

Termo de Referência 134/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
134/2024	389174-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR	THAUANA MIRELLA MACEDO	06/12/2024 08:31 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		24.14.000015190-0

1. Definição do objeto

Aquisição de monitores, periféricos, ativos de rede, servidores, desktops, softwares e notebooks para a execução de atividades rotineiras do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

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

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

1.1.2. A validade da garantia de funcionamento dos equipamentos (Hardware) dar-se-á exclusivamente a partir da data da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

1.1.3.A CONTRANTE, no caso específico de fornecimento de software/licenciamento, poderá admitir o início da validade /vigência do software/licença com início anterior a data do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) porém não anterior a data de adjudicação do Certame, toda via, não se exclui a responsabilidade da CONTRATADA em entregar oque foi especificado no Termo de Referência.

1.1.4. Todos os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso.

1.1.5. Descritivo, valor e quantidade dos itens constam na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/CATMAT/CATSER	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CPU de Computador tipo Micro (Configurações Mínimas) Processador mínimo, 12ª geração (Intel Core i5-12500T (6 Núcleos, 18MB, 12T, 2.0GHz até 4.4GHz, 35W) ou AMD Equivalente) ou superior Sistema Operacional Windows 11 Pro, Português BR 64 bits Memória mínima (8 GB DDR4) expansível até no mínimo 16GB			

	Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2 Teclado Multimídia com fio Português PT-BR ABTN2 Mouse Óptico com fio Porta Ethernet 10/100/1000 Wireless Placa de Rede local sem fio (WLAN, Wi-Fi 6E (802.11ax) Bluetooth 5.2 ou superior com Antena Interna Porta saída vídeo: (02 HDMI) ou (01 HDMI e uma 01 DisplayPort) Fonte de alimentação Adaptador CA Cabo de Alimentação - Brasil Alto-falante interno Largura: Máxima de 3,7 cm Profundidade: Máxima de 20 cm Altura: Máxima 21 de cm Assistência técnica 1 ano de assistência básica no local Onsite Durante a garantia, caso seja necessário a troca do SSD, a proponente deverá repor sem custo algum um novo SSD, deixando com a contratante o SSD defeituoso. Garantia Manter disco rígido - 1 ano. Certificado quanto a Economia de Energia Qualificado ENERGY STAR ou Certificação Emitida pelo INMETRO em conformidade com Portaria INMETRO 304/2023 Vigente. Certificação EPEAT ou Rótulo Ecológico ABNT. Garantia de que o equipamento não possua em sua composição substâncias perigosas, dentre elas: Cadmio, Mercúrio, Chumbo, Chromo Hexavalente, Bifenilas polibromadas e Ftalatos. Todos os componentes eletrônicos da CPU devem ser de fábrica e integrados ao equipamento. Não serão aceitos adaptadores ou acessórios externos para compor a CPU. Mouse e teclado devem ser da mesma marca da CPU para mitigar possíveis incompatibilidades, que poderá impactar na garantia final. (Modelo de Referência Dell OptiPlex 7010 Micro) CATMAT/CATSER: 478637	80	R\$ 5.182,50	R\$ 414.600,00
02	Adobe Acrobat Pro - pro-rata, no Contrato VIP: 84B98298B75F4406840A Vigente até 24/08/2025 A Empresa proponente deve estar autorizada a comercializar produtos Adobe Governo, para tanto deverá apresentar Certificado de Especialização emitido pela Adobe. CATMAT/CATSER:26077	44	R\$ 1.233,00	R\$ 54.252,00

03	Tablet Galaxy Tab S9 5G com Capa Teclado, S Pen, tela 11.0" AMOLED dinâmica 2x, resistente a água e poeira, Câmera Traseira 13mp, Octa Core, Câmeras Traseiras - Foco Automático, Flash, 12 GB RAM, Armazenamento (256GB), Android, Bluetooth v5.3, Bateria 8400 mah (Item deverá atender a marca especificada em função de software para fiscalização desenvolvido e homologado pelo CFM – Conselho Federal de Medicina) Modelo SM-X716BZEHTO CATMAT/CATSER: 609347	7	R\$ 6.013,73	R\$ 42.096,11
04	Access Point Ubiquiti U6 Enterprise (Item deverá atender a marca especificada em razão de solução já existente na instituição da Marca Ubiquiti) CATMAT/CATSER: 404260	2	R\$ 2.783,21	R\$ 5.566,42
05	Câmera de Segurança Ubiquiti AI Pro Black (Item deverá atender a marca especificada em razão de solução já existente na instituição da Marca Ubiquiti) CATMAT/CATSER: 469865	2	R\$ 2.799,00	R\$ 5.597,99
06	- 01 (Uma Unidade) Quadro de Comutação Automático QuadCom Trifásico 55A - 02 (Duas Unidades) Nobreaks Trifásicos 10000VA/entr. 220V/ saída 127V com baterias (tecnologia online de dupla conversão; balanceamento de carga nas 3 fases de entrada; forma de onda senoidal pura e com controle digital; Bypass automático e manual; Bateria interna selada tipo VRLA livre de manutenção e à prova de vazamento; Conexão para bateria externa; Gerenciamento de bateria que avisa quando a bateria deverá ser substituída; proteção contra sobrecarga e curto-circuito nas tomadas de saída; Sinalização visual através de display gráfico no painel frontal com todas as condições do nobreak, da rede elétrica, bypass, bateria e da carga; Indicação de potência consumida pela carga; Concentrador de eventos que permite registrar e armazenar eventos e logs em Cartão de Memória Micro SD ou tecnologia similar; Potência nominal 10000VA; Potência continua mínima 8000VA, Fator de potência de saída mínima de 0,8; Interface Ethernet; Garantia do equipamento mínima de 02 anos e 01 ano para baterias) – 01(Serviço Técnico) Serviço de instalação e configuração da solução a partir do Quadro de Distribuição que fica a menos de 03 metros do local de instalação. Local de instalação: Rua Victório Viezzer, 84 - Curitiba/PR - A CONTRATADA deverá prever em seu preço todo e qualquer custo necessário ao funcionamento da solução, inclusive deslocamentos, entrega do equipamento, cabos e componentes eletrônicos ou não. (Modelo de referência para o equipamento NHS Nobreak Expert OL GII)	1	R\$ 68.473,40	R\$ 68.473,40

	CATMAT/CATSER: 325865			
--	-----------------------	--	--	--

O valor estimado total para a presente contratação é de R\$ 590.585,92 (quinhentos e noventa mil quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

2. Fundamentação da contratação

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.1. A presente contratação justifica-se em função do crescimento da estrutura do CRM-PR (com a Sede e mais cinco representações) para quinze representações mais a Sede, em Curitiba, há necessidade de aquisição de novos equipamentos e softwares para o bom desempenho das atividades rotineiras, havendo também a necessidade de atualizar equipamentos já existentes na estrutura computacional.

3. Descrição da solução

3.1. A aquisição implica na aquisição de bens de informática encontrados facilmente no mercado, cumprindo as quantidades e especificações constantes neste termo de referência para atender as necessidades atuais do CRM-PR, tanto na ampliação quanto manutenção do parque tecnológico e disponibilização de ferramentas de produtividades para contribuir com a celeridade desejada das atividades.

4. Requisitos da contratação

4.1. Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

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

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

4.2. Indicação ou vedação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

As marcas e modelos deverão corresponder ao descritivo constante no item 1 - Definição do objeto.

4.3. Garantia dos itens

4.3.1. O prazo de garantia dos itens, quando não especificado no item na tabela, será o oferecido pelo fabricante, contado a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, que será confeccionado após a instalação e testes no caso de equipamentos.

4.3.2. A empresa fornecedora deverá sanar todos os vícios e defeitos da solução.

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

4.3.4. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados deverão ser concluídos em até 15 (quinze) dias úteis após abertura do chamado ou comunicado oficial por meio eletrônico ou não, podendo ser prorrogado, desde que justificado pela empresa fornecedora e autorizado pelo CRM-PR.

4.3.5. No caso de Desktop, Notebook e Servidor as empresas fornecedoras devem possuir recurso disponibilizado via site do próprio FABRICANTE (informar URL para comprovação) que faça a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do seu número de série e modelo/número do equipamento.

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

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

4.3.8. A abertura de chamados pelo CRM-PR poderá ser efetuada por telefone (0800), por correio eletrônico e por sistema de controle de chamados, com informe do número do ticket aberto, para acompanhamento.

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

4.3.10. A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento dos produtos, como manutenção evolutiva, preventiva e corretiva nos ativos de hardware, sem nenhum ônus para o CRM-PR.

4.3.11. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva, se aplicável, ficará a cargo da empresa fornecedora.

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

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

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

4.3.15. O período de garantia passará a contar a partir da data do recebimento definitivo dos itens/equipamentos e deverá efetuar manutenção corretiva, quando necessário, sem ônus para o CRM-PR.

4.4. Requisitos de Negócio

4.4.1. O desempenho das atividades finalísticas do CRM-PR depende de recursos de TIC, como softwares, servidores, internet, rede de comunicação, serviços, equipamentos e outros.

4.4.2. Diante disso, para o adequado desempenho de suas atividades diárias, o CRM-PR produz inúmeros documentos e necessita de ferramentas que viabilizem a alta produtividade.

4.4.3. Do ponto de vista do negócio do CRM-PR, a solução contribuirá com a disponibilidade dos recursos de TI que visam ao correto andamento das atividades laborais impactando positivamente na produtividade das áreas de negócio do CRM-PR.

4.4.4. Atendimento às normas governamentais preconizadas em ordenamento jurídico;

4.4.5. Ampliação e atualização do parque tecnológico do CRM-PR.

4.5. Requisitos Legais

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

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

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

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

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

4.5.6. A empresa fornecedora deverá garantir que a legislação brasileira prevaleça no que se refere a sua prestação de serviços ao CFQ e ao tratamento dos dados deste CRM-PR.

4.6. Requisitos de Manutenção

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

4.6.2. Os atendimentos de assistência técnica on-site devem ser garantidos pela empresa fornecedora em dias úteis, no período das 8 às 18 horas.

4.6.3. Se, em qualquer momento da aquisição, o CRM-PR identificar qualquer problema com o atendimento prestado pela(s) empresa(s) de serviço técnico autorizado, fica a empresa fornecedora obrigada a substituí-la(s) por outra(s), no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da notificação pelo CRM-PR.

4.6.4. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com o CRM-PR. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica do CRM-PR.

4.6.5. Todo equipamento ou componente defeituoso deverá ser substituído por outro novo e de igual marca e modelo, sem custo para o CRM-PR, a menos que este autorize a troca por outra marca e/ou modelo.

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

4.6.7. A empresa fornecedora poderá identificar cada componente trocado pelo meio que achar necessário para evitar dúvidas em relação à origem de cada peça/item do equipamento.

4.6.8. Todas as despesas de frete, seguros, testes, ensaios, inspeção e outras que recaiam sobre os equipamentos enviados para o conserto ou para substituição, que estejam cobertos pela garantia, serão suportados pela empresa fornecedora.

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

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

- a. por atraso injustificado na entrega dos itens/equipamentos; e
- b. por inexecução total ou parcial dos Serviços contratados.

4.7. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

4.7.1. O CRM-PR terá abertura ilimitada de chamados de suporte.

4.7.2. Demais requisitos de garantia foram listados nos itens 4.3.9 a 4.3.15. desse Termo de Referência.

4.8. Requisitos Temporais

4.8.1. Considera-se como início do projeto a data da emissão da Ordem de Compra/Serviço para entrega dos itens /equipamentos ou serviço;

4.8.2. Os itens/equipamentos ou serviços deverão ser disponibilizados em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem Compra/Serviço, podendo ser prorrogado, desde que justificado pela empresa fornecedora e autorizado pelo CRM-PR;

4.8.3. O prazo de disponibilização dos equipamentos poderá ser ajustado de acordo com os riscos e impactos avaliados pelo CRM-PR.

4.9. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9.1 A empresa fornecedora deverá cumprir qualquer Política de Segurança da Informação do CRM-PR e assumir a responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

4.9.2. A empresa fornecedora não poderá veicular publicidade acerca dos itens/equipamentos e/ou serviços contratados sem prévia e formal autorização por parte do CRM-PR;

4.9.3. É vedado à empresa fornecedora o acesso aos dados do CRM-PR, sem sua prévia e formal autorização;

4.9.4 A empresa fornecedora deve comunicar formal e imediatamente o CRM-PR qualquer ponto de fragilidade percebido que o exponha.

4.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

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

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

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

4.10.7. Toda a documentação de software e base de conhecimento deverá estar disponível na internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes de produção de material de impressão, de pacotes e de desfazimento futuro.

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

4.11. Requisitos de Experiência Profissional

4.11.1. A empresa fornecedora deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos especializados nos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

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

4.11.3. A empresa fornecedora deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.12. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.12.1. As informações sob custódia do fornecedor deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do CRM-PR.

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

4.12.3. Cada colaborador a serviço da empresa fornecedora deverá estar ciente de que a estrutura computacional do CRM-PR não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

4.13. Obrigações do CRM-PR

4.13.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

4.13.2. Receber o objeto fornecido pela empresa fornecedora que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

4.13.3. Aplicar à empresa fornecedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

4.13.4. Comunicar à empresa fornecedora toda e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

4.13.6. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do TR, Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

4.14. Obrigações da contratada

4.14.1. Indicar formalmente e por escrito, após a assinatura do contrato (itens 02 e 06 da tabela), junto ao CRM-PR, um preposto idôneo (e substituto) com poderes de decisão para representar a empresa fornecedora, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

4.14.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CRM-PR ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CRM-PR;

4.14.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CRM-PR, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e com as justificativas desta decisão;

4.14.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação exigidas na licitação;

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

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

4.14.8. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

4.14.9. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização do CRM-PR;

4.14.10. Não fazer uso das informações prestadas pelo CRM-PR para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

4.14.11. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes;

4.14.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou ao CRM-PR, devendo ressarcir imediatamente o CRM-PR em sua integralidade, ficando este autorizado a descontar da garantia, caso exigida no Edital ou dos pagamentos devidos à empresa fornecedora, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

4.14.14. Paralisar, por determinação do CRM-PR, 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;

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

4.14.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CRM-PR;

4.14.17. 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;

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

4.14.19. Prestar os serviços de garantia dos produtos do objeto do fornecimento.

4.15. Subcontratação

4.15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Prestação do Serviço

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

5.1.2. A comunicação entre o CRM-PR e a empresa fornecedora dar-se-á, preferencialmente, por meio escrito ou eletrônico, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução do contrato.

5.1.3. As reuniões poderão ser presenciais ou virtuais.

5.1.4. São instrumentos formais de comunicação entre o CRM-PR e a empresa fornecedora:

- a. Ordem de Compra/Serviço;
- b. Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo;
- c. Ofício;
- d. Ata de Reunião;
- e. E-mail institucional/corporativo;
- f. Ferramenta de Gestão de Demandas, se aplicável.

5.1.5. A comunicação entre o CRM-PR e a empresa fornecedora, para fins de encaminhamento de Ordem de Compra e Ordem de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto ou seu substituto, designado pela empresa fornecedora.

5.2. Condições de Entrega

5.2.1. O prazo de entrega dos itens/equipamentos ou serviços é de 30 (trinta) dias corridos, contados da **ordem de serviço /compra ou assinatura de contrato (itens 02 e 06)**, em remessa única, caso não seja possível a remessa única, o CRM-PR deverá ser comunicado oficialmente para entendimento e deliberação.

5.2.2. A instalação do item 06 deve ser agendada previamente com o Sr. Jony, do Departamento de Tecnologia da Informação. Para isso, contato: e-mail ti@crmpr.org.br ou o telefone 3240-4012.

5.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa fornecedora deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Victório Viezzer, 84 - Bairro Vista Alegre - Curitiba/PR, CEP 80810-340, de segunda a sexta das 8 às 18 horas, exceto feriados aplicáveis.

5.3. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.3.2. O prazo de garantia dos itens/equipamentos ou serviços, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 3 (três) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, que será até 10 (dez) dias úteis da emissão do Recebimento Provisório.

5.3.3. A garantia será prestada com vistas a manter os itens/equipamentos ou serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CRM-PR.

5.3.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria empresa fornecedora ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.3.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos itens/equipamentos ou serviços, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.3.6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.3.7. Uma vez notificada, a empresa fornecedora realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências do CRM-PR pela empresa fornecedora ou pela assistência técnica autorizada se for o caso.

5.3.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da empresa fornecedora, aceita pelo CRM-PR.

5.3.9. Na hipótese do subitem acima, a empresa fornecedora deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo CRM-PR, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.3.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do CRM-PR ou a apresentação de justificativas pela empresa fornecedora, fica o CRM-PR autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da empresa fornecedora o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.3.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da empresa fornecedora.

5.3.12. A garantia legal ou contratual do objeto deste documento tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato (item 06), permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.1.3. O CRM-PR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.2. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para o CRM-PR. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

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

6.3.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o CRM-PR. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

6.4. Fiscalização Administrativa

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

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

6.5. Gestor do Contrato

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

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

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

6.5.4. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço/ Ordem de Compra, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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

6.5.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Setor de Recebimento e Controle de Pagamentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

6.6. Critérios de Aceitação

6.6.1. A gestão de continuidade do contrato (item 06) tem por objetivo não permitir a interrupção das atividades de TI, proteger os processos críticos contra efeitos de falhas significativas e assegurar sua retomada em tempo hábil, sem ocasionar possíveis prejuízos.

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

6.6.3. Mostra-se de extrema relevância, pois após sua implementação, torna-se possível a manutenção ou recuperação das operações, visando assegurar a disponibilidade da informação no nível requerido pela alta administração e na escala de tempo solicitada, logo após a ocorrência de interrupções ou falhas nos processos críticos da contratação.

6.6.4. A execução das Ordens de Compra/Ordens de Serviço ou dos Chamados Técnicos serão acompanhados e supervisionados pelo Fiscal Técnico do Contrato, que verificará se os critérios estabelecidos neste documento, edital e proposta foram alcançados e se todos os objetivos propostos foram plenamente atingidos. Quando necessário, o Fiscal Técnico do Contrato exigirá que a empresa fornecedora apresente documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de qualidade.

6.6.5. O CRM-PR realizará inspeção minuciosa de todos os itens recebidos, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados, com a finalidade de verificar a adequação dos itens contratados. Os mesmos serão recebidos provisoriamente para que seja verificado se suas características atendem ao especificado no Edital e proposta.

6.6.6. A Gerência de Tecnologia da Informação deverá manter uma equipe técnica responsável por acompanhar a execução do contrato (itens 02 e 06), cobrando da empresa fornecedora os prazos determinados para fornecimento dos itens licitados, instalação das licenças, instalação da solução de segurança e execução dos repasses de conhecimento. Ao final da execução do contrato, a empresa fornecedora deverá fornecer a documentação de todos os trabalhos realizados no CRM-PR.

6.6.7. A empresa fornecedora deverá manter responsáveis pelo acompanhamento da implantação da solução no CRM-PR, a fim de tratar das questões técnicas e administrativas.

6.6.8. O recebimento dos itens licitados dar-se-á no CRM-PR, em Curitiba-PR, Rua Victório Viézzler, 84 - Bairro Vista Alegre - Curitiba/PR - CEP 80810-340, e será:

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

- instalação dos equipamentos.

- comprovação de que os equipamentos fornecidos atendem às especificações mínimas exigidas ou aquelas superiores oferecidas.
- comprovação de que os certificados de garantia atendem às especificações mínimas exigidas.
- transferência de conhecimento aos técnicos do CRM-PR, se aplicável.

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

6.6.11. Os recebimentos provisório e definitivo serão formalizados através do Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo, respectivamente, a serem realizados pelo fiscal técnico do contrato.

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

6.6.13. O CRM-PR deverá emitir Termo de Recebimento Provisório em até 10 (dez) dias úteis a partir da formalização da entrega total dos produtos e deverá emitir Termo de Recebimento Definitivo em até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório.

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

6.6.15. O Recebimento Provisório ou Definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa fornecedora pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que alguns dos itens foi entregue em desacordo com o solicitado, fora da especificação ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada e estará sujeita a aplicação das sanções cabíveis.

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

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

6.6.18. De posse do Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor do Contrato autorizará a empresa fornecedora a emitir a nota fiscal/fatura.

6.6.19. Não havendo correções a serem feitas ou após sanadas, o gestor do contrato comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura a ser paga, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.6.20. A Nota fiscal/fatura deverá ser enviada pela empresa fornecedora ao Setor de Recebimento e Controle de Notas Fiscais, através do e-mail: recebimentonf@crmpr.org.br

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Recebimento

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

7.1.2. Os itens/equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo CRM-PR, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias corridos.

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

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

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

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

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.2.4. o prazo de validade;

7.2.5. a data da emissão;

7.2.6. os dados do contrato e do CRM-PR;

7.2.7. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.8. o valor a pagar; e

7.2.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.12. O deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.2.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

7.3. Prazo de pagamento

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

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

7.4. Forma de pagamento

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

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

7.4.3. No pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

7.5. Responsabilizações

7.5.1. Será aplicado o dispositivo da Lei de Licitações nº 14.133:

Art. 155 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

IX - Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

7.5.2. Serão aplicadas as seguintes sanções às penalidades acima indicadas:

SANÇÃO	MOTIVAÇÃO
Advertência (art. 156, § 2º).	1 - Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. 2 - Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
Multa de 30%	Qualquer infração (art. 156, § 3º).
Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º)	II, III, IV, V, VI, VII. Obs. 1: Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Obs. 2: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).
Declaração de inidoneidade para 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 (art. 156, § 5º).	VIII, IX, X, XI, XII. Obs. 1: Pode ser aplicada cumulativamente com multa (art. 156, § 7º).

7.5.3. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.5.4. Para aplicação das sanções (arts. 156, § 6º, I, 157 e 158, da Lei nº 14.133/2021):

- I - Inciso II do item 1: será facultada a defesa da interessada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação;
- II - Incisos III e IV do item 1:
 - a) Instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta por comissão designada, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;
 - b) A contratada será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;
 - c) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas, julgadas indispensáveis pela comissão, a contratada poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação;
 - d) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;
 - e) A sanção prevista no inciso IV do item 1 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Departamento Jurídico (art. 156, § 6º, I da Lei nº 14.133/2021);
 - f) A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração Pública, e será:
 - i) Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere este item;
 - ii) Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – “Dispõe sobre a

responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências”;

iii) Suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

7.5.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração Pública à contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021).

7.5.6. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública (art. 156, § 9º da Lei nº 14.133/2021).

7.5.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

7.5.8. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

7.5.9. A Administração Pública, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

7.5.10. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista no inciso II do item 2 (art. 162 da Lei nº 14.133/2021).

7.5.11. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 (art. 162, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

7.5.12. É admitida a reabilitação do contratado perante o CRM-PR, exigidos, cumulativamente (art. 163 da Lei nº 14.133/2021).

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

7.5.13. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII (Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato) e XII (Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013) do caput do item 1 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável (art. 163, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021).

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral para cada item, uma vez que o certame é parcelado.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 590.585,92

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

9.1.1 O preço estimado para a presente contratação é de R\$ 590.585,92 (quinhentos e noventa mil quinhentos e oitenta e cinco reais e noventa e dois centavos).

9.1.2. Destaca-se que, no valor supracitado, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, garantias exigidas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CRM-PR.

10.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

6.2.2.1.1.33.90.30.005 MATERIAL DE INFORMÁTICA

6.2.2.1.2.44.90.52.004 EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

6.2.2.1.1.33.90.30.017 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE BASE

6.2.2.1.1.33.90.39.006 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA - SOFTWARE

6.2.2.1.1.33.90.39.010 - MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA - SOFTWARE

6.2.2.1.1.33.90.39.045 - AQUISIÇÃO DE SISTEMAS/PROGRAMAS (SOFTWARE) DE INFORMÁTICA

6.2.2.1.2.44.90.52.011 - AQUISIÇÃO/DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

6.2.2.1.1.33.90.30.004 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

I) Centro de Custo: 12.05.01 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DETI

II) Código: 12.05.01.01 INFORMÁTICA - SERVIÇOS E MATERIAIS

10.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

JONY ADRIANO SCHREDERHOF

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 06/12/2024 às 08:31:46.

THAUANA MIRELLA MACEDO

Assessora de diretoria - DECOM



Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 16:57:59.