valor superior a lance já registrado por ele no sistema.
- 3.10.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4.FASE DE LANCES

- 4.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.
- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total anual.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 10,00 (dez) reais.

4.3.3 O fornecedor deverá enviar proposta para TODOS OS ITENS que compõe o lote, devendo observar os PREÇOS MÁXIMOS PARA CADA ITEM, CONFORME QUADRO ESTIMATIVO CONTANTE NO SUBITEM 1.2.

4.4. O cadastro da presente contratação ocorreu como um item (lote único) devido às limitações do sistema Compras.gov.br, pois não permite a formação de grupo, ainda.

4.5. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.7. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.8.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. conter vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

5.7.1. para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado neste Aviso de Contratação Direta, conforme as especificidades do mercado correspondente;

5.7.2. serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

5.7.3. será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.

5.8. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.12. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6.HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

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

6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.7. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.7.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

6.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos

documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7.CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139](#) da mesma Lei.

7.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8.SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no [art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021](#), quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. 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](#), 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e subsidiariamente na [Lei nº 9.784, de 1999](#).

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet 4.0 e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.13.2. ANEXO II - Termo de Referência;

- 9.13.2.1. ANEXO II.1 – Estudo Técnico Preliminar
- 9.13.3. ANEXO III – Modelo da Proposta
- 9.13.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

Brasília, 21 de fevereiro de 2025.

Walter da Silva Jorge João
Presidente do Conselho Federal de Farmácia

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

2.2 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 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.4 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](#);

2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

3 Qualificação Econômico-Financeira:

3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

3.2 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

3.2.2 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.

3.2.3 Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

3.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = _____

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3.3.1 As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

4 Qualificação Técnica

4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de pelo menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



Documento assinado eletronicamente por **Walter da Silva Jorge João, Presidente do Conselho Federal de Farmácia**, em 21/02/2025, às 18:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **0441848** e o código CRC **977C7AF2**.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

SHIS - Setor de Habitações Individuais Sul, Lote L, s/n QI 15 - Bairro Lago Sul - CEP 71635-615 - Brasília - DF - www.cff.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. “Contratação de serviço continuado executado por pessoa jurídica especializada na realização de outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, contemplando: impressão e cópia corporativa, digitalização departamental, com disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de equipamentos, contabilização e bilhetagem de impressões e cópias, e repasse de conhecimento para atender as necessidades do Conselho Federal de Farmácia, em Brasília-DF, com contratação inicial de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se detalhados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, visa suprir uma necessidade operacional do Conselho Federal de Farmácia (CFF) quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo “impressoras multifuncionais”, no regime de outsourcing, devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos (exceto papel).

3.2. A Sede do Conselho Federal de Farmácia está localizado na cidade de Brasília-DF, à SHIS QI 15 – Lotes “L” e “M” – Lago Sul – Brasília-DF.

3.3. A presente solução foi estabelecida com base no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, da então Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), que recomenda aos órgão da Administração Pública Federal, no atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, realizar a contratação preferencial de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, invés da aquisição ou da locação de equipamentos de impressão e digitalização.

3.4. Neste reconhecido formato de serviço disponibilizado pelo mercado, ficam estabelecidos alguns preceitos:

3.4.1. No outsourcing de impressão, fica sob responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, sempre levando em consideração a sustentabilidade.

3.4.2. A franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica assegurado um valor para a amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro

da franquia é composto pelo lucro do fornecedor, acrescido dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

3.4.3. O excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal obrigatória. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

3.5. Para o atendimento à demanda de impressão/cópias ficam estabelecidas as seguintes quantidades:

Quantidade	CatServ	Descrição	Total de Impressões Mensais estimadas - Equipamentos Modelo 1 e 2	Quantitativo estimado para 12 meses.
Modelo 01: equipamentos multifuncionais monocromáticos - Quantidade: 06	26573	Páginas - Impressão - Monocromática	10.000	120.000
	26654	Páginas - Impressão Monocromático - Excedente	500	6.000
Modelo 02: equipamentos multifuncionais policromáticos - Quantidade: 05	26611	Páginas - Impressão - Policromático-	5.000	60.000
	26697	Páginas – Policromático – Excedente	200	2.400
Total			15.700	188.400

3.6. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independentemente do tipo.

3.6.1. A especificação técnica mínima de cada tipo de equipamento, local de instalação e demais requisitos serão descritos no presente documento.

4. DA MODALIDADE DE ATENDIMENTO GRUPO/LOTE

4.1 Na visão de atendimento das demandas dentro do Grupo/Lote, a licitação de itens individualmente separados traria problemas de ordem técnica, pois, mesmo separados, eles interagem em grupo com os equipamentos multifuncionais, no consumo das franquias/excedentes e nas operações informatizadas entre gerenciadores/bilhetadores de impressão, e aumentaria expressivamente os esforços administrativos na gestão contratual por parte do órgão, sem trazer benefícios.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos especificados neste Termo de Referência são definidos como condições mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, e devem ser iguais ou superados pela CONTRATADA.

5.2. Requisitos de negócio:

5.2.1. Fornecimento em regime de comodato de equipamentos multifuncionais de linha corporativa (composto por scanner, impressora e copiadora), não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção. Logo, deve utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (mitigando o risco de defeitos).

5.2.2. Disponibilização de solução de impressão e cópia, e digitalização com reconhecimento de caracteres, de forma ininterrupta.

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

5.2.3.1. Deverá ser disponibilizado um canal para abertura de chamados.

5.2.4. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

5.2.4.1. A logística da CONTRATADA terá que contemplar a gestão de estoque de suprimentos, em quantidade suficiente para atender à demanda apresentada para um período de um mês, mantendo-os em almoxarifado do Conselho Federal de Farmácia.

5.2.4.2. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa de equipamentos, peças e suprimentos usados e pelo correto descarte destes materiais, conforme legislação vigente.

5.2.5. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de equipamentos e bilhetagem), incluindo computadores/servidores, sistema operacional e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.

5.2.6. Impressão retida, permitindo que o equipamento só imprima quando o usuário libere a impressão no painel da impressora.

5.2.7. Redirecionamento de impressão, quando determinado equipamento esteja fora de operação.

5.3. Requisitos de Capacitação:

5.3.1. A CONTRATADA planejará e aplicará repasse de conhecimento, logo após a implantação da solução e antes de sua entrada em produção, com base em aspectos práticos de usabilidade de todo o sistema, na sede do CFF, nos blocos “L” e “M” da QI 15 – Lago Sul - Brasília - DF, nas seguintes condições:

5.3.2. 01 repasse de conhecimento, com carga horária mínima de 3 horas, para até 04 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação.

5.3.3. 01 repasse de conhecimento, com carga horária mínima de 3 horas, para até 04 usuários no sistema de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e das demais funcionalidades previstas no sistema.

5.3.4. 01 repasse de conhecimento, com carga horária entre 30 minutos e 02 horas, para até 100 usuários, para a operação básica dos equipamentos disponibilizados, contemplando, pelo menos: alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR ou embarcado e cópia, solução de defeitos comuns com atolamento de papel, e troca de suprimentos.

5.3.5. Cada evento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do

serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e consulta.

5.3.6. O conteúdo programático dos eventos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

5.3.7. O material com instruções de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a área de suporte técnico do CFF.

5.3.8. Os repasses de conhecimento podem ser realizados através de videoaulas ou Ensino a Distância (EAD), todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos eventos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o contratado.

5.4. Requisitos Legais

5.4.1. Estão relacionados, direta e indiretamente, nesta contratação os seguintes dispositivos legais:

5.4.1.1 Lei Federal nº 3.820, 11 de novembro de 1960, que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras providências.

5.4.1.2 - Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito de acesso às informações públicas, conforme determinado pela Constituição Federal.

5.4.1.3 Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.4.1.4 Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que trata sobre a Lei de Licitações e Contratos.

5.4.1.5 Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.1.6 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.4.1.7. Lei Complementar no 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

5.4.1.8. Decreto no 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

5.4.1.9. Instrução Normativa SLTI no 01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

5.4.1.10. Instrução Normativa no 1/2019 - SGD/ME, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

5.4.1.11. Instrução Normativa SLTI no 05/2014, alterada pela IN 3, de 20/4/2017 – Dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

5.4.1.12. Instrução Normativa SLTI no 07/2014 - Altera a Instrução Normativa no 5, de

27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços.

5.4.1.13. Portaria MP/STI no 20, de 14/06/2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.1.14. Documento “Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão”, com força normativa legal, vinculado à Portaria MP/STI no 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo.

5.4.1.16 Instrução Normativa STI no 05, de 26/5/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.1.17. Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010 - institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências.

5.4.1.18. Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012 - estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta.

5.4.1.20. Lei no 12.305/2010, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos.

5.5. Requisitos de Manutenção

5.5.1. Preventiva

5.5.1.1. Toda manutenção com a finalidade de evitar problemas nos equipamentos deverá ser realizada **mensalmente** pela CONTRATADA juntamente com esclarecimentos técnicos, sendo composta da execução de ajustes, reparos e monitoramento das máquinas, de modo a sanar eventuais irregularidade que possam ocasionar o mal funcionamento dos equipamentos fornecidos, zelando pela ininterruptividade dos serviços, nos termos das especificações técnicas do seu fabricante. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, substituição de toner, do rolo de coleta, da área do cartucho etc., sempre em atenção as recomendações do fabricante, **sem qualquer custo adicional ao CFF**.

5.5.1.2. Manutenção dos estoques mínimos de toner junto a CONTRATANTE.

5.5.1.2.1. O cálculo do quantitativo mensal de toner é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.1.2.2. A metodologia do cálculo do quantitativo mensal de toner deverá levar utilizar os Relatórios mensais de consumo emitidos pela Fiscalização do Contrato.

5.5.1.2.3 O tempo máximo para o fornecimento/substituição de toner será de 16 (dezesesseis) horas úteis, contados a partir da abertura do chamado.

5.5.2. Corretiva

5.5.2.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE juntamente com esclarecimentos técnicos, sendo composta da execução de ajustes, reparos e trocas de peças por outras, de modo a corrigir o eventual funcionamento irregular dos equipamentos fornecidos, mantendo-os em perfeitas condições de uso e funcionamento, nos termos das especificações técnicas do seu fabricante, **sem qualquer custo adicional ao CFF**, .

5.5.2.2 os serviços de deverão ser executados no horário comercial compreendido entre 9h às 18h, **mediante agendamento**, nos dias úteis (de segunda à sexta), devendo ser assegurado o tempo máximo para atendimento e restabelecimento dos problemas ou defeitos. Os serviços deverão ser prestados

por meio de ferramentas, peças, equipamentos adequados e técnicos treinados, e ainda:

5.5.2.2.1 O tempo máximo para o atendimento ao chamado técnico on site é de **08 (oito) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado;

5.5.2.2.2 A abertura do chamado técnico será efetuada pelo Gestor do Contrato por meio de telefone, site ou e-mail, fornecendo à Licitante Contratada, no mínimo, as seguintes informações: número de série do equipamento; local onde o equipamento está instalado; defeito/ocorrência observada; nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

5.5.2.3 No caso de necessidade de manutenção corretiva, o tempo máximo para a solução (conserto definitivo do equipamento) será de **16 (dezesesseis) horas úteis**, contados a partir do atendimento do chamado técnico on site;

5.5.2.4. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a retomada da operação de forma completa, mesmo que para isto ocorra a substituição do equipamento disponibilizado por outro.

5.5.2.5 Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.

5.5.2.6 Excedendo o prazo indicado no subitem anterior, o equipamento deverá ser substituído, de forma que o serviço de impressão seja inteiramente restabelecido;

5.5.2.7 Independentemente da substituição mencionada subitem anterior, a Licitante Contratada deverá, obrigatoriamente, substituir em definitivo, aqueles equipamentos com vícios de qualidade e/ou que tenham contabilizado mais de 04 (quatro) chamados técnicos durante o período de 60 (sessenta) dias.

5.5.2.8. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

5.5.2.9 A CONTRATADA deverá corrigir erros apresentados pelos softwares disponibilizados na solução de TI.

5.5.3. Evolutiva

5.5.3.1. Manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.

5.5.3.2. Manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurado.

5.5.3.4. Realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante.

5.5.4. Adaptativa

5.5.4.1. A CONTRATADA deverá realizada a realocação e reinstalação de equipamentos quando solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional.

5.5.4.2 Todos os serviços de manutenção prestado será on-site.

5.5.4.3 Em toda manutenção realizada, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório individualizado contendo informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, manutenção realizada.

5.5.4.4 Toda manutenção poderá ter seu prazo de início de execução prorrogado, mediante autorização do Gestor do Contrato.

5.6 Requisitos Temporais

5.6.1. A solução deverá estar totalmente operacional e em produção, ou seja, devidamente implantada, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço por parte do CFF.

5.6.2. O prazo poderá ser prorrogado, até 10 dias, uma única vez, mediante formalização de justificativa da CONTRATADA e autorizado pelo Ordenador(a) de Despesa.

5.7. Requisitos de Segurança

5.7.1. No início da implantação da solução a CONTRATADA deverá se inteirar das normas de segurança aplicada as instalações do CFF e ficará responsável pela perfeita observância por parte de seus funcionários.

5.7.2. A CONTRATADA deverá apresentar na reunião inicial do contrato uma lista contendo o nome completo, identidade, CPF e função dos funcionários que realizarão todas as etapas previstas, durante a vigência do contrato.

5.7.2.1. Esta lista deverá ser atualizada e reapresentada a CONTRATADA sempre que houver alteração de membros na equipe de funcionários.

5.7.3. Todos os funcionários alocados pela CONTRATADA deverão portar crachá de identificação.

5.7.4 Não poderão ser realizados serviços pela CONTRATADA ou a permanência de seus funcionários em instalações da CONTRATANTE fora do horário de expediente sem consentimento prévio da Administração do CFF.

5.7.5 A contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante CFF qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

5.8. Requisitos Sociais e Ambientais

5.8.1. Os painéis, telas e menus de operação nos equipamentos fornecidos, manuais e guias rápidos de operação, softwares de gerenciamento e bilhetagem deverão estar em idioma Português do Brasil.

5.8.2. Os equipamentos de impressão devem permitir a configuração de impressão frente e verso e rascunho rápido por padrão.

5.8.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

5.8.4. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

5.8.5. A empresa contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/Toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

5.8.6. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente

(no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e Toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser trimestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CFF.

5.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

5.9.1. Da Especificação dos Equipamentos Multifuncionais

5.9.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamento multifuncionais padronizados conforme quantidade especificadas no item 3.5 de Termo.

5.9.1.2 Os equipamentos disponibilizados deverão ter as seguintes características mínimas:

5.9.1.2.1 **Modelo 01 - Multifuncional Monocromática - Quantidade: 06 (seis) unidades.**

I. Impressão:

Impressão Monocromática;

Padrão de Impressão Duplex Automático (Frente e Verso);

Impressão e cópia/digitalização em uma única passagem;

Permitir Cópias Múltiplas;

Permitir Acesso Remoto;

Emitir Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos;

Funções Principais: Impressão, digitalização e cópia;

Cópia Duplex Automática (Frente e Verso);

Tempo de Impressão da Primeira Página Menos de 8 segundos

Tecnologia de Impressão Laser, LED ou equivalente;

Memória Padrão 1 GB;

Velocidade Impressão em Preto 42 ppm (carta/A4);

Resolução mínima da Impressão até 600 x 600 dpi;

Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas;

Capacidade da Bandeja de entrada e saída papel 250 folhas;

Bandeja Multiuso 100 folhas;

Interfaces Padrão Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade;

Interface de Rede Embutida Ethernet, Hi-Speed USB 2.0;

Driver de Impressora Compatível com o Windows 7 ou superior;

Ciclo de Trabalho Mensal 100.000 páginas.

II. Cópia:

A. Resolução mínima da Cópia até 600 x 600 dpi;

B. Cópia sem uso do PC;

C. Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF) 100 folhas;

D. Redução/Ampliação 25 - 400% em incrementos de 1%.

III. Digitalização:

A. ADF (automatic document feeder ou alimentador automático de documentos), tornando

o trabalho muito mais rápido e cômodo. Com o ADF, o usuário precisaria apenas colocar as folhas e solicitar a digitalização ou cópia, deixando todo o trabalho para o equipamento;

B. Digitaliza frente e o verso em uma só passagem;

C. Velocidade de Digitalização de no mínimo 50 ppm simplex e 100 ppm duplex, P&B em 300 dpi;

D. Drivers mínimos Incluídos: TWAIN e WIA;

E. Resolução de Digitalização 600 dpi x 600 dpi ou superior;

F. Formatos (Exportação) mínimos JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável, TIFF, OCR e XPS;

G. Função Digitalização para Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, Pasta de Rede (CIFS);

H. Digitalização Duplex Automático (Frente e Verso) RADF (Recirculating Automatic Document Feeder);

I. Digitalização para arquivo diretamente no desktop do usuário.

IV. Manuseio do Papel:

A. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas suportadas: A4 (210 x 297 mm) gramatura de 75 g/m² e Carta (215 x 279 mm) para etiquetas;

B. Tamanhos do Papel até 21,6 x 35,6 cm (Ofício).

V. Outras Características:

A. Velocidade mínima da CPU (Processador) 800 MHz;

B. Deve possuir Modo de Economia de Toner;

C. A Contratada deverá fornecer todos os cabos (conexão a rede, conexão a desktop, de alimentação) necessários ao pleno funcionamento do equipamento multifuncional;

D. Caso o equipamento multifuncional necessite de transformador para funcionamento na rede elétrica de 220 V, fica a cargo da Contratada o fornecimento deste;

E. Os softwares (licenças) para implementação da solução proposta são de inteira responsabilidade da Licitante Contratada e deverão ser compatíveis com Windows 7 ou superior e Windows Server 2008 ou superior.

5.9.1.2.2 Modelo 02 -Multifuncional Policromática - Quantidade: 5 (cinco) unidades.

A. Deverá ter as mesmas características detalhadas para “Multifuncional Monocromática”, incluindo-se as que seguem:

A.1 Tecnologia de Impressão Colorida;

A.2 Utilizar 4 toners e 1 cilindro;

A.3 Velocidade Impressão em Cores 33 ppm (carta/A4).

5.9.1.3. Todos os acessórios para o perfeito atendimento às especificações e pleno funcionamento do equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.9.1.3.1. A CONTRATANTE fornecerá ponto lógico e físico de rede, de energia elétrica e mobiliário, quando necessário.

5.9.1.3.2. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manuais de operação/Guias rápidos de operação para o usuário final

5.9.1.4. A instalação dos drivers das impressoras ou agentes nos Desktops do CFF é de responsabilidade da CONTRATADA.

5.9.1.5. A Coordenação de Tecnologia do CFF realizará a supervisão das tarefas técnicas relacionadas.

5.9.1.6. Devido à natureza sigilosa de alguns documentos impressos, todas as impressoras (Modelo I e II) deverão possibilitar a impressão retida/confidencial, na qual o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A liberação deverá acontecer via inserção de PIN numérico ou credenciais do usuário no AD. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.

5.9.1.7. A digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa e outras mais usadas. A digitalização pode ser realizado através de recurso nativo ou embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que todos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a CONTRATANTE.

5.9.1.8. A solução deverá ter o recurso de digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

5.9.1.9. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO no 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

5.9.1.10. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços 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).

5.9.2. Do Software de Gerenciamento Remoto e Bilhetagem:

5.9.2.1. Os custos relativos ao sistema de gerenciamento e bilhetagem deverão estar inclusos e distribuídos nos preços unitários.

5.9.2.2. A CONTRATADA deverá manter os softwares disponibilizados licenciados durante toda a vigência do contrato, possibilitando assim, atualizar e obter novas funcionalidades no sistema.

5.9.2.2.1. Como opção para CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá banco de dados PostgreSQL para a instalação do software de bilhetagem.

5.9.2.3. A CONTRATADA deverá comprovar que todos os softwares utilizados na solução estão devidamente licenciados para o uso junto ao fabricante, inclusive sistema operacional.

5.9.2.4. O software de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões deve ser instalado nas dependências do CFF onde estiverem instalados os equipamentos de impressão, vedada sua disponibilização em nuvem.

5.9.2.5. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem das impressões deverão ser acessados de qualquer computador do CFF, de forma transparente para o usuário, preferencialmente via navegador WEB, em idioma Português do Brasil.

5.9.2.5.1. Deverá possuir controle de acesso por usuário cadastrado no AD, com possibilidade do Gestor do Contrato configurar perfis diferenciados de acesso.

5.9.2.6. A contratada deverá fornecer o hardware (desktop/servidor) para implantação dos sistemas, com configuração suficientes para atender as demandas de processamento do CFF.

5.9.2.6.1. Ficando comprovado que o equipamento distribuído não está atendendo o processamento necessário, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo, sem ônus para CONTRATANTE.

5.9.2.6.2. Como opção para CONTRATADA, esta solução poderá ser implementada por

meio de máquina virtual gerada por ela, a ser implantada em ambiente de **virtualização Acropolis/Nutanix**, a ser disponibilizado pelo CFF.

5.9.2.7. O sistema deve ainda incluir os seguintes requisitos:

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

5.9.2.7.2. Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).

5.9.2.7.3. Realizar inventário automático dos equipamentos.

5.9.2.7.4. Os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões deverão realizar a contabilização das páginas impressas/copiadas de todos equipamentos fornecido na solução. Ressalta-se, ainda, que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas deverão ser contabilizadas, descartando-se as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

5.9.2.7.5. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

5.9.2.7.6. Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento (Modelo I e II), cor (mono e policromáticas).

5.9.2.7.7. Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha no equipamento).

5.9.2.7.8. Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

5.9.2.7.9. Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.

5.9.2.7.10. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

5.9.2.7.11. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

5.9.2.7.12. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, além de dentro da franquia excedente.

5.9.2.7.13. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

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

5.9.2.7.15. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.

5.9.2.7.16. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.

5.9.2.7.17. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

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

5.9.2.7.19. Permitir liberação das impressões via WEB, por quaisquer dispositivos conectado à rede do CFF.

5.9.2.8. O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

5.9.2.8.1. Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.

5.9.2.8.2. O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas digitalizadas, impressas ou copiadas (descartando às tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.

5.9.2.8.3. Além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros por local, por tipo de equipamento, por equipamento individualizado, por centro de custo, por usuário, grupos de usuários, por tipo de impressão (monocromática/policromática) e por modo econômico/modo normal.

5.9.2.8.4. Deve-se emitir relatório por mês, grupos de meses, semestre e anual.

5.10. Requisito de Implantação

5.10.1. A implantação da solução abrange o conjunto de ações executadas pela CONTRATADA para a completa instalação e configuração dos equipamentos, apontamento dos Desktops para os equipamentos de impressão, dos drivers e agentes de impressão e quaisquer outros componentes que integrem ou contribuam para o funcionamento da solução de impressão.

5.10.2. A contratada deverá elaborar o Relatório de Implantação da Solução em até 5 (cinco) dias úteis após a implantação do serviço.

5.10.3. O Relatório de implantação deverá conter, no mínimo, a relação completa dos produtos instalados, de seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, drivers, configurações gerais e específicas e o resultado dos testes de impressão, de bilhetagem e emissão de relatórios.

5.10.4. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega de Equipamentos/consumíveis com a descrição do que está sendo entregue, de forma a se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.

5.10.5. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da CONTRATADA que efetuou a instalação e configuração e pelo Servidor a ser designado da CONTRATANTE.

5.10.6. A implantação deverá considerar todas as características físicas e lógicas do ambiente da CONTRATANTE.

5.10.7. A metodologia de trabalho mínima para a implantação deverá prever:

5.10.7.1. A instalação e configuração dos equipamentos de impressão.

5.10.7.2. A instalação e configuração de hardware, se for o caso, e softwares dos sistemas de gerenciamento e bilhetagem de impressão.

5.10.7.3. A instalação e configuração dos drivers de impressão nas máquinas Desktops dos usuários.

5.10.7.4. Testes de impressão, de bilhetagem e de emissão de relatórios.

5.10.7.5. O repasse de conhecimento dos procedimentos à Coordenação Técnica competente do CFF.

5.10.7.6. Orientações de uso do equipamento e serviço dos usuários lotados nas unidades do CONTRATANTE logo após sua instalação.

5.10.7.7. Entrega por parte da CONTRATADA do Relatório de Implantação da solução.

5.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

5.11.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço

contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos (Toners e outras peças consumíveis), a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível, durante toda vigência do contrato.

5.11.1. Tanto a garantia dos equipamentos, quanto dos serviços prestados deverão ser disponibilizados durante toda vigência do contrato.

5.11.2. Para isto deverão ser considerados os seguintes prazos a seguir:

Tabela de atividades mínimas e prazos - MANUTENÇÃO PREVENTIVA/EVOLUTIVA			
Item	Atividade	Métrica	Prazo
01	Manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, vidro da digitalizadora, componentes de tração de papel, da área do cartucho, etc;	Frequência	Mensal
02	Reposição contínua de toner (a CONTRATADA se obriga a manter nas instalações do CFF a quantidade de Toners suficientes para atender mensalmente).	Frequência	Mensal
03	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato	Frequência	Contínua
04	Manter os softwares de gerenciamento e bilhetagem.	Frequência	Mensal
05	Recolhimento de consumíveis e embalagens, já utilizados ou defeituosos, nas dependências do CONTRATANTE	Frequência	Mensal

5.11.3. Da mesma forma a CONTRATADA, após a implantação da solução, deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva on-site, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE.

5.11.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.11.4.1. A abertura de chamado técnico será concedida apenas a usuários previamente autorizados pelo gestor do contrato, podendo ser por WEB (Internet e Intranet), e-mail ou telefone.

5.11.4.2. Estar disponível em língua portuguesa.

5.11.4.3. Permitir acesso por meio de senha individual.

5.11.4.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.

5.11.4.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).

5.11.4.6. Fornecer Relatórios mensais dos chamados e manutenções realizadas contendo as datas de abertura e fechamento dos chamados e atividades executadas na manutenção.

5.11.4.7. Fornecer Relatórios mensais de consumíveis.

5.11.5. O CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável pela gestão do contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, devendo o gestor do

contrato observar os prazos limites e aplicar as penalidades cabíveis.

5.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

5.12.1. A metodologia de trabalho pode ser dividida em três partes:

5.12.1.1. De implantação (definida no item 5.10).

5.12.1.2. De manutenção (definida no item 5.11).

5.12.1.3. De disponibilização contínua dos demais aspectos da solução.

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

5.12.1.3.2. A troca de suprimentos básicos (TONER) e a desobstrução de papel nos equipamentos poderão, por conveniência da CONTRATANTE e mediante aceite da CONTRATADA e do Gestor do Contrato indicado pelo CONTRATANTE, ser efetuada por servidor do CFF designado para tal, cabendo a CONTRATADA o repasse de conhecimento dos prestadores de serviço da CONTRATANTE nestas duas tarefas.

5.12.1.3.3. A troca/abastecimento de suprimentos deverá ser proativa, a partir dos relatórios de consumo, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos.

5.13. Requisitos de Segurança da Informação

5.13.1. 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.

5.13.2. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

5.13.3. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências do CFF, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências do CFF será de responsabilidade do CONTRATANTE.

5.13.4. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CFF sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

5.13.5. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências do CFF deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

5.13.5.1 A empresa deverá encaminhar mensalmente ao Setor de Patrimônio do CFF o relatório de bens instalados.

5.13.6. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia do CFF antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

5.14. Requisitos de Propriedade Intelectual

5.14.1. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, base de conhecimento, scripts, modelos, as bases de dados e o código-fonte implementado, ao CONTRATANTE.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 17:00 horas, mediante agendamento, pelo email: licitacao@cff.org.br.

6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Rotinas de Execução

7.1.1. Realização da Reunião Inicial

7.1.1.1. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

7.1.1.2. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

7.1.1.3. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

7.1.1.3.1. Apresentar os recursos dos ambientes computacionais do CONTRATANTE.

7.1.1.3.2. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços.

7.1.1.3.3. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado.

7.1.1.3.4. Apresentar os Gestores do Contrato do CONTRATANTE.

7.1.1.3.5. Apresentar lista dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso ao CONTRATANTE.

7.1.2. Descrição dos eventos de período de ambientação

7.1.2.1. Os primeiros 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato serão considerados como Período de Adaptação e Ajustes, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários para a execução dos serviços, dos processos internos, etc., de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

7.1.2.2. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os resultados esperados e os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços deverão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

7.1.2.3. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os instrumentos utilizados para a mensuração do nível de atendimento dos serviços contratados, os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, serão apurados para fins de histórico e a CONTRATADA será beneficiada com a não incidência de glosas previstas por níveis mínimos de serviço, com exceção do Indicador de Prazo Máximo de Instalação.

7.1.2.3.1. Este benefício será extinto automaticamente caso a CONTRATADA recuse pelo menos um atendimento de chamado técnico emitido pelo CONTRATANTE durante o Período de Adaptação e Ajustes.

7.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

7.1.3.1. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE abre solicitação de serviço para a CONTRATADA, sendo assim o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

7.1.3.2. A Ordem de Serviço será emitida, executada, monitorada, controlada e encerrada em conjunto pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.1.3.2.1. Será emitida 01 Ordem de serviço para o contrato celebrado.

7.1.3.3. A Ordem de Serviço será elaborada e assinada pelo Gestor do Contrato, revisada e assinada pela Coordenação Administrativa e de Pessoal - CFF e recebido pelo Preposto da CONTRATADA.

7.1.3.4. A Ordem de Serviço será aberta conforme modelo apresentado no APÊNDICE xx - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO.

7.1.3.5. O modelo de Ordem de Serviço poderá ser alterado a qualquer momento para atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter às informações mínimas necessárias para sua execução, sendo proposto por qualquer das partes, entretanto sua alteração ficará a critério do CONTRATANTE.

7.1.3.6. A ferramenta para registros de chamados técnicos será utilizada pela CONTRATADA e pelo(s) servidor(es) a serem designados pelo CONTRATANTE para a gestão dos serviços, estatísticas de disponibilidade, emissão de relatórios e gráficos, construção de dashboard, e acompanhamento dos indicadores de níveis mínimos de serviços.

7.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

7.1.4.1. Durante a vigência do contrato, os serviços serão disponibilizados de forma contínua mensalmente pela CONTRATADA, realizando todas as tarefas enunciadas neste presente TR.

7.1.4.2. Poderão ser realizadas reuniões gerenciais e técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de tarefas com vistas à melhoria do ambiente instalado.

7.1.4.3. As impressões só começam a ser contabilizadas a partir da disponibilização do sistema aos usuários finais, ou seja após o recebimento do Relatório de Implantação da Solução pela CONTRATANTE. Deste momento em diante, com base no mês fechado, serão emitidos os relatórios gerenciais para mensuração e avaliação dos serviços prestados.

7.1.4.3.1. Os relatórios mensais serão disponibilizados preferencialmente por meios digitais.

7.1.4.4. De acordo com o acompanhamento semestral dos serviços de impressão, a ser realizada pela CONTRATANTE, poderão ocorrer ajustes relativos à franquia mensal.

7.1.5. Local de entrega e disponibilização dos serviços

Lote	Local	Endereço	Telefone
01	Conselho Federal de Farmácia	SHIS QI 15 Lote “ L” e “M” - Lago Sul / Brasília - DF - Brasil - CEP: 71635-615	Fone: (61) 3878-8700

7.1.6. Documentação mínima exigida e Mecanismos formais de comunicação

7.1.6.1. Serão considerados como Mecanismos de Comunicação os documentos utilizados para prover a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, as ferramentas de software utilizadas para suportar a prestação dos serviços e a gestão do contrato e os registros e dados administrados nestas ferramentas.

7.1.6.2. Os Mecanismos de Comunicação relacionados neste Termo de Referência, terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

7.1.6.3. A critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a comunicação e a fiscalização do contrato.

7.1.6.4. Os principais documentos de comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão detalhados no Contrato de Trabalho.

7.1.7 Papéis e responsabilidades por parte da contratante e da contratada

7.1.7.1. Os papéis e responsabilidades dos perfis da CONTRATADA e CONTRATANTE envolvidos na execução e gestão contratuais, encontram-se descritos na tabela a seguir:

Perfil	Papel	Responsabilidades
---------------	--------------	--------------------------

Contratante	Gestor do Contrato	● Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA. ● Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA. ● Verificar se as não conformidades são passíveis de correção. ● Encaminhar as demandas de correção à contratada. ● Enviar indicação de glosa e sanção para a área administrativa. ● Rejeitar e enviar o lote de produtos ao setor competente para proceder a devolução à Contratada, caso às demandas corrigidas não se enquadram dentro dos níveis mínimos de aceitação.. ● Emitir autorização para emissão da Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da CONTRATADA. ● Emitir o Ateste da Nota Fiscal ● Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados indicando às condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e o oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, encaminhando-os à Área Administrativa para providências. ● Solicitar aditamento contratual, se necessário.. ● Verificar se as não conformidades são passíveis de correção. ● Encaminhar as demandas de correção à contratada. ● Emitir autorização para emissão da Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da CONTRATADA. ● Elaborar pedidos de modificação contratual, devidamente justificados indicando às condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade economicidade e o oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, encaminhando-os à Área Administrativa para providências. ● Manter histórico de gestão do contrato. ● Avaliar a qualidade dos produtos entregues com apoio da área técnica.. ● Identificar não conformidades. ● Verificar a manutenção das condições definidas. ● Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. ● Avaliar a aderência aos termos contratuais. ● Verificar a manutenção das condições classificatórias. ● Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA. ● Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA. ● Enviar a documentação para liquidação/pagamento.
-------------	--------------------	---

Contratada	Preposto da Contratada	● Participar da reunião inicial. ● Receber e conferir, quanto aos prazos, completude e clareza, todas as ordens de serviço, planos de trabalho, solicitações do Gestor do Contrato. ● Alocar os profissionais necessários à execução das ordens de serviço, observando a qualificação mínima exigida na contratação. ● Entregar Termos de Ciências assinados pelos novos funcionários, que venham a ser alocados para a execução contratual. ● Acompanhar a realização das ordens de serviço e manter informado o fiscal técnico e gestor do contrato, sempre que demandado, quanto à execução dessas. ● Distribuir as tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA. ● Preparar os processos de faturamento, respondendo pela CONTRATADA quanto aos possíveis atrasos, às multas, às glosas, aos pedidos de repactuação, aos impostos e a outros elementos do faturamento. ● Participar, periodicamente, a critério do CONTRATANTE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviço em execução. ● Realizar a gestão, no que cabe à CONTRATADA, do aspectos administrativos e legais do contrato. ● Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato. ● Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento.
	Representante Legal da CONTRATADA	● Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA. ● Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA.
	Técnicos da Contratada	● Executar diretamente a manutenção e suporte à solução CONTRATADA, podendo ter acesso físico ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta com a mesma.

7.1.8 Formas de transferência de conhecimento

7.1.8.1. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.

7.1.8.2. Esta base de conhecimento deve estar acessível a área técnica do CFF e aos gestores do CFF.

7.1.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato

7.1.9.1 Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento:

7.1.9.1.1. Promover a transição contratual efetuando a transferência de conhecimentos finais para a equipe técnica do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que porventura venha a assumir a prestação dos serviços, de todos os novos serviços implantados ou modificados, mediante documentação técnica em repositório adotado pelo CONTRATANTE para esse fim.

7.1.9.1.2. Manter no mínimo por 15 (quinze) dias após o término do contrato os softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato; e

7.1.9.1.3. Disponibilizar as bases de dados dos softwares utilizados para execução dos serviços objeto deste contrato.

7.1.9.1.4. Realizar o recolhimento de todo o hardware disponibilizado no prazo de 15 (quinze) dias.

7.1.9.1.4.1. A memória interna de todo hardware recolhido deverá ser resetada na presença de integrante da área técnica do CFF.

7.1.9.1.5. Exclusão de todos os acessos concedidos aos representantes da CONTRATADA, sejam físicos ou digitais.

7.2. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

7.2.1. A Ordem de Serviço será emitidas com previsão de entrega integral dos serviços contratados, ou seja, será solicitado a implantação de 100% do serviço contratado de uma única vez.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1 Controle e Fiscalização da Execução

8.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021.

8.2 Recebimento e Aceitação do Objeto

8.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos que seguem.

8.2.1.1. Na fase de implantação serão realizados os procedimentos de recebimento provisório e definitivo, para fins de constatação da disponibilidade inicial dos serviços conforme estipulado no TR.

8.2.1.2. No decorrer da execução contratual, não haverá recebimento provisório, nos termos do Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, e o Recebimento Definitivo será realizado mensalmente, após rotina de constatação e avaliação dos serviços fornecidos.

8.2.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá atestar/entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

8.2.3. O recebimento provisório, ou rotina de constatação e avaliação dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato e requisitante após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

8.2.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.2.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor do Contrato do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.3.1.2. 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 e/ou única medição de serviços até que

sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

8.2.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, O Gestor do Contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo a Coordenação Administrativa e de Pessoal- CFF.

8.2.3.2.1. Será considerado como ocorrido esta fase do recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.3.2.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.2.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório / Avaliação da Qualidade e Conformidades Contratuais, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

8.2.4.2. Emitir atesto a ser registrado em documento Fiscal para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

8.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

8.3. Critérios de Aceitação

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

8.3.2. Serão utilizados como critérios de aceitação:

8.3.2.1. Atendimento aos requisitos estabelecidos.

8.3.2.2. Os Níveis de Serviço apurados.

8.3.2.3. A conformidade contratual.

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

8.3.3.1. Períodos de interrupção previamente acordados.

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

8.3.3.3. Motivos de força maior.

8.3.4. Os Termos de Recebimentos serão emitido após a entrega dos serviços e respectiva documentação para verificação de qualidade, atestes e faturamento.

8.4. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.4.1. a Coordenação de Tecnologia da Informação do CFF e o Gestor de contrato irão monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

8.4.2. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:

8.4.2.1. Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;

8.4.2.2. Verificação da disponibilidade (on-line) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;

8.4.2.3. Verificação dos contadores locais dos multifuncionais comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;

8.4.2.4. Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos;

8.4.2.5. Se atendimentos à chamados técnicos foram solucionados dentro de prazos estabelecidos.

8.4.3. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

8.4.4. Fica garantido ao Gestor do Contrato, por meio de inspeção por amostragem e diligências, coletar dados das multifuncionais disponibilizadas a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

8.4.5. Para aferição periódica dos serviços, O Gestor do Contrato utilizará dos roteiros de testes elaborados durante a fase de iniciação do contrato. Os relatórios produzidos mensalmente de aferição dos serviços comporão o processo de pagamento.

8.4.6. Na eventual inconformidade de contadores, prevalecerá aquele de menor número e sujeitará à contratados eventual multa e sanção.

8.5. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.5.1. Os serviços contratados serão remunerados aplicando-se o paradigma de

pagamento por resultados, conforme descritivo de prestação de serviço que é o objeto deste TR. Para tanto, os serviços prestados serão avaliados quanto à conformidade com os requisitos estabelecidos, aplicando-se o conceito de Gerenciamento de Nível de Serviço, ou "Service Level Management - SLM", inserido no contexto da norma ABNT NBR ISO/IEC 20000-1.

8.5.2. O Gerenciamento de Nível de Serviço será aplicado ao contrato com o objetivo de aferir o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade dos serviços contratados. A avaliação do nível de conformidade dos serviços prestados se dará mediante o estabelecimento e acompanhamento de Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

8.5.3. Os Indicadores de Níveis Mínimo de Serviço - INMS - serão mensurados temporariamente e monitorados continuamente durante a execução contratual. Os valores mínimos aceitáveis para esses indicadores serão os seguintes para os serviços:

Indicador PMI – INDICADOR DE PRAZO MÁXIMO DE INSTALAÇÃO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos.
Meta a cumprir	IPMI ≤ 30 dias corridos
Instrumento de medição	Ordem de Serviço e Relatório de Implantação
Periodicidade	No início do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IPMI = DD - DOS onde: PMI - Resultado em no de dias DD - Data de disponibilização da solução DOS - Data de emissão da OS
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Não serão computados os dias de atraso quando estes forem ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: 30 < IPMI ≤ 40; aplicar-se-á glosa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato. Para: 40 < IPMI ≤ 50; aplicar-se-á glosa de mora de 2% (um por cento) sobre o valor total do Contrato. Para: IPMI > 50; aplicar-se-á glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato e caracterização de inexecução total do contrato.

Indicador PIA – INDICADOR DE PRAZO DE INÍCIO DE ATENDIMENTO DE CHAMADO/MANUTENÇÃO	
Tópico	Descrição

Finalidade	Define níveis de serviço para o início do atendimento dos chamados e demandas encaminhadas para manutenção do sistema, ou as periódicas, para a CONTRATADA. O início do atendimento de uma solicitação ou demanda é contabilizado a partir do seu recebimento pela CONTRATADA, responsável por executar o serviço demandado.
Meta a cumprir	IPIA $\geq$ 90%
Instrumento de medição	Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IPIA} = (\text{TCP} / \text{TC}) \times 100$ onde: TCP - Total de chamados/manutenções iniciados dentro do prazo no período considerado TC - Total de chamados/manutenções realizados no período considerado
Observações	Obs1: Não serão computados atrasos quando estes forem ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: $75\% \leq \text{IPIA} < 90\%$; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $60\% \leq \text{IPIA} < 75\%$; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $\text{IPIA} < 60\%$; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Indicador CRDP – INDICADOR DE CHAMADO/MANUTENÇÃO RESOLVIDO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Define o percentual de chamados que devem ser resolvidos dentro do prazo estabelecido.
Meta a cumprir	ICRDP $\geq$ 90%
Instrumento de medição	Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{ICRDP} = \text{TCR} / \text{TCA} \times 100$ onde: TCR - Total de chamados/manutenções resolvidos dentro do prazo no período considerado TCA - Total de chamados/manutenções abertos no período considerado
Observações	Obs1: Não serão computados atrasos quando estes forem ocasionados pela CONTRATANTE ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: $80\% \leq \text{ICRDP} < 90\%$; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $60\% \leq \text{ICRDP} < 80\%$; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $50\% \leq \text{ICRDP} < 60\%$; aplicar-se-á glosa de 3% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $\text{ICRDP} < 50\%$; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Indicador PIA – INDICADOR DE CHAMADO/MANUTENÇÃO REABERTO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Define os níveis mínimos de serviço para o percentual de chamados que podem ser reabertos pela área demandante, nos casos em que a solicitação original não tenha sido atendida.
Meta a cumprir	$\text{ICRA} \geq 90\%$
Instrumento de medição	Registro de acompanhamento de chamados e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{ICRA} = (\text{TCA} - \text{TCRA}) / \text{TCA} \times 100$ onde: TCA - Total de chamados/manutenções aprovados no período considerado TCRA - Total de chamados/manutenções reabertos no período considerado

Observações	Obs1: Caso o chamado seja encerrado pela CONTRATADA sem anuência da área demandante ou sem que o(s) problema(s) tenha(m) sido de fato resolvido(s), será reaberto e os prazos serão contados em continuidade ao expresso inicialmente na abertura original da solicitação da atividade de TIC, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: $75\% \leq ICRA < 90\%$; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $60\% \leq ICRA < 75\%$; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $ICRA < 60\%$; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.

Indicador DE – INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Este indicador será aplicado para medir o nível mínimo de disponibilidade dos equipamentos que estiverem sob monitoramento.
Meta a cumprir	$IDE \geq 95\%$
Instrumento de medição	Sistema de gerenciamento e Bilhetagem e Registro de ocorrências da execução contratual
Periodicidade	Acompanhamento contínuo do contrato
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$II = (HIP - HIT) / (HTP - HMP) \times 100$ onde: II – Índice de Indisponibilidade HIP – Horas Indisponíveis no Mês; HIT – Horas Indisponíveis causadas por Terceiros; HTP – Horas úteis Totais no Período = Dias do Mês x Horas Dias; HMP – Horas de Manutenção Preventivas (*); * HMP – Horas de Manutenção Preventivas – São períodos de manutenção programada autorizadas pelo CONTRATANTE. $IDE = 100 - II$ onde: IDE = Índice de Disponibilidade dos Equipamentos; II – Índice de Indisponibilidade
Observações	Obs1: A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel).
Início de Vigência	A partir da emissão da OS

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para: $75\% \leq IDE < 90\%$; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $60\% \leq IDE < 75\%$; aplicar-se-á glosa de 2% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais. Para: $IDE < 60\%$; aplicar-se-á glosa de 4% (um por cento) do valor estabelecido para a soma das franquias mensais.
---	---

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário

9.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

9.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Consultoria Jurídica do CFF para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

9.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei b.º 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CFF, 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;

10.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

10.6 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.7 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;

10.8 Comunicar ao Gestor de Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

10.10 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.

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

10.12 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.

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

10.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

10.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados art. 22 da Lei nº 14.133/2021.

10.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.21 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;

10.22 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.23. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei no 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente.

10.24 Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.

10.25. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:

10.25.1 lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

10.25.2 lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração;

10.25.3 queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

10.25.4 outras formas vedadas pelo poder público.

10.26 Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO no 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

10.27. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter 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).

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. DO PAGAMENTO

13.1 Faturamento

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

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

13.1.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal.

13.1.4. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

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

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

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

13.1.8. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

13.1.9. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

13.1.10. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

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

13.2. Cálculo da Franquia Excedente

13.2.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de impressão, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica que aquele equipamento pode utilizar. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para convalidação do cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

13.3. Da Compensação Semestral

13.3.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão (Portaria no 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

13.3.2. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando ocorrer pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

13.3.3. Nos casos em que for constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não tenha atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o CONTRATANTE irá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.

13.3.4. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o CONTRATANTE irá aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos na Lei 14.133/2021.

13.3.5. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários, descritos a seguir, possíveis de ocorrer (vide Anexo I do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Anexo II do referido Manual apresenta, ainda, uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas (APÊNDICE X - PLANILHAS CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO).

13.3.6. A tabela a seguir descreve as variáveis envolvidas nos cálculos da compensação de franquia no semestre:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)

Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

13.3.7. Situação 1: $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:

13.3.7.1. Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observado os dispostos no item 13.3 deste TR.

13.3.7.2. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzida seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto no item 13.3 deste TR, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

13.3.7.3. Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos 13.3.3. e 13.3.4. deste TR.

13.3.7.3.1. O CONTRATANTE poderá optar por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento, e deixando restos a compensar para o próximo semestre), devendo fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

13.3.8. Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

13.3.8.1. Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0, então deve-se observar o disposto no item 13.3.3. e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

13.3.8.2. Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0, então deve-se observar o disposto no item 13.3.3. e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

13.4. Cálculo do desconto devido a descumprimento do Nível de Serviço, Glosas e Multas

13.4.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o SVTD (detalhado na seção “15.3. Cálculo do Pagamento Final”), que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço (SLA).

13.4.2. O Gestor do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de SLA. Garantido a contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

13.4.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as multas e sanções cabíveis.

13.5 Cálculo do Pagamento Final

13.5.1. O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguintes fórmula:

$$PC = SVTD - DSLA - MG$$

Onde:

- a) PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;
- b) SVTD = Somatório do valor total devido de todos os tipos de impressão;
- c) DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.
- d) MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

13.6. Da Execução do Pagamento

13.6.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.6.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I do art. 75 da Lei 14.133/2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

13.6.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

13.6.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 75, inciso I, nos termos da Lei n.º 14.133/2021.

13.6.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.6.4 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:

13.6.4.1 o prazo de validade;

13.6.4.2 a data da emissão;

13.6.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.6.4.4 o período de prestação dos serviços;

13.6.4.5 o valor a pagar; e

13.6.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.6.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

13.6.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.6.1 não produziu os resultados acordados;

13.6.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.6.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

13.6.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.6.11. 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.

13.6.12. 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.

13.6.13. 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.

13.6.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.6.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.6.15. 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.

13.6.16. 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 = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor unitário previsto na contratação foi calculado com base no valor médio dos preços coletados nos parâmetros utilizados na pesquisa de preços, conforme registrado nos Estudos Preliminares.

14.2. A tabela a seguir apresenta os resultados dos cálculos dos valores da contratação:

Lote	Item	Código CATSERV	Descrição	Quantidade Mensal (A)	Valor Unitário (R\$) (B)	Valor Mensal Estimado (R\$) (C=A*B)	Valor Mensal para 12 meses (D=C*12)
01	1	25673	Outsourcing de Impressão - Páginas - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel	10.000	R\$ 0,12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
	2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas - Monocromático - Excedente à Franquia - Dentro da Franquia - sem papel	500	R\$ 0,07	R\$ 35,00	R\$ 420,00
	3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas - Policromático - Dentro da Franquia - sem papel	5.000	R\$ 0,57	R\$ 2.850,00	R\$ 34.200,00
	4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas - Policromático - Excedente - sem papel	200	R\$ 0,35	R\$ 70,00	R\$ 840,00
	Valor Total Mensal/ Anual Franquia					R\$ 4.050,00	R\$ 48.600,00
	Valor Total Mensal/ Anual + Excedente					R\$ 4.155,00	R\$ 49.860,00

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1 As despesas decorrentes da presente aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CFF o para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

6.2.2.1.1.01.04.04.005.030.002 - Locação de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

16.DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, conforme disposto na Lei 14.133/2021 e alterações, observadas as disposições deste Termo de Referência.

16.1.1. Conforme recomendação do documento “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão” vinculado à Portaria MP/STI no 20/2016, a adoção do prazo de vigência de 48 meses visa permitir à contratada a amortização completa do ativo num período maior de tempo, diminuindo os riscos e, consequentemente, reduzindo dos custos unitários cobrados por página.

16.1.2. Do ponto de vista técnico, a extensão do prazo ordinário contratual permitirá ao CFF o melhor aproveitamento da tecnologia a ser implantada, devido aos benefícios tecnológicos inerentes ao serviço e a previsão contratual de mantê-los constantemente atualizados.

16.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

16.3. A cada 12 meses de vigência contratual, por ocasião do apostilamento conducente ao reajuste de preços, serão atestados:

16.3.1. A prestação regular do serviço, tendo o contratado cumprido suas obrigações de forma satisfatória; e

16.3.2. A comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

17. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

18.1.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

18.1.1.1. A presente contratação possui 1 (um) grupo/lote, itens que possuem uma parte com pagamento fixo, a franquia, e uma parte variável, o excedente à franquia, ambos medidos pela unidade: página impressa. No contrato cada unidade de tipo de impressão (monocromática/policromática) terá um preço fixo, contudo só se saberá o valor exato a ser pago a contratada após executado o ciclo de avaliação da qualidade e quantidade dos serviços prestados, mês a mês. Portanto o preço da unidade de medida é certa, porém a administração realizará os pagamentos apenas dos serviços efetivamente executados., caracterizando o regime de execução a empreitada por preço unitário.

18.1.2. O tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global por grupo, para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

18.1.3. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade dispensa em sua forma eletrônica.

18.1.3.1. O estudo técnico preliminar realizado com a avaliação de diversos processos de contratação semelhantes realizados pela Administração Pública Federal, demonstra que as especificações técnicas, padrões de desempenho e qualidade definidos no TR estão claramente definidos por padrões de mercado, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

18.1.3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

18.1.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.1.3. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

18.2.1 Por se enquadrar em serviços de Tecnologia da Informação fica assegurado a eventual incidência do Decreto no 7.174/10 e legislação correlatas, conforme regras previstas no Edital.

18.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

18.3.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

18.3.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características (Outsourcing de impressão), quantidades (no mínimo de 50% da quantidade total estimada de impressões) e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 2 anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

18.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

18.3.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

18.3.4 Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.3.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.4. Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais

18.4.1. Será considerada inexequível a proposta de preço que apresente valores unitários inferiores a 50% (cinquenta por cento) do preço estimado para cada item relativo à página impressa.

18.4.2. O preço estimado pelo CONTRATANTE será considerado a partir do "Valor unitário por página R\$ (B)" para os itens de impressão monocromática - dentro da franquia e impressão policromática - dentro da franquia, conforme apresentado no item "14. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO".

18.4.2.1. Para os itens relativos à valor unitário das páginas excedentes à Franquia, os valores apresentados pela LICITANTE deverão orbitar entre 33% e 80% do valor proposto para a respectiva franquia, conforme orientado no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão (Portaria no 20/2016 DESIN/STI/MP), nota de rodapé no 2, página 3".

18.4.3. Conforme entendimento consolidado na Súmula-TCU 262, caso a LICITANTE classificada provisoriamente apresente valores inferiores ao limite da presunção de inexequibilidade definido anteriormente, essa terá que demonstrar a exequibilidade da sua proposta, apresentando documentação que comprove experiência prévia na prestação de serviços, mantendo equivalência de serviços contratados e de preços praticados, conforme proposta de preço apresentada pela LICITANTE.

18.4.4. O CONTRATANTE poderá realizar diligências e solicitar documentação complementar à LICITANTE, objetivando comprovar a veracidade de todas as informações prestadas pela LICITANTE e subsidiar a avaliação da demonstração da exequibilidade da proposta, considerando a compatibilidade da experiência da LICITANTE com as características dos serviços, com os volumes contratados, com a qualificação profissional exigida e com os demais requisitos descritos neste Termos de Referência.

18.4.5. Caso fique caracterizada atitude inidônea da LICITANTE, esta estará sujeita às penalidades previstas em lei.

18.4.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1 Considerando o valor estimado desta contratação, e da forma de pagamento dos serviços, não serão exigidos apresentação de garantia contratual, referente a execução dos serviços.

20. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

20.1. Trata-se de serviços continuados SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, pelo período inicial de 48 (quarenta e oito) meses por meio de celebração de Contrato Administrativo.

20.2. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em regime de comodato.

20.3. O CFF possui rede elétrica estabilizada com tomadas em 220 volts.

20.4. Os preços inerentes à execução do contrato serão os apresentados nas propostas da licitante vencedora, e devem ser calculados conforme os quantitativos descritos neste TR, de forma a

demonstrar o valor unitário por tipo de impressão (monocromática e policromática) para franquia e para excedente, conforme tabela de detalhamento dos itens apresentada no item "14. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO" - deste TR (APÊNDICE VI - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS).

20.4.1. O preço unitário e total deverão estar de acordo com os preços praticados no mercado, em algarismo, contendo no duas 2 (três) duas decimais (X,XX), e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as especificações constantes no Termo de Referência.

20.4.2. A proposta deverá conter apenas as tabelas conforme definidos no TR.

20.5. Havendo divergência entre as características técnicas descritas na proposta da empresa e as disponibilizadas pelo fabricante (como informes técnicos, manual técnico que acompanha o material, Folders ou prospectos técnicos), prevalecerão os informes do fabricante, salvo os casos específicos em que o licitante esclareça os motivos da divergência e que sejam aceitos pelo CONTRATANTE.

20.6. A proposta técnica deverá conter, sob pena de desclassificação:

20.6.1. indicação dos produtos ofertados, citando a marca e modelo, bem como outras características, as quais possam permitir identificá-los, como catálogos ou prospectos;

20.6.2. endereço eletrônico (site do fabricante dos produtos na Internet), no qual se possa efetuar consultas e atualizações (quando cabível);

20.6.3. nome, versão e fornecedor (marca) do sistema de bilhetagem;

20.6.4. nome, versão e fornecedor (marca) do sistema de gerenciamento de impressão;

20.6.5. nome, versão e fornecedor dos demais aplicativos utilizados;

20.6.6. características físicas e tecnológicas mínimas dos servidores que serão utilizados, bem como quantitativo;

20.6.7. detalhamento de como funcionará o serviço de registro de chamada técnica e de suporte técnico; e

20.6.8. declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos, despesas e encargos (impostos, taxas, fretes, mão-de-obra, entrega e outros insumos que os compõe), nada sendo lícito pleitear ao CONTRATANTE posteriormente a esse título.

20.7. O prazo de validade da Proposta não deve ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

20.9. A razão social, o CNPJ, colocando o número do Edital do Pregão, dia e hora de abertura, endereço completo, o número do telefone, fax e e-mail, bem como, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos, não sendo fator de desclassificação o descumprimento deste item.

20.10. Apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo fator de desclassificação o descumprimento deste item.

20.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta enviada, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

20.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Termo de Referência e as do respectivo Edital/Contrato, ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

20.14. O volume de serviços especificado nos requisitos deste Termo de Referência é plenamente factível e necessário para aferição do desempenho da licitante, indispensável para medir o grau

de compatibilidade das propostas ao interesse público.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA que:

21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5 cometer fraude fiscal.

21.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2 Multa de:

21.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

21.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

21.2.5. 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.2.6. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.2.7 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.2.8 Também ficam sujeitas às penalidades previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

21.2.8.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.2.8.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.2.8.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.2.9 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 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.2.10 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CFF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.2.10.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.2.11 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.2.12 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.

21.2.13 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, 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.

21.2.14 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.

21.2.15 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.

21.2.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. ANTICORRUPÇÃO

22.1. Na execução do presente contrato é vedado ao Conselho Federal de Farmácia e ao(à) CONTRATADO(A) e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou

e) De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato.

22.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

23. DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO

23.1. O Fornecedor reconhecerá os direitos da Administração, em casos de rescisão administrativa, prevista no na Lei 14.144/21.

24.FORO

24.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.



Documento assinado eletronicamente por **Denise dos Reis Soares, Coordenadora Administrativa e de Pessoal**, em 19/02/2025, às 10:18, 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 **Átila Araújo Pires Marchiori, Auxiliar Administrativo**, em 19/02/2025, às 10:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **0436707** e o código CRC **005BFF14**.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Conforme IN SEGES Nº 58/2022, as contratações de serviços, obras e aquisições de materiais) devem ser precedidas de Estudos Técnicos Preliminares (ETP).

Os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação devem observar a legislação aplicável.

Considera-se ETP o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Este ETP deve obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos itens 4, 8, 9, 10, 11, 13,16 e 17. Quando não contemplar os demais itens do ETP, é obrigatório apresentar as devidas justificativas no próprio documento (§ 1º do art.9 da IN SEGES 58/2022).

O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e/ou requisitante, ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação (Art. 8º).

1. DADOS DO PROCESSO**1.INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Número do Processo Administrativo SEI/CFF	25.0.000000499-8
---	------------------

2.DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (SE HOUVER) E/OU AREA TECNICA E O/U REQUISITANTE

Portaria/Ordem de Serviço	08/2025
---------------------------	---------

3.DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

Há normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza (legislação, normas técnicas, acórdãos e súmulas, portarias...)? Quais?	Estão relacionados, direta e indiretamente, nesta contratação os seguintes dispositivos legais: • Lei Federal nº 3.820, 11 de novembro de 1960, que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia, e dá outras providências. • Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito de acesso às informações públicas, conforme determinado pela Constituição Federal. • Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). • Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que trata sobre a Lei de Licitações e Contratos. • Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. • Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. • Lei Complementar no 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. • Decreto no 8.538/2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal. • Instrução Normativa SLTI no 01/2010 – Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. • Instrução Normativa no 1/2019 - SGD/ME, de 4 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação - SISP do Poder Executivo Federal. • Instrução Normativa SLTI no 05/2014, alterada pela IN 3, de 20/4/2017 – Dispõe sobre procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. • Instrução Normativa SLTI no 07/2014 - Altera a Instrução Normativa no 5, de 27 de junho de 2014, que regulamenta os procedimentos administrativos básicos para realização de pesquisa de preços. • Portaria MP/STI no 20, de 14/06/2016, que dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. • Documento “Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão”, com força normativa legal, vinculado à Portaria MP/STI no 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo. • Instrução Normativa STI no 05, de 26/5/2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. • Decreto no 7.404, de 23 de dezembro de 2010 - institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências. • Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012 - estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta. • Lei no 12.305/2010, de 2 de agosto de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólido
Houve contratação anterior no CFF?	() Não. (X) Sim. Qual? Contrato nº 16/2020

Houve ocorrências?	(X) Não. () Sim. Quais?
--------------------	-----------------------------

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Quais as justificativas e/ou motivos para esta contratação, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público?	Necessidade de contratação dos serviços, ocasionada pelo encerramento do contrato nº 16/2020, em virtude de que o mesmo não estava alinhado à demanda atual do CFF, considerando que com a implantação do processo eletrônico SEI, no âmbito do Conselho Federal de Farmácia, houve uma redução nos serviços de impressão de documentos. Este modelo de contratação tem se mostrado bastante exitoso, pois desonera a administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção de equipamentos e reposição de suprimentos.
--	--

5. ÁREA REQUISITANTE

Quais as áreas requisitantes da contratação?	Coordenação Administrativa e de Pessoal
--	---

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quais os requisitos necessários ao atendimento da necessidade?	A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais monocromática e policromática, em rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias e digitalização, efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o atendimento das demandas deste CFF.
Há padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa?	(X) Não. () Sim. Quais?
Esta contratação tem caráter continuado?	() Não. (X) Sim. Justifique: Estes serviços são necessários a execução das atividades administrativas deste CFF.
Qual deverá ser a duração inicial do contrato?	(X) 12 () 24 () 36 () 48 () 60 () Outros. Qual? Justifique:

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Há outras soluções de mercado que atenderiam a necessidade do órgão?	() A área requisitante desconhece outra solução de mercado que atenda a todas as necessidades demandas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado. (X) Há outras soluções de mercado que atendem as necessidades demandas para resolução do problema ou alcance do objetivo esperado. Quais? Com o embasamento na portaria SGD/MGI 370/2023, que institui um modelo de contratações de outsourcing, tem-se um arcabouço técnico para a especificação das soluções e outras diretivas e orientações para que se garanta a competitividade e economicidade para o serviço público em contratações dessa natureza. Tendo em mente que os serviços de outsourcing de impressão garantem, além da disponibilidade de equipamentos, o fornecimento de software de gerenciamento e bilhetagem, assistência técnica e a reposição de insumos/consumíveis, seria possível realizar a contratação nas seguintes modalidades: Solução 1: Franquia mensal mais páginas excedentes; Solução 2: Cobrança apenas por custo unitário de páginas (sem franquia); Solução 3: Cobrança pelo fornecimento do equipamento e custo unitário de página impressa; Solução 4: Aquisição direta de equipamentos, software e insumos A solução nº 1 - Será adotada nesta contratação, considerando a experiência do contrato anterior, que se mostrou satisfatória, enquanto o volume de cópias estava compatível com o contrato.
8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)	
Trata-se:	() Aquisição; () Serviço não continuado; (X) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra; () Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra.
Há possibilidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021?	(X) Não. () Sim. Quais?
Será Exigido que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades, conforme dispõe o § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021?	() Não. (X) Sim. Justificar: Necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, que serão alocados nas sedes do CFF, em Brasília-DF.
Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação produza os resultados pretendidos pela administração:	(X) A(s) especificação(es) e/ou obrigação(ções) atendem aos padrões comuns (usuais) de mercado. () Há exigência(s) de especificação(ões) e/ou obrigação(ões) fora do padrão de fornecimento de mercado, o que pode representar aumento de custos na contratação. A exigência se justifica:
	A solução visa suprir uma necessidade operacional do Conselho Federal de Farmácia - CFF, quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo “impressoras multifuncionais”, no regime de Outsourcing, devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos, exceto papel. A Sede do Conselho Federal de Farmácia está localizado na cidade de Brasília-DF. nos seguinte endereço: SHIS - QI 15 - Lotes "L" e "M" - Lago Sul - Brasília-DF. A presente solução foi estabelecida usando como base, o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão, da então Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), que recomenda aos órgão da Administração Pública Federal, no atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, realizar a contratação preferencial de

Descrição da solução como um todo, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução:

Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Neste reconhecido formato de serviço disponibilizado pelo mercado, ficam estabelecidos alguns preceitos:

No Outsourcing de impressão fica sob responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas impressas, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, repasse de conhecimento para usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, sempre levando em consideração a sustentabilidade.

A **Franquia** é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento; ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente.

Para o atendimento à demanda de impressão/cópias ficam estabelecidas as seguintes quantidades:

Quadro Final - Quantitativos				
Quantidade	CatServ	Descrição	Total de Impressões Mensais estimadas - Equipamentos Modelo 1 e 2	Quantitativo estimado para 12 meses
Modelo 01: equipamentos multifuncionais monocromáticos - Quantidade: 06	26573	Páginas - Impressão - Monocromática	10.000	120.000
	26654	Páginas - Impressão Monocromático - Excedente	500	6.000
Modelo 02: equipamentos multifuncionais policromáticos - Quantidade: 05	26611	Páginas - Impressão - Policromático-	5.000	60.000
	26697	Páginas – Policromático – Excedente	200	2.400
Total		-	15.700,00	188.400

A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

A especificação técnica mínima de cada tipo de equipamento, local de instalação e demais requisitos serão descritos no Termo de Referência, que integrará o processo de contratação.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

Qual a estimativa de quantidades?	Estima-se a quantidade de 6 (seis) equipamentos monocromáticas e 5 (cinco) policromáticos, com franquia compartilhada de 10.000 (dez) mil para impressoras monocromática e de 5.000 (cinco) mil as impressoras policromáticas.
Descreva o método de levantamento da estimativa das quantidades a serem contratadas, incluindo memória de cálculo e documentos que lhe dão suporte (contratos anteriores, experiências de outros órgãos...), de modo a possibilitar a economia de escala:	As quantidades estimadas, foram feitas com base na utilização dos equipamentos nos Setores, com base no contrato nº 16/2020, onde observou que os quantitativos contratuais estão aquém das demandas institucionais, porem neste momento, ainda existe demandas destes serviços neste Conselho.
10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)	
Valor: R\$ 49.880,00 (quarenta e nove mil e oitocentos e oitenta reais)	
11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)	
Análise da divisibilidade da solução conforme a visão do TCU (vide Súmula TCU nº 247).	E tecnicamente viável dividir a solução? () Não se aplica. (X) Não. () Sim. E economicamente viável dividir a solução? () Não se aplica. (X) Não. () Sim. Há perda de escalada ao dividir a solução? () Não se aplica. () Não. (X) Sim. Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? () Não se aplica. (X) Não. () Sim. Conclusão: () Não se aplica. () Licitação ser realizada por item. (X) Haverá agrupamento de itens em lote(s) para serem contratados por uma única empresa fornecedora. Justificar: Trata-se de mesmo serviço, diferenciando apenas o tipo de impressão, o que não justifica separar por item, considerando que o objeto é o mesmo, o que tornaria o processo mais oneroso para a instituição.
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES	
Há necessidade de contratações/aquisições correlatas?	(X) Não. () Sim. Justifique:
13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)	
Há previsão no Plano Anual de Contratações (PAC) ?	() Não. Justifique: (X) Sim.

Se a contratação não estiver prevista no PAC, foi previamente aprovada pela autoridade competente?	☐ Não. Justifique: ☐ Sim.
14. RESULTADOS PRETENDIDOS	
Quais resultados pretende-se alcançar com esta contratação, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável?	Os requisitos aqui dispostos decorrem das orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023: A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento, caso solicitada pela contratante. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses ou quando solicitada pela contratante.
15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS	
Havendo contrato vigente no CFF para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas?	☒ Não. ☐ Sim. Justifique:
16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (OBRIGATÓRIO)	
Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na contratação, desde a especificação técnica até como obrigações da contratada (verificar no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU)? (IN/SEGES 1/2010, art. 5º)	☐ Não. Justifique: ☒ Sim.
Em relação aos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação:	☐ A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais. ☒ Na realização do serviço verifica-se a possibilidade da ocorrência de danos ao meio ambiente. Justifique as medidas necessárias a serem adotadas: A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)
17.DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)	
Declara-se que:	☒ VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações. ☐ INVIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.
18.MAPA DE RISCOS	
18.1 Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos e para tanto existem algumas ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos:	
FASE DE PLANEJAMENTO	

RISCO 01 – Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preços.	
Probabilidade:	(☒) Baixa (☐) Média (☐) Alta
Impacto:	(☐) Baixa (☒) Média (☐) Alta
Dano	
1) Atraso no processo e contratação em virtude do prazo de conferência da planilha, bem como há indícios de sobrepreço ou orçamento subestimado, implicando ajustes no feito, com a retificação do estudo preliminar, termo de referência e edital ainda não publicado.	
Ação Preventiva	Responsável
1) Realizar levantamento e conferir as informações antes da publicação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Ação de Contingência	Responsável
1) Realizar nova conferência no orçamento previsto no estudo preliminar, tr e edital, checando os valores de referência.	Equipe de Planejamento da Contratação
SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
RISCO 01 – Erro na elaboração do orçamento estimativo da planilha de custo e formação de preços.	
Probabilidade:	(☒) Baixa (☐) Média (☐) Alta
Impacto:	(☐) Baixa (☐) Média (☒) Alta
Dano	
1) Atraso na contratação pela revogação da licitação e republicação do edital, visto que erro no orçamento de referência altera significativamente o valor da proposta a ser feita pelo licitante e, com a republicação do edital, novo prazo se abre para a licitação.	
Ação Preventiva	Responsável
1) Realizar conferência no orçamento antes da publicação do edital.	Equipe de planejamento da Contratação
Ação de Contingência	Responsável
1) Revogação e republicação do edital de licitação com os valores estimativos corretos, abrindo novo prazo para abertura das propostas.	Agente de contratação
FASE DE CONTRATAÇÃO	
RISCO 01 – Proposta aceita pela administração, sem observações aos valores unitário e global de referência, bem como ausência de memória de cálculo na proposta, após a assinatura do contrato.	
Probabilidade:	(☒) Baixa (☐) Média (☐) Alta
Impacto:	(☐) Baixa (☐) Média (☒) Alta
Dano	
1) Superfaturamento do contrato ou aditivo contratual.	
Ação Preventiva	Responsável
1) Realizar conferência na proposta a fim de resgatar valores em favor do erário ou inibir a prática de aditivo.	Gestor do Contrato

Ação de Contingência	Responsável
1) Pode ser o caso de anulação e nova licitação e apuração de responsabilidade.	Ordenador de Despesa
19. DA PUBLICIDADE	
Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:	(X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas. () As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares NÃO DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas. Justifique:
20. EQUIPE DE PLANEJAMENTO ou REQUISITANTE:	
Brasília, 21 de janeiro de 2025. O(s) responsável(is) pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares o fizerem com base nos dados, quantitativos e qualificativos fornecidos por intermédio do contrato nº 16/2020 e proposta estimativa de preços. Sendo responsável(is) os pelos Estudos Técnicos Preliminares os seguintes empregados: DENISE DOS REIS SOARES Mat. 002 ÁTILA ARAÚJO PIRES MARCHIORI Mat. 170	

Brasília, 15 de janeiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Átilla Araújo Pires Marchiori, Auxiliar Administrativo**, em 21/01/2025, às 15:38, 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 **Denise dos Reis Soares, Coordenadora Administrativa e de Pessoal**, em 21/01/2025, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **0388463** e o código CRC **4AC2CBDB**.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

SHIS - Setor de Habitações Individuais Sul, Lote L, s/n QI 15 - Bairro Lago Sul - CEP 71635-615 - Brasília - DF - www.cff.org.br

PROPOSTA - PRES/DIR/CEX/CAP/SMP

(papel timbrado da empresa)

ANEXO III – MINUTA MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2025

Ao

Conselho Federal de Farmácia - CFF

PROPOSTA COMERCIAL

NOME DA EMPRESA:.....

CNPJ N.º:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:.....

ENDEREÇO:

CIDADE:.....CEP.....ESTADO:.....

FONE DA EMPRESA:.....

E-MAIL:

BANCO:..... AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

A presente proposta tem como objeto a prestação de serviços, de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Aviso de Dispensa Eletrônica nº/2025 e seus anexos.

Lote	Item	Código CATSERV	Descrição	Quantidade Mensal (A)	Valor Unitário (R\$) (B)	Valor Mensal Estimado (R\$) (C=A*B)	Valor Mensal para 12 meses (D=C*12)
01	1	25673	Outsourcing de Impressão - Páginas - Monocromático - Dentro da Franquia - sem papel	10.000	R\$ xxx	R\$ xxx	R\$ xxx

2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas - Monocromático - Excedente à Franquia - Dentro da Franquia - sem papel	500	R\$ xxx	R\$ xxx	R\$ xxx
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas – Policromático – Dentro da Franquia - sem papel	5.000	R\$ xxx	R\$ xxx	R\$ xxx
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas – Policromático – Excedente - sem papel	200	R\$ xxx	R\$ xxx	R\$ xxx
Valor Total Mensal/ Anual Franquia					R\$ xxx	R\$ xxx
Valor Total Mensal/ Anual + Excedente					R\$ xxx	R\$ xxx

a) Valor por extenso:..... .

b) Prazo de validade da proposta: (mínimo 60 dias).

c) Concordo com todas as exigências do presente Pregão.

d) Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

e) Esta empresa DECLARA estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CO CONTRATO

NOME:.....

RG COM ÓRGÃO EXPEDIDOR:.....

CPF:.....

NATURALIDADE:.....

NACIONALIDADE:.....

CARGO/FUNÇÃO:.....

ENDEREÇO COMERCIAL:.....

TELEFONE:.....

E-MAIL:.....

LOCAL/DATA

(Assinatura; nome completo do representante legal da empresa e carimbo)



Documento assinado eletronicamente por **Átila Araújo Pires Marchiori, Auxiliar Administrativo**, em 21/02/2025, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **0442545** e o código CRC **ACDF1914**.



CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

SHIS - Setor de Habitações Individuais Sul, Lote L, s/n QI 15 - Bairro Lago Sul - CEP 71635-615 - Brasília - DF -
www.cff.org.br

MINUTA DE CONTRATO Nº 1

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo nº 25.0.000000499-8)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx/xxxx**, QUE FAZEM ENTRE
SI O CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA E A EMPRESA
.....

O CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA (CFF), criado pela Lei n.º 3.820, de 11 de novembro de 1960, com sede em Brasília, Distrito Federal, inscrito no CNPJ sob o n.º 60.984.473/0001-00, neste ato representado por Walter da Silva Jorge João, Presidente do Conselho Federal de Farmácia, eleito conforme Acórdão n.º 798, de 20 de dezembro de 2023, publicado no DOU 22/12/2023, edição 243, seção 1, página 228, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, Cidade de -, CEP:, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., conforme atos constitutivos registrado na Junta Comercial do, sob o número2 na data de, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa Eletrônica n.º 900..../2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviço continuado executado por pessoa jurídica especializada na realização de outsourcing de impressão, na modalidade franquias de páginas mais excedente, contemplando: impressão e cópia corporativa, digitalização departamental, com disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de equipamentos, contabilização e bilhetagem de impressões e cópias, e repasse de conhecimento para atender às necessidades do Conselho Federal de Farmácia, em Brasília-DF, com contratação inicial de 12 (doze) meses.

2.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1						
---	--	--	--	--	--	--

2.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 2.3.1. O Termo de Referência;
- 2.3.2. O Edital da Licitação;
- 2.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 2.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses contados da data da última assinatura no SEI/CFF, seja ela da autoridade administrativa do CFF, ou do representante da contratada, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 3.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 3.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 3.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 3.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 3.2.6. Não haja registro Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

3.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)

6.2. No valor acima 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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

8.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

9.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Conselho Federal de Farmácia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

9.1.9.1. A Administração terá o prazo de 60 (*sessenta*) a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60(*sessenta*) dias;

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

10.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

10.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.7. Paralisar, por determinação do 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;

10.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

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

10.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

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

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

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

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

10.16. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

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

10.17. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 11.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 11.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 11.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.*
- 11.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 11.6. *É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*
- 11.7. *O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*
- 11.8. *O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*
- 11.9. *O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*
- 11.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*
- 11.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*
- 11.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*
- 11.12. *Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 12.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, [de acordo com arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. *O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*
- 14.2. *O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*
- 14.2.1 *A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*
- 14.2.2 *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*

14.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.5 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.6 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.7 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.7.1 Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.7.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.7.3 Das indenizações e multas.

14.8 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.9 O CONTRATANTE poderá ainda:

14.9.1 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.10 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.11 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.12 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.13 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.14 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CFF, para o exercício de 2025, na conta orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.XXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX.

15.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Brasília, de de 2025

Assinaturas:

WALTER DA SILVA JORGE JOÃO Presidente do CFF	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
---	--------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **Átila Araújo Pires Marchiori, Auxiliar Administrativo**, em 19/02/2025, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](#) informando o código verificador **0437469** e o código CRC **4FF31C20**.