



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23/2023

Aquisição de equipamentos de impressão e respectivos *toners* de impressão suficientes para 12 (doze) meses

Brasília, abril de 2023

Conselho Federal de Química



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
23/03/2023	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Henrique Cardoso
23/03/2023	1.1	Revisão de aspectos administrativos	Andressa Giacomazzo
24/03/2023	1.2	Adequação das sugestões propostas pela integrante administrativa	Henrique Cardoso
31/03/2023	1.3	Revisão do Integrante Requisitante	Cristiano Ferreira
03/04/2023	1.4	Adequação das sugestões propostas pela integrante administrativa	Henrique Cardoso
05/04/2023	1.4	Revisão final do Integrante Requisitante e envio para assinatura (não foi gerada nova versão)	Cristiano Ferreira



Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC.....	5
2.1. Bens e serviços que compõem a solução	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO.....	6
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação.....	6
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais.....	6
3.3. Estimativa da demanda	7
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	7
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados.....	7
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
4.1. Requisitos de Negócio	8
4.2. Requisitos de Capacitação	9
4.3. Requisitos Legais	9
4.4. Requisitos de Manutenção	9
4.5. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica.....	11
4.6. Requisitos Temporais.....	11
4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade.....	11
4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	12
4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	13
4.10. Requisitos de Projeto de Implementação	18
4.11. Requisitos de Implantação	18
4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção.....	18
4.13. Requisitos de Experiência Profissional.....	19
4.14. Requisitos de Formação da Equipe	19
4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho.....	19
4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	20
5 – RESPONSABILIDADES	20
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE.....	20
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA.....	21
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	23



6.1. Rotinas de Execução	23
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.....	23
6.3. Mecanismos formais de comunicação	23
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança.....	24
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	24
7.1. Critérios de Aceitação	25
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	27
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	Erro! Indicador não definido.
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	34
7.5. Do Pagamento	36
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	38
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	40
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	40
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)	41
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	41
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	41
12.2 Justificativa para a Inaplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	41
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	42
12.4 Da apresentação da proposta.....	42
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	43



TERMO DE REFERÊNCIA
Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 94/2022.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto da presente contratação consiste na aquisição de equipamentos de impressora a laser, do tipo multifuncional, monocromática (quantidade = 3) e colorida (quantidade = 1), para continuidade dos serviços laborais internos atualmente em produção. Inclui *toners* de impressão para 12 (doze) meses, garantia e suporte técnico da fabricante de, pelo menos, 12 (doze) meses para as impressoras e garantia de, pelo menos, 03 (três) meses para os *toners*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, para atender às necessidades do Conselho Federal de Química (CFQ).

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

- 2.1. Os bens e serviços que compõem a solução são descritos na tabela abaixo.

Item	Descrição	CATMAT	Unidade	Quant.	Forma de Desembolso
1	1.1. Impressora multifuncional monocromática (somente preto e branco) - laser (toner) com interface usb e ethernet (interface com rede cabeada e wi-fi), conforme especificações do item 4.9 desse TR, e	473179	UND	3	Único
	1.2. <i>Toners</i> originais, do mesmo fabricante das impressoras monocromáticas, para 128.000 impressões, equivalente à 12 meses de uso.		Páginas de Impressão	128.000	Único
2	2.1. Impressora multifuncional colorida – laser com interfaces usb e ethernet (interface com rede cabeada e wi-fi), conforme especificações do item 4.9 desse TR, e	473179	UND	1	Único
	2.2. <i>Toners</i> originais, do mesmo fabricante da impressora colorida, para 12.000 impressões, equivalente à 12 meses de uso.		Páginas de Impressão	12.000	Único



3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

- 3.1.1. A obsolescência e o desgaste dos equipamentos de impressão e digitalização atualmente em uso nesse Conselho é fato constatado no dia a dia. A manutenção do parque de equipamentos de informática da instituição por meio da substituição de componentes de *hardware* nem sempre é possível, eficaz e economicamente viável. Levando em consideração que os equipamentos de impressão deste Conselho são de 2014, geralmente seus custos de manutenção são maiores do que a aquisição de novos equipamentos, com recursos atualizados e cobertos por garantia e suporte técnico do fabricante.
- 3.1.2. Desse modo, a contratação pleiteada pretende garantir a continuidade dos serviços prestados pelo CFQ, visando o correto andamento das rotinas internas desse Conselho, garantindo a continuidade dos serviços administrativos rotineiros e observando os atuais normativos e políticas de sustentabilidade.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS		
ID	Objetivos Estratégicos	Nome do documento
N1	- Eixo 3 – Governança e Gestão - OE 11: Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão	- Plano-Plurianual-CFQ-2022-2024 - Planejamento Estratégico do Sistema CFQ/CRQ – 2018 - Mapa Estratégico / 2018 – 2028

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A08	Realizar Aquisição de Ativos de TIC sob Demanda	A08	Indicador: Contratação Realizada / Contratação Planejada Metas: 1º SEM/2023: 50% 2º SEM/2023: 50%



ALINHAMENTO AO PAC 2023		
Item	Descrição	Estimativa preliminar do valor da contratação
NÃO SE APLICA	Não foi prevista a aquisição de novas impressoras na primeira versão do PAC 2023. Tal demanda será adicionada na próxima revisão.	R\$ 20.000,00
NÃO SE APLICA	Não foi prevista a aquisição de toners de impressão na primeira versão do PAC 2023, visto que não estava prevista a aquisição de novas impressoras. Tal demanda será adicionada na próxima revisão.	R\$ 12.000,00

3.2. Estimativa da demanda

- 3.2.1. Atualmente, o parque computacional de impressoras é de 07 (sete) equipamentos, sendo 06 (seis) impressoras monocromáticas e 01 (uma) impressora colorida, as quais se encontram obsoletas e antieconômicas.
- 3.2.2. Desse modo, a **demanda estimada nessa aquisição é de 04 (quatro) equipamentos, sendo 03 (três) monocromáticos e 01 (um) colorido**, visto que 93% das impressões correspondem a 03 (três) impressoras monocromáticas e 01 (uma) impressora colorida.
- 3.2.3. Considerando a média dos últimos 12 meses, o CFQ imprime cerca de 12.000 páginas por mês. Desse modo, estima-se o quantitativo aproximado de 140.000 impressões no período de 12 meses, dos quais 128.000 correspondem às impressoras monocromáticas e 12.000 à impressora colorida.

3.3. Parcelamento da Solução de TIC

- 3.3.1. Não haverá parcelamento da solução de TIC, de modo a proporcionar uma completa integração da solução e um único ponto focal de suporte e garantia.

3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.4.1. Com a presente contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:
- Serviços compatíveis com requisitos de segurança, desempenho e disponibilidade suficientes para a continuidade do negócio do CFQ;
 - Otimização da produtividade dos profissionais do CFQ com equipamentos modernos e atualizados;
 - Manter o parque computacional deste Conselho atualizado com as novas tecnologias disponíveis no mercado; e



- d) Maior confiabilidade e otimização do tempo de trabalho com a utilização de equipamentos novos, modernos e com garantia de fábrica.

3.4.2. Benefícios a serem alcançados:

- a) Possibilidade de configuração dos equipamentos via WiFi, possibilitando a impressão de documentos em notebooks corporativos sem a necessidade de rede cabeada;
- b) Possibilidade de envio de arquivos digitalizados para nuvem, visto a compatibilidade das novas impressoras com o Microsoft SharePoint, adquirido recentemente por esse Conselho com a contratação do Microsoft 365;
- c) Disponibilizar equipamento multifuncional em quatro ilhas de impressão, aumentando o desempenho das atividades laborais dos colaboradores, visto que atualmente só há uma impressora multifuncional funcionando corretamente no CFQ;
- d) Equipamentos mais modernos, sustentáveis e econômicos, gerando economia de recursos para o Conselho;
- e) Impressão duplex automatizada, gerando economia de papel;
- f) *Toners* originais com garantia de fábrica, possibilitando a troca em caso de defeito de fabricação;
- g) Monitoramento dos ativos de impressão via protocolo SNMP, oferecendo administração centralizada dos equipamentos.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. O desempenho das atividades finalísticas do CFQ depende de recursos de TIC, como softwares, servidores, internet, rede de comunicação, serviços, equipamentos e outros.
- 4.1.2. Diante disso, para o adequado desempenho de suas atividades diárias, o CFQ produz inúmeros documentos e necessita de ferramentas que viabilizem a alta produtividade. Tal necessidade tende a crescer para sustentar o desenvolvimento da missão e alcançar a visão do CFQ: “Ser reconhecido como referência no desenvolvimento da Química no Brasil”.
- 4.1.3. Do ponto de vista do negócio do CFQ, a solução contribuirá com a disponibilidade dos recursos de TI que visam o correto andamento das atividades laborais e ofereçam a possibilidade de rápida impressão, digitalização e cópia de documentos internos, impactando positivamente na produtividade das áreas de negócio do CFQ.
- 4.1.4. A solução também atenderá às normas governamentais preconizadas no Decreto 10.306, de 2 de abril de 2020 do governo federal e;
- 4.1.5. Atualização do parque de impressoras do Conselho.



4.2. Requisitos de Capacitação

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

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. Este TR foi elaborado de acordo com os seguintes normativos:

4.3.1.1. Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021; e

4.3.1.2. 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;

4.3.2. Deverá haver aderência às diretrizes e normas da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que estabelece a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática contra a administração pública, nacional e estrangeira.

4.3.3. Deverá haver aderência às diretrizes e normas da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

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

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. As impressoras deverão contar com cobertura de garantia, na modalidade *on-site*, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo, incluindo a mão de obra e atendimento no local.

4.4.2. Já os *toners* deverão contar com cobertura de garantia de fábrica pelo período mínimo de 03 (três) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo, incluindo a mão de obra e atendimento no local, se aplicável.

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

4.4.4. A CONTRATADA deverá manter Central de Atendimento (sítio na Internet, *e-mail* e telefone) disponível durante o horário comercial (8h às 18h), de segunda a sexta-feira, obrigatoriamente em Português Brasileiro, para consultas e aberturas de chamados técnicos,



ao longo de toda a vigência da garantia.

- 4.4.5. Os atendimentos de assistência técnica *on-site* devem ser providos pela CONTRATADA em dias úteis, no período de 8h as 18h.
- 4.4.6. Se, em qualquer momento da vigência da garantia, o CFQ identificar qualquer problema com o atendimento prestado pela(s) empresa(s) de serviço técnico autorizado, fica a CONTRATADA obrigada a substituí-la(s) por outra(s), no prazo de 30 dias corridos a contar da notificação pelo CFQ.
- 4.4.7. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- 4.4.8. A CONTRATADA deverá atender ao chamado de assistência técnica no prazo máximo de 2 dias úteis e deverá reoperacionalizar o equipamento ou componente com problema no prazo máximo de 5 dias úteis após o início do atendimento, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
- 4.4.9. Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento ou componente defeituoso por outro, em caráter provisório (*backup*), mediante autorização e no prazo estabelecido pelo CFQ.
- 4.4.10. Todo equipamento ou componente defeituoso deverá ser substituído por outro novo e de igual marca e modelo, sem custo para a CONTRATANTE, a menos que o CFQ autorize a troca por outra marca e/ou modelo.
- 4.4.11. No caso de *backup*, o CFQ poderá autorizar instalação de equipamento ou componente usado e/ou de características diferentes daquelas do equipamento objeto do chamado de assistência técnica, desde que não sejam comprometidas as funções nele executadas.
- 4.4.12. A garantia cobrirá igualmente todos os componentes instalados e eventualmente trocados pela empresa indicada.
- 4.4.13. As peças instaladas em substituição serão garantidas contra defeitos de fabricação pelo prazo restante da garantia ou por 90 (noventa) dias, o que for maior.
- 4.4.14. A CONTRATADA poderá identificar cada componente trocado pelos meios que achar necessário para evitar dúvidas em relação à origem de cada peça do equipamento.
- 4.4.15. Todas as despesas de frete, seguros, testes, ensaios, inspeção e outras que recaiam sobre os equipamentos enviados para o conserto, ou para substituição que estejam cobertos pela garantia, serão suportados pela CONTRATADA.
- 4.4.16. A garantia só poderá ser revogada em caso de acidente, mau uso ou transporte inadequado, causado pelo CFQ e apenas para o componente afetado.



4.4.17. É considerado dia útil aquele com expediente normal no CFQ, conforme calendário disponibilizado no site <https://cfq.org.br>.

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

- a) por atraso injustificado na entrega dos equipamentos;
- b) por inexecução total e parcial dos Serviços.

4.5. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica

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

4.5.2.A CONTRATANTE terá abertura ilimitada de chamados de suporte durante todo o período de garantia.

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

4.6. Requisitos Temporais

4.6.1.Considera-se como início da execução a data da emissão da Ordem de Serviço para entrega dos equipamentos, que ocorrerá após a assinatura do contrato.

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

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

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

4.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.7.2.A contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às informações do CFQ, se for o caso, bem como os referidos Termos assinados. Caberá ao preposto alocado ao contrato



manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso às informações do CFQ.

- 4.7.3.A CONTRATADA deverá cumprir a Política de Segurança da Informação - POSIN da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;
- 4.7.4.A CONTRATADA não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 4.7.5.É vedado à CONTRATADA o acesso aos dados da CONTRATANTE, sem prévia e formal autorização por parte da CONTRATANTE;
- 4.7.6.A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente a CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.8. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.8.1.Recomenda-se, de acordo com Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção.
- 4.8.2.Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia, conforme descrito abaixo:
 - 4.8.2.1. Só será admitida a oferta dos equipamentos descritos no item 2.1 que cumpram os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.
 - 4.8.2.2. 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);
- 4.8.3.A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destacam-se as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase



no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como o Decreto nº 7.746/2012 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, além da Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos, sobretudo no que tange ao descarte correto de resíduos.

- 4.8.4. Todos os softwares e atualizações, se aplicável, deverão ser disponibilizadas para o CFQ por meio eletrônico, pela internet, de forma a evitar o impacto da produção de CD/DVD sobre recursos naturais (flora, fauna, solo, água, ar), de caixa de CD/DVD e de embalagens, de transporte e da necessidade de desfazimento futuro.
- 4.8.5. 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 embalagens e de desfazimento futuro.
- 4.8.6. O suporte técnico deverá ser prestado preferencialmente de forma remota, pela internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes do transporte de pessoas para o ambiente do CFQ.
- 4.8.7. A área técnica consultou o ‘Guia Nacional de Licitações Sustentáveis’, no site da AGU, para verificar se os serviços a serem adquiridos integram ou não a lista de objetos regidos por disposições normativas de caráter ambiental, não constatando critérios de aplicabilidade no referido guia.

4.9. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

- 4.9.1. Para fins de comparação, os equipamentos monocromáticos deverão ser equivalentes ou superiores aos modelos BROTHER DCPL5652DN e HP LaserJet PRO M428FDW.
- 4.9.2. Para fins de comparação, o equipamento colorido deverá ser equivalente ou superior aos modelos BROTHER MFCL8610DW e HP LaserJet PRO M479FDW.
- 4.9.3. Os toners deverão ser originais, do mesmo fabricante dos equipamentos de impressão, e deverão oferecer garantia de, pelo menos, 03 (três) meses.
- 4.9.4. Os requisitos e especificações técnicas estão sintetizados na tabela abaixo:

Tipo	Descrição	Especificação
Monocromática	Velocidade de impressão:	Maior ou igual a: - Carta: 39 páginas por minuto (ppm); - A4: 35 ppm; - Duplex Print Speed A4: 30 impressões por minuto (ipm).
	Resolução de impressão	maior ou igual a 1200 x 600 pontos por polegada



	Preto:	(dpi).
	Número dos cartuchos de impressão:	1 (preto).
	Número dos cartuchos de impressão:	Pelo menos 1: preto.
Colorida	Velocidade de impressão:	Maior ou igual a: - Carta: 26 ppm; - A4: 25 ppm; - Duplex Print Speed A4: 20 ipm.
	Resolução de impressão Preto:	No modo aprimorado, maior ou igual a 2400 x 600 dpi.
	Número dos cartuchos de impressão:	Pelo menos 4: preto, ciano, amarelo e magenta.
Comum para ambas	Funções / Multitarefa suportada	Pelo menos: Impressão, cópia, digitalização e e-mail.
	Tecnologia de impressão	Laser.
	Resolução da digitalização:	- Hardware: Até 1200 x 1200 dpi ou superior; - Ótica: Até 1200 x 1200 dpi ou superior.
	Formatos dos arquivos digitalizados:	Pelo menos: PDF, JPG.
	Modos de Entrada para digitalização:	Pelo menos: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal;
	Tamanho da digitalização:	Pelo menos: - Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm; - Máximo: 102 x 152 mm; - Mínimos: 216 x 297 mm (Base plana).
	Velocidade de Digitalização:	Maior ou igual a: - 29 ppm/46 ipm (preto e branco); - 20 ppm/34 ipm (cores); - Duplex: 46 ipm (preto e branco); 34 ipm (cores).
	Funções avançadas do scanner:	Pelo menos: Digitalização para nuvem (Google Drive e DropBox), digitalização para e-mail com pesquisa de endereços de e-mail LDAP, digitalização para pasta de rede, digitalização para USB, digitalização para Microsoft SharePoint®, digitalização para computador com software.
	Formatos de arquivos digitalizados:	Pelo menos: PDF, JPG.
	Modos de Entrada para	Pelo menos: Botões de digitalização, cópia, e-mail



	digitalização:	ou de arquivos no painel frontal.
	Tamanho da digitalização:	Pelo menos: - Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm; - Máximo: 102 x 152 mm; - Mínimo: 216 x 297 mm (base plana).
	Velocidade de digitalização:	Maior ou igual a: - 29 ppm/46 ipm (preto e branco); - 20 ppm/34 ipm (cores); - Duplex: 46 ipm (preto e branco); 34 ipm (cores).
	Características padrão transmissão digital:	Pelo menos: - Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, digitalização para pasta de rede, digitalização para USB, digitalização para Microsoft SharePoint®, digitalização para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativação/desativação de fax.
	Velocidade de cópia Preto (A4):	Maior ou igual a: - 30 ppm.
	Resolução de cópia:	- Preto: 600 x 600 dpi (textos e gráficos) ou superior; - Cor: 600 x 600 dpi (textos e gráficos) ou superior.
	Dimensionamento da copiadora:	Pelo menos: - 25 até 400%.
	Definições de copiadora:	Pelo menos: - Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor, ou equivalente); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica.
	Conectividade padrão:	Pelo menos: - 1 x USB de alta velocidade 2.0 ou superior; - 1 x host USB traseiro; - 1 x porta USB frontal; - Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T; - Rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ.
	Capacidades de rede:	Pelo menos:



		- Ethernet 10/100/1000Base-TX; Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X.
	Capacidade sem fios:	Pelo menos: - Banda dupla Wi-Fi integrada; Autenticação via WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise; Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct.
	Capacidade de impressão móvel:	Pelo menos: Impressão via Wi-Fi Direct®.
	Memória:	Pelo menos: - DDR de 512 MB, Flash de 512 MB.
	Velocidade do processador:	Maior ou igual a: - 800 MHz.
	Ciclo de trabalho:	Pelo menos: - Mensalmente: 50.000 páginas (A4). - Volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4000.
	Tipos de Suportes de impressão comportados:	Pelo menos: - Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero), envelopes, etiquetas.
	Peso suportado da mídia:	Pelo menos: - Bandeja 1: 60 a 175 g/m ² ; - Bandeja e bandeja 3 de 550 folhas opcional: 60 a 120 g/m ² .
	Tamanhos de mídia suportados:	Pelo menos: - Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS).
	Tamanhos personalizados das mídias:	Pelo menos: - Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm;



		- Bandejas 2 e 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm.
	Manuseamento de papel:	Pelo menos: - 1 x bandeja para 100 folhas; - 2 x bandejas de entrada para 250 folhas; - Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; - Bandeja de saída para 150 folhas; - Opções de frente e verso: Automático (padrão); - Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão (50 folhas); - Bandejas para papel Standard: 2; - Capacidades de entrada: Até 350 folhas; (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão, até 10 envelopes; - Capacidades de saída: Até 150 folhas Padrão, até 10 envelopes.
	Conformidade com standards de eficiência energética:	Pelo menos: - Qualificação ENERGY STAR® ou equivalente.
	Painel de controle:	Pelo menos: - Tela de toque colorida de 2,7" ou superior.
	Alimentação:	- Fonte de alimentação interna (integrada)
	Requisitos de energia:	- Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); - Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz); - Preferencialmente bivolt.
	Gestão de segurança:	Pelo menos: - Inicialização segura, integridade segura de firmware, navegação segura via SSL/TLS 1.0, TLS 1.1, TLS 1.2; Rede: ativar/desativar portas e recursos de rede, possibilidade de alteração de senha da comunidade SNMPv1 e SNMPv2; Autenticação e autorização LDAP; Bloqueio do painel de controle, configuração de certificados, Syslog, configurações de administrador, controle de acesso SNMPv3, autenticação sem fio 802.1x (EAP-TLS, LEAP e PEAP), autenticação via WEP, WPA/WPA2 Personal, WPA2-enterprise com fio; criptografia via AES ou TKIP; Atualizações



		automáticas de firmware.
--	--	--------------------------

4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10.1. Não se aplica, uma vez que essa contratação visa a aquisição de equipamentos de impressão para atualização parcial do parque computacional do Conselho.

4.11. Requisitos de Implantação

- 4.11.1. Entende-se como fase em que se dará a instalação e configuração dos produtos, ou seja, efetiva implementação do projeto especificado;
- 4.11.2. Desde que previamente acertado com a CONTRATANTE, a instalação e testes dos produtos poderão ser realizados pelo CFQ.
- 4.11.3. Caso fique acertado na reunião inicial que a instalação será realizada pela Contratada, tal instalação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão;
- 4.11.4. Preferencialmente, a CONTRATADA ficará responsável por executar os testes funcionais básicos para verificar o perfeito funcionamento dos equipamentos. Estes testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto;
- 4.11.5. Durante a execução dos serviços, pelo menos um representante do CONTRATANTE participará e fará composição na equipe designada para as atividades.
- 4.11.6. A título de informação, o CFQ utiliza a Ferramenta Zabbix customizada para monitoramento de disponibilidade de serviços.

4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.12.1. O prazo de garantia dos equipamentos deverá ser de, no mínimo, 12 meses, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, que será confeccionado após a instalação e testes dos mesmos. Já a garantia dos *toners* deverá ser de, no mínimo, 03 meses, contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo.
- 4.12.2. A CONTRATADA deverá sanar todos os vícios e defeitos da solução.
- 4.12.3. A CONTRATADA deve garantir para a CONTRATANTE o fornecimento de acesso irrestrito (24 horas x 7 dias da semana) à área de suporte do fabricante, especialmente ao endereço eletrônico (web site), a toda a documentação técnica pertinente (guias de instalação/configuração atualizados, FAQ's, bases de conhecimento e bases de soluções, com



pesquisa efetuada através de ferramentas de busca).

- 4.12.4. As respostas do suporte técnico contratado deverão ser efetuadas na língua portuguesa (português do Brasil), tanto por e-mail, quanto por contato telefônico.
- 4.12.5. 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.
- 4.12.6. A abertura de chamados pelo CONTRATANTE poderá ser efetuada por telefone, por correio eletrônico e por sistema de controle de chamados, com e-mail de resposta do chamado aberto apresentando o número do ticket aberto, para acompanhamento da contratante.
- 4.12.7. O serviço de garantia deverá contemplar as manutenções corretivas *on-site*.
- 4.12.8. A garantia deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento dos produtos, como manutenção evolutiva, preventiva e corretiva em software, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.
- 4.12.9. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva, se aplicável, ficará a cargo da CONTRATADA durante toda a vigência da garantia;
- 4.12.10. Demais requisitos relacionados à garantia estão listados no item 4.4 desse TR.

4.13. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.13.1. A CONTRATADA deverá utilizar empregados habilitados e com conhecimentos especializados nos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4.13.2. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados.
- 4.13.3. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.14. Requisitos de Formação da Equipe

- 4.14.1. A equipe da CONTRATADA responsável pela análise e atendimento dos chamados criados por este Conselho deverá possuir conhecimento comprovado da solução.

4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.15.1. A solicitação de fornecimento dos equipamentos será feita por meio de Ordem de Serviço, os quais deverão ser disponibilizados em até 15 dias úteis após a formalização do referido documento, podendo ser prorrogado, desde que justificado pela CONTRATADA e aceito pela



CONTRATANTE.

4.16. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.16.1. As informações sob custódia do fornecedor deverão ser tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CONTRATANTE.
- 4.16.2. A quebra do sigilo das informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CFQ, possibilitará a imediata rescisão de contrato firmado entre o CFQ e o provedor, sem qualquer ônus para o CFQ, ensejando a reparação por perdas e danos sofridos pelo CFQ, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas.
- 4.16.3. O fornecedor deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação – POSIN do CFQ.
- 4.16.4. Cada empregado a serviço da contratada deverá estar ciente de que a estrutura computacional do órgão não poderá ser utilizada para fins particulares, sendo que quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico e Administrativo do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 5.1.2. Encaminhar formalmente as demandas por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas ao fornecimento da solução de TIC.
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da



contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; e
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e, posteriormente, proceder ao recebimento definitivo.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

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



- 5.2.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.11. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou dano dos documentos por culpa ou dolo de seus agentes;
- 5.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.2.14. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.2.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 5.2.17. Entregar, na reunião inicial, o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal da contratada, e o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação, Anexos deste Termo de Referência;
- 5.2.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.19. Observar a Política de Segurança da Informação do CFQ, disponível no sítio eletrônico <https://cfq.org.br>;
- 5.2.20. Fornecer telefone e e-mail operantes para comunicação entre as partes;



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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

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

- a) Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o Preposto e seu substituto;
- b) Entrega, por parte da CONTRATADA, dos Termos de Ciência e Compromisso (Anexos I e II deste Termo de Referência), conforme o artigo 18, inciso V, da IN SGD/ME nº 94/2022;
- c) Entrega, por parte da CONTRATADA, da declaração de inexistência de menor trabalhador, constante no anexo VI deste Termo de Referência;
- d) Esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato; e
- e) Apresentação do plano de implantação, se aplicável.

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

6.1.3. Os equipamentos serão solicitados por meio da emissão de Ordem de Serviço.

6.1.4. A contratada deverá disponibilizar, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento do serviço, os equipamentos listados na referida OS, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e em comum acordo com a CONTRATANTE.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. Não se aplica.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. O modelo de prestação de serviços prevê que a CONTRATADA seja integralmente responsável



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

- 6.3.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, preferencialmente, por meio escrito, sempre que se entender necessário o registro de ocorrência relacionada com a execução do contrato.
- 6.3.3. As reuniões poderão ser presenciais ou virtuais.
- 6.3.4. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:
- a) Ordem de Fornecimento de Serviço;
 - b) Termos de Recebimento;
 - c) Ofício;
 - d) Ata de Reunião;
 - e) E-mail institucional/corporativo;
 - f) Ferramenta de Gestão de Demandas, se aplicável.
- 6.3.5. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordem de Fornecimento de Serviço ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 6.4.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos I e II deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



7.1. Critérios de Aceitação

- 7.1.1. A gestão de continuidade do contrato tem por objetivo não permitir a interrupção das atividades de TI, proteger os processos críticos contra efeitos de falhas significativas e assegurar sua retomada em tempo hábil, sem ocasionar possíveis prejuízos.
- 7.1.2. A importância da gestão de continuidade é minimizar os impactos e auxiliar na recuperação de ativos da informação quando estes sofrem algum dano proveniente dos mais variados fatores como: falhas em equipamentos, tais como servidores, acidentes e ações intencionais praticadas com o intuito de fraudar o sistema.
- 7.1.3. Mostra-se de extrema relevância, pois após sua implementação, torna-se possível a manutenção ou recuperação das operações, visando assegurar a disponibilidade da informação no nível requerido pela alta administração e na escala de tempo solicitada, logo após a ocorrência de interrupções ou falhas nos processos críticos da contratação.
- 7.1.4. A execução das Ordens de Serviço ou Chamados Técnicos será acompanhada e supervisionada pelo Fiscal Técnico do Contrato, que, no caso dos chamados, verificará se os critérios dos quadros de indicadores do item 7.3.7 desse TR foram alcançados e se todos os objetivos propostos foram plenamente atingidos. Quando necessário, o Fiscal Técnico do Contrato exigirá que a Contratada apresente documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de qualidade.
- 7.1.5. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os itens recebidos, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados, com a finalidade de verificar a adequação dos itens contratados. Os mesmos serão recebidos provisoriamente para que seja verificado se suas características atendem ao especificado no edital.
- 7.1.6. A Gerência de Tecnologia da Informação deverá manter uma equipe técnica responsável por acompanhar a execução do contrato, cobrando da CONTRATADA os prazos determinados para fornecimento e instalação dos itens licitados.
- 7.1.7. O recebimento dos itens licitados ocorrerá na sede do CFQ, em Brasília-DF, e será:
 - 7.1.7.1. Provisório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da efetiva entrega no CFQ, para posterior verificação da conformidade dos equipamentos e certificados de garantia com as especificações.
 - 7.1.7.2. A conferência do quantitativo de equipamentos entregues e dos requisitos técnicos descritos neste TR, confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório fica a cargo do Fiscal Técnico do Contrato.
 - 7.1.7.3. O relatório de recebimento provisório deverá ser encaminhado ao Gestor do



Contrato, que deverá emitir o termo de recebimento definitivo em até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório, ocasião em que deverá verificar se os equipamentos fornecidos atendem às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência e se os certificados de garantia atendem às especificações mínimas exigidas.

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

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

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

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

7.1.10.1. Não havendo correções a serem feitas ou após sanadas, o gestor do contrato comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura a ser paga, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, listados no item 7.3.8 desse Termo de Referência.

7.1.10.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, será iniciado o processo de pagamento, o qual será enviado ao fiscal administrativo para que este, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, verifique a regularidade da Nota Fiscal/Fatura e as rotinas previstas na IN SGD/ME nº 94/2022, sobretudo o disposto no artigo 33, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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



CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.2.1. A inspeção nos produtos após a instalação será realizada por meio de testes em operação, que poderão ser conduzidos pela Contratada e/ou pelo Fiscal Técnico;
- 7.2.2. Os testes de inspeção serão realizados durante o prazo de recebimento definitivo do objeto contratado.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 7.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão realizados por servidores da CONTRATANTE, em atendimento ao disposto no Art. 117 da Lei 14.133/21, designados como Fiscais do Contrato, os quais obedecerão às disposições de normas e resoluções internas do órgão, bem assim ao contido no artigo 29 da Instrução Normativa nº 94 da SGD/ME, de 23 de dezembro de 2022.
- 7.3.2. Os representantes da Contratante deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 7.3.3. A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 7.3.4. Os representantes da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de



Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 115 e 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

7.3.7.1. Tabela de indicador de atraso na entrega:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	IAE ≤ 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.	
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAE = \frac{TEX - TEST}{TEST}$ Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quando a Contratada entregar os produtos da OS e houver aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.	
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.	



	Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: O IAE será calculado por item da OS.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral do valor do item da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 5% sobre o valor do item da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 8% sobre o valor do item da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor do item da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 12% sobre o valor do item da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 15% sobre o valor do item da OS.

7.3.7.2. Tabela de indicador de chamados atendidos no prazo:

INDICADOR DE CHAMADOS ATENDIDOS NO PRAZO		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Aferir a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo.	
Meta a cumprir	$\geq 80\%$ de chamados atendidos dentro do prazo.	A meta definida visa garantir que os chamados sejam atendidos dentro do prazo.
Instrumento de medição	Por meio de relatório de chamados abertos pela contratante, extraído pela CONTRATADA, podendo ser utilizado Excel ou ferramenta específica, contendo, pelo menos, os seguintes campos: Protocolo, Data de Abertura, Data de Fechamento, Hora de Fechamento, Tempo total de atendimento, Técnico responsável, Descrição do chamado, Motivo do fechamento e outros itens pertinentes.	
Forma de acompanhamento	O fiscal técnico deve atestar o relatório e, se necessário, indicar multas e penalidades previstas na legislação aplicável.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Índice de chamados atendidos. Fórmula: Nível de Serviço = (Total de chamados atendidos dentro do prazo pela empresa contratada / Total de chamados abertos pelo CFQ no ambiente de abertura de chamados da empresa contratada) x 100.	
Observações	Os prazos de atendimento dos chamados estão descritos no item 4.4 – Requisitos de Manutenção deste TR.	
Início de Vigência	A partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do serviço continuado.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do Indicador de chamados atendidos no prazo: Igual ou maior que 80%= 0% de multa;	



	• Entre 79,99 e 71% = Multa de 5% no valor total da contratação; • Entre 70,99% e 51%= Multa de 7% no valor total da contratação; • Abaixo de 51% = Multa de 10% no valor total da contratação
--	--

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

7.3.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

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

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

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

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

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

7.3.15.2. Multas, conforme graus e condutas dispostos nas tabelas abaixo e demais



especificações a seguir, limitadas a 10% (dez por cento) do valor total da contratação:

Tabela 1 - Graus e correspondência.

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

Tabela 2 - Relação do grau e incidência 1.

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

Tabela 2 - Relação do grau e incidência 1

7.3.15.3. Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

Tabela 3 - Relação do grau e incidência 2.

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
4	Cumprir os prazos previstos no TR, exceto os citados no item 7.3.7	1	Por dia de atraso, observado o limite máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
5	Manter a documentação de habilitação atualizada	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
6	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor da contratação em até 10 dias após o recebimento definitivo do material/serviço.	1	Por ocorrência



7	Manter a garantia do material prevista neste termo	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão do ajuste
8	Cumprir qualquer obrigação não prevista nesta tabela ou reincidir em atos penalizados com advertência	3	Por ocorrência
9	Fornecer informação do serviço ou substituição de material.	3	Por ocorrência
10	Restituir ao CFQ, quando devido, as peças substituídas	3	Por ocorrência
11	Comprovar, quando for o caso, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, no momento da entrega do objeto	2	Por ocorrência
12	Cumprir determinação formal ou instrução do gestor ou dos fiscais	2	Por ocorrência e dia
13	Entregar as declarações e termos previstos no TR	1	Por dia de atraso, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual
14	Cumprir a meta dos indicadores	De acordo com o estabelecido no item 7.3.9 do TR.	

- 7.3.16. A multa, no caso de rescisão por ato unilateral da Administração e motivado por culpa da Contratada, será de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, não cumulativa com as multas presentes na TABELAS 2 e 3. Tal multa não exime a Contratada pelas reparações dos prejuízos e das demais sanções cabíveis.
- 7.3.17. O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou ainda cobrada diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.
- 7.3.18. Se os valores do pagamento forem insuficientes para a quitação das eventuais multas, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de até 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial, sob pena de ser incluído o valor na Dívida Ativa da União.
- 7.3.19. A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.
- 7.3.20. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução da contratação, nos prazos e situações estipulados abaixo:



Tabela 4 - Relação do grau e incidência 2.

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

- 7.3.21. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses previstas no TR.
- 7.3.22. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.
- 7.3.23. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento da obrigação.
- 7.3.24. Além dos casos já previstos nas tabelas acima, a rescisão da contratação também se dará nos termos da legislação em vigor.
- 7.3.25. Os Níveis Mínimos de Serviço Exigidos e/ou Níveis de Qualidade são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação a abertura de chamados técnicos relacionados ao serviço de suporte técnico em garantia, em que serão fornecidas informações de identificação do produto, anormalidades observadas e nome do responsável pela solicitação do serviço.
- 7.3.26. Os e-mails de reportes de chamados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Data de abertura;
 - b) Descrição do problema;
 - c) Produto afetado;



- d) Atividades em andamento e desempenhadas; e
- e) Tempo estimado de resolução e/ou solução de contorno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- III - dar causa à inexecução total do contrato;
 - IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções listadas no item 7.3 deste Termo de Referência.
- 7.4.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.4.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 7.4.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 7.4.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato



lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

7.5. Do Pagamento

- 7.5.1. Para a execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, o Conselho Federal de Química, CNPJ nº 33.839.275/0001-72.
- 7.5.2. O processo de pagamento será iniciado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de boleto emitido pela CONTRATADA ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
- 7.5.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 7.5.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, serão efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal.
- 7.5.4. Considera-se recebido o objeto a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor e fiscal técnico do contrato.
- 7.5.5. A nota fiscal deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA e deverá estar de acordo com a quantidade de itens solicitados na Ordem de Serviço.
- 7.5.6. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período de prestação dos serviços;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 7.5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 7.5.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.5.9.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 7.5.10. 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.
- 7.5.11. 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.
- 7.5.12. 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.

- 7.5.13. 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.
- 7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.5.15. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.5.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 7.5.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
 - N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 - VP = Valor da parcela a ser paga;
 - I = Índice de compensação financeira diário = 0,00016438, assim apurado:
 - $I = [(TX)/100]/365$
 - TX = Percentual da taxa anual = 6%
 - $I = (6/100)/365$
 - $I = 0,00016438$

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. 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 SEGES/ME nº 65/2021. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o processo administrativo.

8.2.O preço total estimado para a presente contratação é de **R\$ 28.184,14 (vinte e oito mil, cento e oitenta e quatro reais e quatorze centavos)**, conforme valores constantes na tabela abaixo.

8.3.Destaca-se que, no valor supracitado, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, garantia de, pelo menos, 12 (doze) meses para os equipamentos de impressão e 3 (três) meses para os toners, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Descrição do Bem ou Serviço	Unidade de medida	Qtd.	Valor Unitário médio	Valor Total
1. Impressora multifuncional monocromática (somente preto e branco) - laser (toner) com interface usb e ethernet (interface com rede cabeada e wi-fi) e toners para 128.000 impressões, equivalente à 12 meses de uso.	UND	03	R\$ 3.544,22	R\$ 10.632,66
1.1. Toners para impressora monocromática, calculado o valor de impressão por página.	Páginas de impressão	128.000	R\$ 0,065	R\$ 8.320,00
2. Impressora multifuncional colorida – laser com interfaces usb e ethernet (interface com rede cabeada e wi-fi) e toners para 12.000 impressões, equivalente à 12 meses de uso.	UND	01	R\$ 5.751,48	R\$ 5.751,48
2.1. Toners para impressora colorida, calculado o valor de impressão por página.	Páginas de impressão	12.000	R\$ 0,290	R\$ 3.480,00
VALOR TOTAL ESTIMADO				R\$ 28.184,14

8.4. Dentre as soluções pesquisadas no Estudo Técnico Preliminar, foi escolhida a aquisição de novos equipamentos de impressão, visto que tal solução atende aos requisitos de economicidade e atinge o objetivo central de atualizar e manter funcional o parque de impressoras deste Conselho. Além disso, após ampla pesquisa de preços realizada, restou evidenciada a significativa economia de recursos de tal alternativa.



9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A estimativa total da contratação é de **R\$ 28.184,14 (vinte e oito mil, cento e oitenta e quatro reais e quatorze centavos)**.

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

9.2.1. Para as impressoras:

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

b) Conta contábil: 6.2.2.1.2.44.90.52.004- Equipamentos de Informática.

9.2.2. Para os toners de impressão:

a) Centro de custo: 03.05.05.001 – Atividade de Gestão - Gerência Administrativa: Operação.

b) Conta contábil: 6.2.2.1.1.33.90.30.005 – Material e suprimento de informática.

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

Item	Descrição	Forma de Desembolso
1	Impressora multifuncional monocromática (somente preto e branco) - laser (toner) com interface usb e ethernet (interface com rede cabeada e wi-fi) e toners para 128.000 impressões, equivalente à 12 meses de uso.	Único e integral , após Termo de Recebimento Definitivo.
2	Impressora multifuncional colorida – laser com interfaces usb e ethernet (interface com rede cabeada e wi-fi) e toners para 12.000 impressões, equivalente à 12 meses de uso.	Único e integral , após Termo de Recebimento Definitivo.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



10.1. A vigência do contrato referente à prestação dos serviços discriminados neste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

10.1.1. Após a assinatura do contrato, os equipamentos serão solicitados por meio de Ordem de Serviço;

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

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)

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

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. O regime da execução do contrato é a empreitada por preço global, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o de menor preço para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços comuns de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

12.1.2. Tendo em vista que o valor global dessa contratação se enquadra nos limites do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, será adotada a dispensa de licitação, na forma eletrônica, conforme previsto no art. 4º, inciso II da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021. Trata-se de procedimento mais célere do que o Pregão Eletrônico, mas que possibilita a ampla competitividade e disputa de lances.

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

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

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



Preferência

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

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público/privado, que comprove ter a LICITANTE fornecido equipamentos de impressão e cartuchos de toner, contendo as seguintes informações:

12.3.1.1. nome ou razão social, CNPJ e endereço completo do emitente;

12.3.1.2. data da emissão do atestado;

12.3.1.3. assinatura e identificação do signatário (Ex: nome, telefone, cargo e função que exerce junto à empresa/órgão emitente);

12.3.1.4. descrição do objeto fornecido, compatível com o objeto desta licitação; e

12.3.1.5. período da prestação dos serviços.

12.3.2. Deverá ser apresentada declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade (**Anexo VII**), de modo a garantir o princípio da competitividade, conforme o disposto no art. 5º da Lei n. 14.133, de 2021.



13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Formalização de Demanda, assinado em 20 de março de 2023.

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

Integrante Requisitante <i>Cristiano Xavier Lucas Ferreira</i> <i>Gerente de TI</i>	Integrante Técnico <i>Henrique Selvero Menezes Cardoso</i> <i>Analista de TI</i>	Integrante Administrativo <i>Andressa Giacomazzo</i> <i>Analista Administrativa</i>
--	---	--

Aprovo,

GERENTE EXECUTIVO
 Renato de Melo Teixeira Brasília, 05 de abril de 2023



ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO		MATR.	

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura



ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;
CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;
Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.



3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da



informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilas.

6 – VIGÊNCIA



O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;



- V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;
- VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;
- VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Brasília-DF, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
	 Matrícula:
TESTEMUNHAS	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inciso XXI, Art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS/OFB			
DATA DA EMISSÃO			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea

50

Esta folha é parte integrante do Termo de Referência, elaborado com vistas Aquisição de equipamentos de impressão e respectivos toners de impressão suficientes para 12 (doze) meses. Processo Administrativo nº 23/2023 - CFQ.



“i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, que os serviços correspondentes à OS acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE** quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**.

4 – ASSINATURAS

FISCAL TÉCNICO

Matrícula:

PREPOSTO

Matrícula:

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor



ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO

Referência: Alínea “h”, inciso I, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS			
DATA DA EMISSÃO			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO

Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea “h”, inciso I, do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022, que os serviços correspondentes à OS acima identificada foram prestados pela **CONTRATADA** e atendem às condições contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado.

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, não há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à OS acima identificada monta em R\$

Referência:

5 – ASSINATURA	
FISCAL TÉCNICO	FISCAL REQUISITANTE
 Matrícula:	 Matrícula:

6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO
GESTOR DO CONTRATO
Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a CONTRATADA a faturar os serviços executados relativos à supracitada OS, no valor discriminado no item 4, acima. Matrícula:

7 – CIÊNCIA
PREPOSTO
 Matrícula:



ANEXO V - ORDEM DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO

Referência: Art. 32 IN SGD N° 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS		Data de emissão	
Contrato nº			
Objeto do Contrato			
Contratada		CNPJ	
Preposto			
Início vigência		Fim vigência	
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade			
Solicitante		E-mail	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
Valor total estimado da OS					
3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES					

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

Data de Início:		Data do Fim:	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a execução dos serviços correspondentes à presente OS, no período e nos quantitativos acima identificados.

Autoriza-se a execução dos serviços correspondentes à presente OS, no período e nos quantitativos acima identificados.

Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante
Matr.:

<Local>, xx de xxxxxxxx de xxxx



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

(Razão social), CNPJ Nº....., sediada à (endereço completo), declara que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Brasília - DF, de de 2023.

(nome e número da identidade do declarante/ Assinatura)

(este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DO REGISTRO DE OPORTUNIDADE

O (LICITANTE), (QUALIFICAÇÃO), por meio de seu representante legal, Sr.(a) (NOME), DECLARA que, para a apresentação de proposta ao referido Aviso de Dispensa Eletrônica, NÃO houve ocorrência de “Registro de Oportunidade”, de modo a garantir o princípio da competitividade, conforme disposto na Instrução Normativa Nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e no art. 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Brasília - DF, de de 2023.

(nome e número da identidade do declarante/ Assinatura)

(este documento deverá ser impresso em papel timbrado da licitante)