



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## MINUTA DE EDITAL

Belo Horizonte, 17 de julho de 2024

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2024 (90006/2024 - ComprasGov)**

#### **CONTRATANTE (UASG)**

389172

#### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, a fim de atender a demanda do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**R\$114.230,84**

#### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 02/08/2024 às 14:01 (horário de Brasília)**

#### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço por grupo

#### **MODO DE DISPUTA:**

Aberto

#### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

SIM



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Pinheiro de Azevedo**,  
**Coordenador(a) do Setor de Compras e Licitação do CRM-MG**, em  
17/07/2024, às 09:26, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM](#)  
[nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código  
verificador **1318654** e o código CRC **DE8DFDC2**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crmmg.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.13.000001329-7 | data de inclusão: 17/07/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## MINUTA DE EDITAL

Belo Horizonte, 08 de maio de 2024

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 06/2024 (90006/2024 - ComprasGov)**

#### **CONTRATANTE (UASG)**

389172

#### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, a fim de atender a demanda do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$76.510,80**

#### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia XX/XX/2024 às 14:01 (horário de Brasília)**

#### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço por grupo

#### **MODO DE DISPUTA:**

Aberto

#### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

SIM

## Sumário

- [1. DO OBJETO](#)
- [2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO](#)
- [3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO](#)
- [4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA](#)
- [5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES](#)
- [6. DA FASE DE JULGAMENTO](#)
- [7. DA FASE DE HABILITAÇÃO](#)
- [8. DOS RECURSOS](#)
- [9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES](#)
- [10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)

**EDITAL - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

# CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024.  
(90006/2024 ComprasGov)  
(Processo SEI Nº23.13.000001329-7)

Torna-se público que o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, sediado na Rua dos Timbiras, nº 1200, Funcionários, Belo Horizonte/MG, por meio do Setor de Compras e Licitação, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Sessão Pública

L o c a l : **Portal de Compras do Governo Federal** –  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br>

Código UASG: **389172**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO POR GRUPO.**

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, a fim de atender a demanda do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Em razão do descritivo do Sistema Compras.gov.br não possuir o mesmo nível de detalhamento do objeto do certame, as propostas deverão atender fielmente às especificações dos serviços detalhados no Termo de Referência.

1.3. A licitação será realizada em **grupo único**, formados por **4 (quatro) itens**, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das

propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Para o **grupo único** a participação 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.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a

condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para



aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 3.9.

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a

ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,01 (um centavo).**

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para

apresentar lances intermediários.

5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

5.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de

- pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 5.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
  - 5.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
  - 5.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 5.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.
- 5.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.
- 5.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
  - 5.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
  - 5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
  - 5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
  - 5.20.2.2. empresas brasileiras;
  - 5.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº

3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 5.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

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

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

6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de **amostra**, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das



especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.19. Caso o Termo de Referência exija **prova de conceito**, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

6.20. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

6.21. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

6.22. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

6.23. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

6.24. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

6.25. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

6.26. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

6.27. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

6.28. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.29. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

6.30. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia da versão original e por documento digital-nato, mediante declaração de que este é legítimo e verdadeiro.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis

trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por meio do e-mail **compras.crmmg@portalmedico.org.br**, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no **prazo de duas horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal,

quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

7.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 9.2.1. advertência;
  - 9.2.2. multa;
  - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a

sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail [compras.crmmg@portalmedico.org.br](mailto:compras.crmmg@portalmedico.org.br).

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e endereço eletrônico - <https://www.crmmg.org.br/>:

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar

11.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

Belo Horizonte, 08 de maio de 2024.

**MÁRIO AUGUSTO VASCONCELOS TEIXEIRA**  
**Coordenador do Setor de Compras e Licitação**





Documento assinado eletronicamente por **Mário Augusto Vasconcelos Teixeira, Coordenador(a) do Setor de Compras e Licitação do CRM-MG**, em 08/05/2024, às 15:38, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1058191** e o código CRC **3249AADB**.

---



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crmmg.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.13.000001329-7 | data de inclusão: 08/05/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## MINUTA DE CONTRATO

Belo Horizonte, 15 de julho de 2024

### ANEXO II - TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo SEI Nº. 23.13.000001329-7)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E A EMPRESA ....

O **Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais**, com sede na Rua dos Timbiras, Nº 1200, Bairro Boa Viagem, na cidade de Belo Horizonte - MG, CEP 30.140.064, inscrito no CNPJ sob o nº 22.256.879/0001-70, neste ato representado por seu Presidente, **Cons. Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por \_\_\_\_\_, conforme atos constitutivos OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo SEI Nº. 23.13.000001329-7** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 06/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, , a fim de atender a demanda do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

#### GRUPO 1

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Total
------	---------------	--------	-------------------	------------	-------------	--------------	-------------

1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página/mês	40.448	R\$	R\$	R\$
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	26.966	R\$	R\$	R\$
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página/mês	1.677	R\$	R\$	R\$
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia sem papel	26697	página	1.118	R\$	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência do contrato é de **48 (quarenta e oito) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA- MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

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

### **CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$...... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 26/06/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em

substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

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

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

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

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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

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

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial do CRM-MG para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is): sede do CRM-MG, localizado na Rua dos Timbiras, 1.200, Bairro Boa Viagem, Belo Horizonte/MG - 30.140-064.
- 9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e

técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em



ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 25% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% a 25% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 20% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **5 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

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

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais para o exercício de 2024, na dotação abaixo discriminada:

##### **6.2.2.1.1.33.90.39.041 - Serviços de cópias, microfilmagem e digitalização de documentos**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES**

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

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a

formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Minas Gerais, Subseção Judiciária de Belo Horizonte, MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Belo Horizonte, de de 2024.

### **CONTRATANTE**

#### **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Cons. Ricardo Hernane Lacerda Gonçalves de Oliveira**

**Presidente do CRMMG**

### **CONTRATADO**

**Representante Legal**

### **Testemunhas**

**1-**

**2-**



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Pinheiro de Azevedo**, **Coordenador(a) do Setor de Compras e Licitação do CRM-MG**, em 15/07/2024, às 10:47, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022](#), de 28 de março de 2022.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1309086** e o código CRC **52ECAD39**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crmmg.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.13.000001329-7 | data de inclusão: 15/07/2024

**TERMO DE REFERÊNCIA 14.133/21 PREGÃO/CONCORRÊNCIA Nº SEI-4 - CRM-MG/PRE/CRM-MG/PRE/DETIN****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página/mês	40.448	0,1562	6.317,98	75.815,73
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	26.966	0,0816	2.200,43	26.405,11
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página/mês	1.677	0,4600	771,42	9.257,04
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	página	1.118	0,2052	229,41	2.752,96

1.2. Os bens, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (1260441)

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável a cada 12 meses, até o limite de 10 anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessário para a manutenção da atividade administrativa.

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (1260441), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (1260441), apêndice deste Termo de Referência.

**3.2. Parcelamento da solução de TIC**

3.2.1. O objeto da pretendida contratação, que forma o conjunto de serviços a serem contratados, configura uma única solução de Tecnologia da Informação.

3.2.2. A licitação será composta de grupo único que compreenderá de acordo com as necessidades do CRM-MG, segundo informações constantes neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem o Grupo.

3.2.3. O grupo único abarcou todos os elementos necessários para prover um único serviço de impressão comum a todas as unidades organizacionais que podem demandar cópias e impressões A4, monocromáticas ou policromáticas ao respectivo órgão contratante. Os itens que compõem o grupo representam os elementos necessários que em conjunto formam uma única solução de outsourcing de impressão por grupo.

3.2.4. Considerando a dependência entre os itens que compõem o objeto desta contratação, comprovou-se técnico e economicamente inviável o seu parcelamento, visto que a divisão do objeto pode comprometer o cumprimento dos requisitos técnicos apresentados neste artefato.

3.2.5. A contratação do objeto da licitação em menor preço global por grupo garante a unicidade técnica da prestação do serviço, permitindo que a empresa contratada esteja capacitada tecnicamente para trabalhar de forma integrada com os componentes desta solução.

3.2.6. Ao se licitar por grupo, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Ainda, esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde tem risco a satisfação do interesse público em questão".

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1. Os dispositivos fornecidos devem satisfazer aos requisitos estabelecidos. Devem ser todos do mesmo fabricante, nunca utilizados e encontrarem-se em perfeitas condições de funcionamento, garantindo assim a obtenção dos resultados conforme os padrões de qualidade estipulados.

4.1.2. Todos os equipamentos, deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e estabilizadores de tensão elétrica).

4.1.3. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

4.1.4. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

4.1.5. Todos os equipamentos, deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix.

4.1.6. Todos os equipamentos, devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory), ter a possibilidade de liberação por meio da inserção de PIN de até 5 dígitos e liberação através de cartões proximidade RFID-ID (tipo clamshell).

4.1.7. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.1.8. Todos os equipamentos deverão imprimir na qualidade padrão de fábrica.

4.1.8.1. Não será aceito qualquer tipo de configuração por parte do fornecedor que diminua o valor padrão de fábrica.

4.1.9. Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede e/ou e-mail do usuário.

4.1.10. A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela Contratada sem custos para a Contratante. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final. Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização a fim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.

4.1.11. Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR).

4.1.12. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11 e demais versões mais atualizadas, bem como servidores que operem com Windows Server 2019 ou superior.

4.1.13. Para os equipamentos multifuncionais, digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

4.1.14. Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

4.1.15. Para os equipamentos multifuncionais, alimentador ADF automático com capacidade mínima para um mínimo de 50 folhas.

## **4.2. Requisitos de Capacitação**

4.2.1. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO PARA USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS (impressão/digitalização/cópia)

4.2.2. A capacitação deverá ter duas modalidades:

I - Capacitação para uso geral dos equipamentos; e

II - Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração e bilhetagem.

4.2.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores que utilizarão cada um dos equipamentos.

4.2.4. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados.

4.2.5. Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD) ou transmissão em tempo real, na modalidade "ao vivo", que permita a interação entre participante e instrutor em tempo real.

4.2.6. Neste caso, a plataforma utilizada será de responsabilidade exclusiva da Contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto a utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados.

## **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

4.3.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.3.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.

4.3.4. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

4.3.5. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

4.3.6. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;

4.3.7. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de dezembro de 2022, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME nº 47, DE 9 DE JUNHO 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;

4.3.8. Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

4.3.9. Portaria SLTI/MP nº 02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;

4.3.10. Orientação Técnica nº 01 TICONTROLE, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na



contratação de bens e serviços de TI;

4.3.11. Decreto no 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;

4.3.12. Norma complementar no 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal;

4.3.13. Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 de fevereiro de 2022, Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

4.4.1. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CRM-MG. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da Contratada, as despesas de transporte, seguros e embalagens, ocorrerão por conta da Contratada.

4.4.2. No caso de retirada de qualquer equipamento, a Contratada deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

4.4.3. Somente os técnicos da Contratada, ou pessoas a quem ela autorizar, mediante comunicação formal a Contratante, poderão executar os serviços de manutenção.

4.4.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela Contratada, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do CRM-MG.

4.4.5. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a Contratante, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

4.4.6. A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão, deverá acontecer a cada 6 meses, a partir do 6º (sexto) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da Contratada, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

4.4.7. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da Contratada.

4.4.8. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da Contratada, por meio do sistema de help desk.

4.4.9. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à Contratante.

4.4.10. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.4.11. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerarem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no período de 30 dias corridos, deverão ser substituídos em caráter definitivo por outro igual ou superior.

4.4.12. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir, da Fiscalização Contratual ou do Setor de Informática do CRM-MG, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.2. Os equipamentos que realizam o serviço de impressão deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordadas com a Fiscalização Contratual.

4.5.3. A solução de gestão deverá ser instalada e totalmente funcional em até 07 (oito) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

4.5.4. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 10 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

4.5.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento.

4.5.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

#### **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde absoluto sigilo sobre os dados, informações e documentos fornecidos pela Contratante aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do referido contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa.

4.6.2. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente ao CRM-MG qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.6.3. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada na execução dos serviços serão de exclusiva propriedade da Contratante, não podendo a Contratada utilizá-los para quaisquer fins, divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizado pela Contratante.

4.6.4. Todas as configurações devem ser feitas em consonância com as normas, padronizações e políticas de segurança do CRM-MG.

4.6.5. Os equipamentos e dispositivos, nas condições de fabricação, operação, manutenção, configuração, funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA, etc.).

4.6.6. Ademais, deverão ser observadas pela Contratada as normas internas do CRM-MG.

#### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Os equipamentos necessários para implantação do serviço de outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

4.7.2. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

4.7.3. Todas as impressoras fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos tecnológicos.

ESPECIFICAÇÃO	TIPO I	TIPO II	TIPO IV
	Multifuncional Monocromática - A4	Multifuncional Monocromática - A4 (alto desempenho)	Multifuncional Policromática - A4
Ciclo de impressão mensal	20.000	20.000	10.000
Tecnologia de impressão	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE
Funções (impressão, cópia e digitalização)	SIM	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM	SIM
Impressão monocromática (cor preta)	SIM	SIM	SIM
Impressão colorida	NÃO	NÃO	SIM
Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
Cópia colorida	NÃO	NÃO	SIM
Digitalização monocromática e colorida - funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.	SIM	SIM	SIM
Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive	SIM	SIM	SIM
Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF//PEG/PDF	SIM	SIM	SIM
Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático. Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 10, 11, Server 2019 e superiores. Linguagens de impressão LCP 5/6	SIM	SIM	SIM
Digitalização/cópia frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Impressão frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Resolução de digitalização/cópia (mínimo)	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Resolução de impressão (mínimo)	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Velocidade mínima de impressão em A4 mono (página por minuto)	20	30	15
Gramatura de papel aceitável	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2
Suportar papel A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM
Manuseio de papel - Capacidade de Entrada	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
Manuseio de papel - Capacidade de Saída	No mínimo 150 folhas	No mínimo 150 folhas	No mínimo 150 folhas
Bandeja Adicional	SIM	SIM	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	SIM	SIM	SIM
Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt)	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
Interface com o usuário e manual em Português	SIM	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 10, 11 (ou superior), Server 2019	SIM	SIM	SIM
Autorizar impressão por meio de usuário e senha, PIN, além de possuir módulo para autorizar impressão através de cartões proximidade RFID-ID, tipo clamshell utilizados no crachás dos servidores do CRM-MG (especificações: 13,56MHz, facility code, compatíveis com leitora HID.)	SIM	SIM	SIM

#### 4.8.2. Servidor de Impressão

4.8.2.1. Será fornecido pela Contratante, durante toda a vigência contratual, 1(um) servidor com Windows Server 2019 utilizado no serviço de impressão, bilhetagem e compartilhamento das impressoras com as estações de trabalho.

4.8.2.2. O serviço de impressão e bilhetagem deverá ser mantido sempre atualizado, permitindo-se uma diferença de no máximo 2 versões entre a última versão estável fornecida pelo fabricante e a versão instalada no CRM-MG. A contagem de versão será feito pela data de lançamento da versão independente de qualquer numeração de versão utilizado pelo fabricante.

4.8.2.3. O licenciamento dos demais softwares necessários ao funcionamento do servidor de impressão é de responsabilidade da Contratada.

#### 4.8.3. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem

4.8.3.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado a partir de agora apenas por "sistema".

4.8.3.1.1. Todos os aplicativos que compõem o sistema deverão ter exclusivamente interface Web em língua portuguesa compatíveis com browsers Chrome ou Edge nas versões atuais.

4.8.3.2. A solução tem que ser aderente às recomendações para o sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no item 4 do documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

4.8.3.2.1. O sistema deve ser instalado sob orientação da equipe de Tecnologia da Informação do CRM-MG.

4.8.3.2.2. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo ao sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverá passar pela análise da equipe de Tecnologia da Informação do CRM-MG.

4.8.3.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.8.3.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.8.3.5. O sistema deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários e possuir ainda as seguintes características:

- a) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.
- b) Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.
- c) O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- d) Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- e) Impressões P&B realizadas em impressoras policromáticas devem ser contabilizadas como monocromáticas.
- f) Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- g) O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.8.3.6. A solução deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

- I - por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, delegacias regionais, etc;
- II - por equipamento;
- III - por centro de custo;
- IV - por usuário e por grupo de usuários ou setores da organização;
- V - por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- VI - por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.8.3.7. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

4.8.3.8. O sistema deverá permitir que o CRM-MG faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade do CRM-MG, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela Contratada ou por qualquer outro parceiro da mesma.

4.8.3.9. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

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

4.8.3.11. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel e PDF.

4.8.3.12. Realizar inventário automático dos equipamentos.

4.8.3.13. Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco.

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

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

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

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

4.8.3.18. Monitorar automaticamente o suprimento (papel, toner e unidade de imagem) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

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

4.8.3.20. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

4.8.3.21. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

4.8.3.22. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

#### 4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10.1. Sem prejuízo dos requisitos de projeto e implementação que levaram à descrição da Solução objeto deste instrumento, caberá à Contratada fornecer todas as orientações complementares e documentação necessárias para a implementação dos serviços contratados.

#### 4.11. Requisitos de Implantação

4.11.1. A entrega será dividida em 2 fases. A primeira fase ocorrerá conforme as Condições de Execução descritas no item 6 deste Termo de Referência e a segunda no decorrer da execução contratual.

4.11.1.1. A Contratante comunicará com 30 dias de antecedência a data de entrega da segunda fase.

4.11.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.11.3. Serão entregues no total 42 equipamentos, sendo 30 na primeira fase e 12 na segunda fase.

4.11.3.1. A entrega da primeira fase será realizada nos seguintes endereços de acordo com a quantidade especificada.

Local de entrega	Modelo/Tipo	Quantidade
	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	11

Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, Rua dos Timbiras, 1.200, Bairro Boa Viagem, Belo Horizonte/MG - 30.140-064	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo II - 31 a 45 ppm	1
	Multifuncional Policromático A4 - Tipo IV - 15 a 25 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Araxá, Rua Dom José Gaspar, 225 / Sala 102, Centro, Araxá/MG - 38.183-188	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Conselheiro Lafaiete, Rua Professora Júlia Miranda, 370, Quinta das Flores, Conselheiro Lafaiete/MG - 36.401-154	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Divinópolis, Rua Minas Gerais, 655 - Sala 809/811, Centro, Divinópolis/MG - 35.500-007	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Governador Valadares, Avenida Dr. Raimundo Monteiro Rezende, 41 / Sala 103, Centro, Governador Valadares/MG - 35.010-177	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Itabira, Avenida Martins da Costa, 327 / Salas 202/203, Pará, Itabira/MG - 35.900-047	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Itajubá, Rua Antônio Simão Mauad, 149 / Sala 209, BPS, Itajubá/MG - 37.500-180	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em João Monlevade, Avenida Wilson Alvarenga, 1.059 / Sala 903e 905, Carneirinhos, João Monlevade/MG - 35.930-001	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Juiz de Fora, Rua Braz Bernardino, 59, Centro, Juiz de Fora/MG - 36.010-320	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Lavras, Rua Manuel C. de Souza, 25 / sala 101, Centro, Lavras/MG - 37.200-158	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Muriaé, Rua Barão do Monte Alto, 144 / Salas 405/406, Centro, Muriaé/MG - 36.880-018	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Paracatu, Rua Antônio Porto, 84 / Sala 01, Centro, Paracatu/MG - 38.600-268	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Passos, Rua Santa Casa, 145 / Sala 201, Centro, Passos/MG - 37.904-020	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Patos de Minas, Rua Eduardo de Noronha, 167, Sobradinho, Patos de Minas/MG - 38.701-120	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Pouso Alegre, Rua Manoelita de Barros Cobra Oliveira, 130, Guanabara, Pouso Alegre/MG - 37.554-111	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em São João Del Rei, Avenida José Caetano Carvalho, 776, Centro, São João Del Rei/MG - 36.307-251	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Sete Lagoas, Rua Cândido Azeredo, 21 / Sala 401 - Centro, Sete Lagoas/MG - 35.700-019	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Teófilo Otoni, Rua Doutor Manoel Esteves, 323 / Sala 406, Centro, Teófilo Otoni/MG - 39.800-090	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1

4.11.3.2. A entrega da segunda fase e será realizada nos seguintes endereços de acordo com a quantidade especificada.

Local de entrega	Modelo/Tipo	Quantidade
Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, Rua dos Timbiras, 1.200, Bairro Boa Viagem, Belo Horizonte/MG - 30.140-064	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
	Multifuncional Policromático A4 - Tipo IV - 15 a 25 ppm	3
Delegacia Regional do CRM-MG em Alfenas, Praça Doutor Fausto Monteiro, 426, Centro, Alfenas/MG - 37.130-031	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Barbacena, Rua Afrânio de Castro Costa, 55 / Sala 04, São Sebastião, Barbacena/MG - 36.202-338	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Ipatinga, Rua Vinhático, 15 / Sala 505, Horto, Ipatinga/MG - 35.160-317	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Montes Claros, Av. Dr. José Corrêa Machado, 1.079 / Salas 92 e 93, Ibituruna, Montes Claros/MG - 39.401-832	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Poços de Caldas, Rua Assis Figueiredo, 29, Centro, Poços de Caldas/MG - 37.701-704	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Uberaba, Avenida Doutor Fidelis Reis, 146, Centro, Uberaba/MG - 38.010-030	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Uberlândia, Avenida Cesário Alvim, 02, Centro, Uberlândia/MG - 38.400-096	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1
Delegacia Regional do CRM-MG em Varginha, Avenida Rui Barbosa, 183, Centro, Varginha/MG - 37.002-140	Multifuncional Monocromático A4 - Tipo I - 20 a 30 ppm	1

4.11.3.3. Havendo necessidade de alteração de endereço, desde que este ocorra dentro no mesmo município, a Contratante deverá comunicar a Contratada com antecedência mínima de 10 dias.

#### 4.12. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12.1. Será exigida garantia mínima prevista na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.12.2. A garantia de suporte técnico deverá englobar qualquer atividade relacionada ao funcionamento da Solução, como manutenção evolutiva, preventiva e corretiva nos equipamentos e softwares, sem nenhum ônus para o CRM-MG. Toda a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva ficará a cargo da Contratada durante todo o período de vigência contratual;

4.12.3. Toda a Solução deve contemplar atualizações e garantia total por todo o período de vigência das licenças, caso haja renovação do licenciamento será também renovada a garantia, conforme quantidades, requisitos e especificações constantes no contrato e Termo de Referência;

4.12.4. Garantia de suporte técnico para todo o parque de equipamentos e dispositivos contratados e a substituição de softwares descontinuados por novos lançamentos nas mesmas condições durante todo o período de vigência contratual;

4.12.5. Garantia de suporte técnico deverá manter os softwares sempre atualizados na última versão disponível pelo fabricante e disponibilizar atualizações e correções de firmwares, correções de erros, bem como realizar as configurações das funcionalidades que compõem a solução contratada durante todo o período de vigência contratual;

4.12.6. A Contratada deverá prestar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, com cobertura integral de peças de reposição.

#### **4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.13.1. A Contratada deverá ter no quadro todos os profissionais necessários para atendimento a esse projeto, a exemplo de:

- a) Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com o CRM-MG, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.
- b) Analista de Projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.
- c) Técnico em Suporte: responsável por atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

4.13.2. A Contratada deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.13.3. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros.

4.13.4. É da competência da Contratada monitorar a quantidade de suprimentos (toner e unidade de imagem) das impressoras e encaminhar o produto antes do término, não deixando ocorrer a interrupção do serviço pela falta do mesmo.

4.13.5. É da competência da Contratada o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

4.13.6. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições.

4.13.7. A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.13.8. A Contratada será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.13.9. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de help desk. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela Contratada, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa contratante e os treinará para utilização do mesmo.

4.13.10. Os registros executados pelos técnicos da Contratada no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

4.13.11. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pelo CRM-MG.

4.13.12. As solicitações escaladas para a Contratada, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.13.13. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela Contratada, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela Contratante.

4.13.14. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela Contratante e comunicadas à Contratada.

4.13.15. Em caso de acesso remoto para suporte será utilizado como ferramenta o Microsoft Teams.

#### **4.14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.14.1. 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.

4.14.2. A Solução contratada deverá possuir recursos que possibilitem a definição de regras e configurações aderentes à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

#### **4.15. Vistoria**

4.15.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 às 17 horas.

4.15.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.15.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.15.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação conforme ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA.

#### **4.16. Sustentabilidade**

4.16.1. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.16.2. A Contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.16.3. A Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já

utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a Contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

#### **4.17. Da exigência da carta de solidariedade**

4.17.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

#### **4.18. Subcontratação**

4.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.19. Garantia da Contratação**

4.19.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **4.20. Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta**

4.20.1. A demanda tem como base as seguintes características:

4.20.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 48 meses, podendo ser prorrogável a cada 12 meses, até o limite de 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.20.1.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar (1260441).

4.20.1.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (à exceção do papel), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CRM-MG.

4.20.1.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.20.1.5. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.20.1.6. A Contratada também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis IMPRESSÕES EXCEDENTES.

4.20.1.7. Haverá compensação semestral da franquia, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

#### **5.1. São obrigações da Contratante**

5.1.1. Nomear o Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou Sistema eletrônico de abertura de chamados, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.4. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.1.6. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

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

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

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

5.1.11. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

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

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

5.1.12.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

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

5.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

5.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

5.1.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia- Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

5.1.16. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.17. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

5.1.18. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

5.1.19. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à Contratada pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

5.1.19.1. A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela Contratada em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa da Contratante estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa da Contratante, não ficará afastada a responsabilidade da Contratada em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação, ficando a Contratante autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

5.1.22. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

5.1.23. Disponibilizar conexões elétrica e de dados para a instalação dos equipamentos.

## **5.2. São obrigações da Contratada**

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

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

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

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. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

5.2.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da Contratante que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da Contratante.

5.2.10. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo ao CRM-MG, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

5.2.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.

5.2.12. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da Contratante, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).

5.2.13. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

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

5.2.15. Elaborar e apresentar à Contratante para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

5.2.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRM-MG, 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.

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

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

5.2.19. 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 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.2.19.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

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

5.2.19.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada.

5.2.19.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

5.2.19.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.2.20. 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.

5.2.21. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

5.2.23. 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.

5.2.24. 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.

5.2.25. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da Contratante.

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

5.2.27. 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.

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

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

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

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

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

5.2.33. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.2.34. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

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

5.2.36. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos fixos e/ou variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.2.37. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da Contratante.

5.2.38. 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.

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

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



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

5.2.40. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade Contratante.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias úteis da assinatura do contrato.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

6.1.2.1. Reunião Inicial:

6.1.2.1.1. Realização da Reunião Inicial (poderá ocorrer na modalidade virtual, por meio da plataforma Teams ou Presencial, conforme solicitação da Contratante).

6.1.2.1.2. A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.2.1.3. Deverão participar da reunião as partes interessadas.

6.1.2.1.4. Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela Contratada:

6.1.2.1.4.1. Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da Contratada o Termo de Aceite Definitivo com a Contratante.

6.1.2.1.4.2. O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual.

6.1.2.1.4.3. A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato.

6.1.2.1.4.4. A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados no CRM-MG.

6.1.2.1.4.5. O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos.

6.1.2.1.4.6. Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.2.1.5. Na reunião serão apresentados pela Contratante:

6.1.2.1.5.1. Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização.

6.1.2.1.5.2. O escopo dos serviços para execução.

6.1.2.1.5.3. A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão.

6.1.2.1.5.4. Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.2.1.6. Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:

6.1.2.1.6.1. Assinatura, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência, apêndices deste TR.

6.1.2.1.6.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos/Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.1.2.1.6.3. Informar à Contratada que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da Contratante.

6.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

6.1.3.1.1. Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pela Contratante.

6.1.3.1.2. Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor(es) de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc. Os servidores de impressão serão fornecidos pelo CRM-MG.

6.1.3.1.3. Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

6.1.3.2. Os equipamentos de impressão e de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços softwares deverão ser fornecidos e configurados com todas as funcionalidades exigidas pela Contratante e disponibilizadas pelo fabricante. A Contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato.

6.1.3.3. Durante as atividades de implantação dos serviços não haverá faturamento, uma vez que o pagamento dos serviços só será iniciado após a entrega completa da fase, conforme descrito no item 4.4, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e a autorização do Gestor do Contrato para emissão da Nota Fiscal.

6.1.3.4. Cronograma para implantação dos serviços:

Item	Descrição das atividades	Métrica	Prazo
1	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação /configuração da solução	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço pela Contratada	3
2	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão contratante	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5
3	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão contratante	Prazo, em dias úteis, após a validação da administração	2
4	Entrega, instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item 3	30

6.1.3.5. Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas, por motivos imprevistos, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da Contratante, poderá ser concedido prazo adicional à Contratada – mediante solicitação motivada.

6.1.4. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações:

6.1.4.1. A Contratante emitirá uma ordem de serviço inicial (Anexo I) para que a Contratada proceda à instalação dos equipamentos,

assim como no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelo sistema eletrônico de abertura de chamados, conforme houver necessidade.

6.1.4.2. As solicitações serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente no Sistema Eletrônico de Abertura de Chamados disponibilizado pela Contratada, devendo capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.

6.1.4.3. Sempre que solicitado pelo usuário, a Contratada deverá informar o andamento de sua demanda e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.

6.1.4.4. A Contratada somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.

6.1.4.5. Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: "aguardando terceiros", "pendência de terceiros", entre outros.

6.1.4.6. Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.

6.1.4.6. Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

6.1.4.8. Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da Contratada, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a Contratada deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

6.2. Os serviços serão prestados nos endereços estão descritos no item 4.4.3 deste Termo de Referência.

6.3. O horário de fornecimento de bens e da prestação dos serviços será em dias úteis, entre 9h as 17h.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (com suporte quando cabível), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

6.5. Definido no item 4.5 do presente Termo de Referência

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

6.7. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa contratada, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas sem nenhum tipo de ônus para a Contratante.

6.8. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da Contratante, a Contratada será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à Contratante.

6.9. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

6.9.1. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

6.9.2. Deverá ser repassado à Contratante, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Contratante, bem como o motivo de sua remoção.

6.10. A empresa contratada compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à Contratante quando solicitado.

6.11. Quaisquer alegações, por parte da Contratada, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da Contratante, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela Contratante. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência" dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a Contratada deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

6.12. A emissão de aceite dos serviços pela Contratante não exime a Contratada da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a Contratante requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a Contratada obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

### **Formas de transferência de conhecimento**

6.13. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.13.1. Para cada modelo de equipamento instalado, a Contratada deverá promover, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão, reposição de consumíveis e recomendações de uso.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.14. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.14.1. Confecção de Plano de Transição, o qual deverá ser entregue pela Contratada para a Contratante com 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, contemplando os requisitos especificados abaixo:

6.14.1.1 Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

"Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

- II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- IV - a devolução de recursos;
- V - a revogação de perfis de acesso;
- VI - a eliminação de caixas postais; e
- VII - outras que se apliquem."

6.14.1.2. O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.

6.14.1.3. Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento (Anexo VIII), incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante Técnico e preposto da Contratada, e Fiscal do Contrato e Agente da Contratação da Contratante.

6.14.1.4. Durante a execução do Plano de Transição, a Contratada ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a Contratante ou outra empresa que venha a executar tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

#### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.15. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo I.

#### **Mecanismos formais de comunicação**

6.16 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.16.1. Ordem de Serviço;

6.16.2. Ata de Reunião.

6.16.3. Ofício.

6.16.4. Sistema Eletrônico de abertura de chamados.

6.16.5. E-mails.

6.17. Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de mensagem eletrônica(e-mail).

6.18. Abertura de chamados por meio do sistema disponibilizado pela Contratada.

6.19. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

#### **Formas de Pagamento**

6.21. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.22. O Contratado 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.

6.23. 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 do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos.

### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

#### **Preposto**

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter o preposto da empresa disponível durante todo o período do contrato.

7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Reunião Inicial**

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto.

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

7.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

## **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

#### **7.13.1. Sobre o aceite provisório:**

7.13.1.1. O prazo máximo de entrega dos equipamentos e implantação do serviço para o ACEITE é de 30 (trinta) dias úteis, a partir da aprovação do plano de implantação.

7.13.1.2. A Contratada fará a "desembalagem", instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.13.1.3. Os equipamentos serão recusados se:

7.13.1.3.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela Contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

7.13.1.3.2. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.13.1.4. Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo fiscal técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante emissão do TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Anexo VI) no prazo de até 10 (dez) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.13.1.5. O fiscal técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

7.13.1.6. A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.

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

#### **7.13.2. Sobre o aceite definitivo:**

7.13.2.1. Em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela Contratante, após verificação da qualidade e quantidade dos bens, observado os requisitos de implantação, com a consequente aceitação, emitindo o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Anexo VII), conforme constante deste Termo.

7.13.2.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.13.2.3. Aceite e instalação da solução de gestão:

7.13.2.3.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 20 (vinte) dias úteis, a partir da aprovação do plano de implantação.

7.13.2.3.2. A Contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela Contratante.

#### **7.13.3. Procedimento de teste e inspeção:**

7.13.3.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos. Caso seja de interesse da Contratante, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução.

7.13.3.2. A Contratante reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da Contratada acolhê-las.

#### **7.13.4. Sobre a entrega e instalação dos equipamentos:**

7.13.4.1. Após assinatura do contrato, a unidade contratante acordará com a Contratada o que deverá ser entregue nas localidades.

7.13.4.2. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração cuja conclusão deverá ocorrer até a instalação dos equipamentos pela Contratada.

7.13.4.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no item 4.4.3 deste Termo de Referência, da respectiva unidade contratante, no horário compreendido entre 09h às 17h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

7.13.4.4. A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade contratante com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência, estando a data de comum acordo entre as partes.

7.13.4.5. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da Contratada.

7.13.4.6. A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade contratante, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da Contratada às áreas onde os equipamentos serão instalados.

7.13.4.7. A Contratada deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pela Contratante (corredores, salas, etc.) dentro de cada unidade.

7.13.4.8. Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade contratante, após 01 (um) mês da previsão de instalação do equipamento, a Contratante em conjunto com a Contratada, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.

#### **7.13.5. Sobre a retirada dos equipamentos:**

7.13.5.1. A retirada dos equipamentos pela Contratada deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade contratante, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada, estando a data de comum acordo entre as partes.

7.13.5.2. A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da Contratada.

#### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação.

8.2. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meios dos indicadores descritos nos quadros a seguir:

<b>IAE - INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE ORDEM DE SERVIÇO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IAE ≤ 0 - A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
<b>Instrumento de medição</b>	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.

<b>Forma de acompanhamento</b>	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.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente (OS emitidas dentro do mês de apuração).
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	IAE = (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 quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST - Tempo Estimado para a execução da OS - constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 - Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 - Glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 - Glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 - Glosa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 - Glosa de 10% (dez por cento) sobre o valor da OS; Acima de 1 - Será aplicada Glosa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da OS e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato.
<b>Observações</b>	São excluídos os atrasos decorrentes de motivos alheios à Contratada, desde que fundamentadamente justificados pela Contratada e considerados pertinentes pela Contratante.

<b>ISAP - INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento.
<b>Meta a cumprir</b>	ISAP=> 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento).
<b>Instrumento de medição</b>	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	ISAP = (QAP/QTA) x 100 Onde: QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamado atendidos.
<b>Início de Vigência</b>	Início do contrato.

<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores iguais ou superiores a: 90% - Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99% - Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99% - Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 71,99% - Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.
<b>Observações</b>	São excluídos os atrasos decorrentes de motivos alheios à Contratada, desde que fundamentadamente justificados pela Contratada e considerados pertinentes pela Contratante.

8.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.3.1. não produzir os resultados acordados;

8.3.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.3.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

8.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.5.1. Avaliação dos níveis mínimos de serviço.

8.5.2. Análise da prestação do serviço.

8.5.3. Aceite definitivo do serviço.

#### **Do recebimento**

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022) O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

8.10.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

8.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste do cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

8.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

#### **Critérios para adoção das reduções ao pagamento**

8.20. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.20.1. Não produziu os níveis de serviços acordados.

8.20.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

8.20.3. Deixou de utilizar os serviços e recursos humanos exigidos para a execução, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **Procedimentos de apuração de valores para pagamento**

8.21. O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados

8.22. Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela Contratada à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes deste Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.

8.23. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente nas franquias, acrescidas das impressões/cópias excedentes (quando houver) realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de Serviços, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pelo CRM-MG à Contratada.

8.24. Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor ao CRM-MG.

8.25. A volumetria das quantidades da franquia será globalizada por item e haverá compensação das quantidades impressas abaixo da franquia, nos meses posteriores, limitada ao período de 6 (seis) meses.

8.26. A compensação semestral de franquia deverá ser efetuada de acordo com o estabelecido no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023.

8.27. O modelo de planilha para compensação de franquia encontra-se no Anexo IX do presente Termo de Referência.

8.28. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas além da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.

8.29. A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o CRM-MG deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

8.30. As deduções serão feitas de modo que a Contratada nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resquícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

8.31. Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

8.32. Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da Contratada e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Gestor e Fiscais do contrato.

8.33. Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

$$\text{Pagamento Mensal} = \text{Franquia Mínima Mensal} + \text{Impressão/Cópia Excedente} - \text{Glosa}$$

Em que:

**Franquia Mínima Mensal:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias assegurada mensalmente durante o período de faturamento.

**Impressão/Cópia Excedente:** valor devido em função do tipo e quantidade de impressões/cópias efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.

**Glosa:** eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento.

#### **Relatório de Serviço**

8.34. A documentação de faturamento deve necessariamente incluir os RELATÓRIOS DE FATURAMENTO (Relatório Mensal de Serviços).

8.35. O detalhamento das impressões realizadas deverá ser extraído por meio software de gerenciamento. Esse relatório poderá ser emitido fisicamente caso ocorra algum problema de infraestrutura da Contratante.

8.36. É responsabilidade da Contratada faturar os serviços prestados de acordo com os itens/valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE FATURAMENTO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

8.37. Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os **descontos/glosas** em função do não cumprimento dos níveis mínimos exigidos e registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido neste Termo de Referência.



## Procedimentos de Teste e Inspeção

8.38. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.38.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes deles. Caso seja de interesse da Contratante, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução.

8.38.2. A Contratante reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da Contratada acolhê-las.

## Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.39. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	O Contratado será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.	Será declarada inidônea para licitar e contratar com a com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 16 horas úteis (2 dias úteis).	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis. <i>Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 % do valor total do Contrato.</i>
5	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.	Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato.
6	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
8	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato.

8.40. A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas caracterizadas como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

8.41. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

8.42. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.43. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

8.43.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.43.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

## Liquidação

8.44. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

8.46.1. o prazo de validade;

8.46.2. a data da emissão;

8.46.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.46.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.46.5. o valor a pagar; e

8.46.6. destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.49. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.50. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.51. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

8.57. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguintes fórmulas:

No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I * N * VP$$

onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) / 365$$

onde:

TX = Percentual da taxa anual = 6%;

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

8.63. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.63.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da Contratante.

8.64. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.65. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.66. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado ao cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.67. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

## Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço UNITÁRIO.

9.3. De acordo com o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço do grupo.

9.4. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviços comuns” conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

## Da Aplicação da Margem de Preferência

9.5. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.5.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.5.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.5.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123 /2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda (Municipal/Distrital) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

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

### Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Qualificação Técnica

9.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.31.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens 1 a 4, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

9.31.3. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras/multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

9.31.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

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

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

9.34. A Contratante poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

9.35. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

9.36. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

9.37. A empresa LICITANTE poderá apresentar DECLARAÇÃO DE VISTORIA (ANEXO IV) ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA VISTORIA (ANEXO V).

### 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, 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, de 7 de julho de 2021, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o Processo Administrativo, dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE EM 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR EM 12 MESES
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	página/mês	40.448	485.376	R\$ 0,1562	R\$ 6.317,98	R\$ 75.815,73
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	página	26.966	323.592	R\$ 0,0816	R\$ 2.200,43	R\$ 26.405,11
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	página/mês	1.677	20.124	R\$ 0,4600	R\$ 771,42	R\$ 9.257,04
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	página	1.118	13.416	R\$ 0,2052	R\$ 229,41	R\$ 2.752,96
VALOR TOTAL								R\$ 9.519,24	R\$ 114.230,84

10.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 114.230,84 (cento e quatorze mil, duzentos e trinta reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

6.2.2.1.1.33.90.39.041 - Serviços de cópias, microfilmagem e digitalização de documentos

### Cronograma Físico Financeiro

11.2. A contratação é de serviços continuados, com faturamento mensal, de acordo com os serviços prestados, aplicando as regras estabelecidas nesse Termo de Referência.

## 12. ANEXO I - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS:		Data de emissão:	
CONTRATO /NOTA DE EMPENHO:			
Objeto do Contrato:			
Contratada:		CNPJ:	
Preposto:			
Início vigência:		Fim vigência:	
<b>ÁREA REQUISITANTE</b>			
Unidade:			
Solicitante:		E-mail:	

#### 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Qtde/Vol.
1			
2			
3			

#### 3 - INSTRUÇÕES/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir instruções complementares à execução da Ordem de Serviço

#### 4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS

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

#### 5 - ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

#### 6 - ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

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

\_\_\_\_\_  
Fiscal Requisitante

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

**13. ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA****MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA**

<b>INTRODUÇÃO</b>
<p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

**1 - IDENTIFICAÇÃO**

<b>CONTRATO Nº:</b>	
<b>OBJETO:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>PREPOSTO:</b>	
<b>GESTOR DO CONTRATO:</b>	

**2 - CIÊNCIA**

2.1 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.

<b>Funcionários da Contratada</b>		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Assinatura</b>

Local, dia de mês de ano.

**14. ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO****MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

<b>INTRODUÇÃO</b>
<p>O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

Pelo presente instrumento o, sediado em, CNPJ nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a, sediada em, CNPJ nº, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º**, 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**

1.1. 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

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

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

2.3. **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.

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

## 3. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

3.1. 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

4.1. 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

5.1. 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 sigilosas.

## 6. VIGÊNCIA

6.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, 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

7.1. 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 previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. 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

9.1. A CONTRATANTE elege o foro da , 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

10.1. 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
<hr/>	<hr/>

TESTEMUNHAS	
<hr/>	<hr/>

Local, dia de mês de ano.

## 15. ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA



## MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

### REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_ (empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, visitou as dependências do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, tomando conhecimento dos ambientes onde será instalada a solução objeto do Pregão Nº \_\_\_\_\_, dos sistemas prediais e das condições de contorno e física das edificações e quantitativos que possam ter influência no desenvolvimento dos projetos e impacto em custos e prazos de entrega da solução a ser fornecida.

Local, dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da empresa

## 16. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA

## DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

### REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência. Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando o CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

Local, dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da empresa

## 17. ANEXO VI - RECEBIMENTO PROVISÓRIO

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

#### INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada 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:	
DATA DA EMISSÃO:	

#### 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC			
Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	Descrição igual ao da OS de abertura		
<b>TOTAL DE ITENS:</b>			

### 3 - RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea "i", da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m) às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das 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. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	Exigências técnicas definidas no TR		

### 4 - ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO	FISCAL ADMINISTRATIVO	PREPOSTO
_____	_____	_____
Nome do Fiscal Técnico do Contrato	Nome do Fiscal Administrativo do Contrato	Nome do Preposto do Contrato
Local, dia de mês de ano.		

## 18. ANEXO VII - RECEBIMENTO DEFINITIVO

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.</p> <p><b>Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea "h" inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

### 1 - IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Nº DA OS:</b>	
<b>DATA DA EMISSÃO:</b>	

### 2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

SOLUÇÃO DE TIC			
Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	Descrição igual ao da OS de abertura		

<b>TOTAL DE ITENS:</b>			

### 3 - ATESTE DE RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea "h", da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO /ATESTAMOS que o(s) serviço(s)/ bem(s) correspondentes à OS/OFB acima identificada foram prestados/entregues pela e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios Contratada de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	Exigência contratual estabelecida no TR		

### 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.

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/OFB acima identificada monta em R\$ valor (valor por extenso).

Referência: Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy.

### 5 - ASSINATURA

#### GESTOR DO CONTRATO

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

Local, dia de mês de ano.

## 19. ANEXO VIII - TERMO DE ENCERRAMENTO

### MODELO DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

<b>INTRODUÇÃO</b>
O Termo de Encerramento do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.
<b>Referência: Art. 35 IN SGD/ME Nº 1/2019.</b>

### 1 - IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº:</b>	
<b>GESTOR DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>DATA DE INÍCIO:</b>	
<b>OBJETO:</b>	

### 2 - LISTA DE VERIFICAÇÃO

Item	Atendido	Não atendido	Não aplicável

Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
outras que se apliquem ao objeto da contratação			

2.1 É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia.

### 3 - DO ENCERRAMENTO

3.1 Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

3.2 O contrato encerra-se por motivo de (motivo).

3.3 As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

3.4 Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

1. As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
2. As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
3. A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
4. (inserir pendências, se houver).

3.5 E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

### 4 - ASSINATURAS

CONTRATADA	CONTRATANTE
_____ Preposto	_____ Autoridade Competente da Área Administrativa
TESTEMUNHAS	
_____ Nome Completo	_____ Nome Completo

Local, dia de mês de ano.

## 20. ANEXO XI - COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

### PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

**PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral**

\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade de páginas contratadas na franquia mensal	6000
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	0,07

  

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>42268</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 553,21</b>	<b>TOTAL A SER PAGO R\$ 4.038,76</b>
<b>Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)</b>		<b>6268</b>			
		<b>R\$ 438,76</b>			

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor a ser pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deve gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
Σ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)	
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = Σ VE - Valor Delta Excedente
Novo Valor a ser pago	(R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

**21. RESPONSÁVEIS**

Alessandro Bartels                      Mário Augusto Vasconcelos Teixeira  
Integrante Requisitante / Técnico                      Integrante Administrativo

Autoridade Máxima da Área de TIC  
Robertson Correia Bernardo  
Diretor de Informática do CRM-MG

Belo Horizonte, 08 de julho de 2024.

Modelo AGU:

[Modelos da Lei nº 14.133/21 para pregão e concorrência](#)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de Referência Aquisições - Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão (versão dezembro/2022)



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro de Freitas Bartels, Coordenador(a) Setor de Tecnologia da Informação do CRM-MG**, em 11/07/2024, às 00:20, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Robertson Correia Bernardo, Diretor do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CRM-MG**, em 12/07/2024, às 11:46, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1281802** e o código CRC **8A4B4C8A**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crmmg.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.13.000001329-7 | data de inclusão: 07/07/2024



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

Solução de Outsourcing de Impressão  
CRM-MG/PRE/DETIN

### **INTRODUÇÃO**

O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

**Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022**

### **1 - INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Número do Processo: SEI 23.13.000001329-7

### **2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais (CRM-MG) é uma autarquia federal hierarquicamente constituídas, e busca assegurar o perfeito desempenho ético dos profissionais médicos e o bom conceito daqueles que exercem a profissão legalmente. É responsável por registrar os médicos do estado e fiscalizar seu trabalho, disciplinando o exercício da medicina e julgando os casos de infração ética. Está presente na capital (Sede) e em 25 cidades do interior (Delegacias Regionais) perfazendo cerca de 190 usuários que fazem uso de serviços de impressão para desenvolver suas atividades.

Atualmente a necessidade é atendida por dois fornecedores (adesão às Atas dos pregões eletrônicos 01/2018 - UFPE e 04/2020 - HFA) que oferecem uma solução continuada de serviços de outsourcing (impressão, cópia e digitalização), integrada à rede, compreendendo a locação de equipamentos novos e de primeiro uso, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel) e de uma solução completa de gerenciamento de impressão com suporte técnico preventivo e corretivo on-site. As soluções oferecidas contemplam o serviço sem e com franquia de impressões respectivamente.

Com a proximidade do encerramento de um dos contratos, é necessário garantir a continuidade e disponibilidade do serviço e ainda otimizar o custo pela real necessidade, possibilitar a utilização de novos equipamentos, manter o controle e o gerenciamento da solução e promover a ampliação da abrangência, da gestão, do controle e da qualidade dos serviços de impressão corporativa.

#### **2.1. Motivação / Justificativa**

A principal razão para a contratação de uma solução de outsourcing de impressão é a redução de custos e a simplificação da gestão operacional. Ao optar por terceirizar a gestão de impressão, podemos eliminar a necessidade de investimentos significativos em equipamentos, manutenção, suprimentos e pessoal especializado, o que pode resultar em economias substanciais a longo prazo. Além disso, é possível consolidar

as despesas de impressão em uma única fatura mensal previsível, facilitando o controle e a previsão de gastos. Essa abordagem também libera recursos internos, permitindo que a equipe se concentre em atividades mais estratégicas e fundamentais para o sucesso do negócio, em vez de lidar com questões operacionais relacionadas à impressão.

Podemos citar também que os provedores de outsourcing de impressão estão constantemente atualizando seus equipamentos e tecnologias para oferecer o melhor desempenho e qualidade de impressão. Ao ter acesso a essas tecnologias sem a necessidade de investimento direto, as empresas podem manter-se competitivas no mercado. Outro ponto importante está relacionado com a segurança da informação. É oferecido soluções de segurança avançadas, como autenticação de usuário e criptografia de dados, para proteger informações confidenciais durante o processo de impressão.

Como última razão podemos citar a sustentabilidade ambiental. Ao escolher um provedor de outsourcing de impressão que adote práticas sustentáveis, as empresas podem reduzir seu impacto ambiental, promovendo uma imagem corporativa responsável e contribuindo para um futuro mais sustentável.

### 3 - ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Setor de Tecnologia da Informação	Alessandro Bartels

### 4 - NECESSIDADES DE NEGÓCIOS

- a) Garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização em todas as unidades do CRM-MG, mediante um modelo único de contratação.
- b) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e com reposição de peças.
- c) Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis.
- d) Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento de impressão/cópia.
- e) Custo do serviço otimizado pela real necessidade.
- f) Possibilidade de utilizar equipamentos novos.
- g) Controle, gerenciamento e segurança das informações da solução.
- h) Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem).
- i) Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.
- j) Promover ampliação da abrangência, da gestão, do controle e da qualidade dos serviços de impressão corporativa.

### 5 - NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

- a) Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos Setores, Departamentos e Delegacias estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE.
- b) Fornecimento de solução para o serviço de gerenciamento de impressão (gestão e bilhetagem), permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste Estudo.
- c) Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção.
- d) Fornecimento de assistência técnica on-site.
- e) Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico.
- f) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.
- g) Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças,

lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

h) Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

## 6 - DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

### 6.1. Requisitos Tecnológicos

ESPECIFICAÇÃO	TIPO I	TIPO II	TIPO IV
	Multifuncional Monocromática - A4	Multifuncional Monocromática - A4 (alto desempenho)	Multifuncional Policromática - A4
Ciclo de impressão mensal	20.000	20.000	10.000
Tecnologia de impressão	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE
Funções (impressão, cópia e digitalização)	SIM	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM	SIM
Impressão monocromática (cor preta)	SIM	SIM	SIM
Impressão colorida	NÃO	NÃO	SIM
Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
Cópia colorida	NÃO	NÃO	SIM
Digitalização monocromática e colorida - funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.	SIM	SIM	SIM
Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive	SIM	SIM	SIM
Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF	SIM	SIM	SIM
Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático. Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 10, 11, Server 2019 e superiores. Linguagens de impressão LCP 5/6	SIM	SIM	SIM
Digitalização/cópia frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Impressão frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Resolução de digitalização/cópia (mínimo)	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Resolução de impressão (mínimo)	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Velocidade mínima de impressão em A4 mono (página por minuto)	20	30	15
Gramatura de papel aceitável	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2
Suportar papel A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM
Manuseio de papel - Capacidade de Entrada	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas	No mínimo: Bandeja 250 folhas; manual 50 folhas
Manuseio de papel - Capacidade de Saída	No mínimo 150 folhas	No mínimo 150 folhas	No mínimo 150 folhas
Bandeja Adicional	SIM	SIM	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	SIM	SIM	SIM
Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt)	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
Interface com o usuário e manual em Português	SIM	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 10, 11 (ou superior), Server 2019	SIM	SIM	SIM
Autorizar impressão por meio de usuário e senha, PIN, além de possuir módulo para autorizar impressão através de cartões proximidade RFID-ID, tipo clamshell utilizados no crachás dos servidores do CRM-MG (especificações: 13,56MHz, facility code, compatíveis com leitora HID.)	SIM	SIM	SIM

6.1.1. Os dispositivos fornecidos devem satisfazer aos requisitos estabelecidos. Devem ser todos do mesmo fabricante, nunca utilizados e encontrarem-se em perfeitas condições de funcionamento, garantindo assim a obtenção dos resultados conforme os padrões de qualidade estipulados.

6.1.2. Todos os equipamentos, deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e estabilizadores de tensão elétrica).

6.1.3. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

6.1.4. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos



relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

6.1.5. Todos os equipamentos, deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix.

6.1.6. Todos os equipamentos, devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory), ter a possibilidade de liberação por meio da inserção de PIN de até 5 dígitos e liberação através de cartões proximidade RFID-ID (tipo clamshell).

6.1.7. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

6.1.8. Todos os equipamentos deverão imprimir na qualidade padrão de fábrica.

6.1.8.1. Não será aceito qualquer tipo de configuração por parte do fornecedor que diminua o valor padrão de fábrica.

6.1.9. Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede e/ou e-mail do usuário.

6.1.10. A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos para a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final. Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização afim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.

6.1.11. Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste documento, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR).

6.1.12. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11 e demais versões mais atualizadas, bem como servidores que operem com Windows Server 2019 ou superior.

6.1.13. Para os equipamentos multifuncionais, digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

6.1.14. Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

6.1.15. Para os equipamentos multifuncionais, alimentador ADF automático com capacidade mínima para um mínimo de 50 folhas.

## **6.2. Servidor de Impressão**

6.2.1. Será fornecido pela CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, 1(um) servidor com Windows Server 2019 utilizado no serviço de impressão, bilhetagem e compartilhamento das impressoras com as estações de trabalho.

6.2.2. O serviço de impressão e bilhetagem deverá ser mantido sempre atualizado, permitindo-se uma diferença de no máximo 2 versões entre a última versão estável fornecida pelo fabricante e a versão instalada no CRM-MG. A contagem de versão será feita pela data de lançamento da versão independente de qualquer numeração de versão utilizado pelo fabricante.

6.2.3. O licenciamento dos demais softwares necessários ao funcionamento do servidor de impressão é de responsabilidade da CONTRATADA.

## **6.3. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem**

6.3.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado a partir de agora apenas por "sistema".

6.3.1.1. Todos os aplicativos que compõem o sistema deverão ter exclusivamente interface Web em língua portuguesa compatíveis com browsers Chrome ou Edge nas versões atuais .

6.3.2. A solução tem que ser aderente às recomendações para o sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, previstas no item 4 do documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

6.3.2.1. O sistema deve ser instalado sob orientação da equipe de Tecnologia da Informação do CRM-MG.

6.3.2.2. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo ao sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverá passar pela análise da equipe de Tecnologia da Informação do CRM-MG.

6.3.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

6.3.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

6.3.5. O sistema deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários e possuir ainda as seguintes características:

- a) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.
- b) Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.
- c) O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- d) Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- e) Impressões P&B realizadas em impressoras policromáticas devem ser contabilizadas como monocromáticas.
- f) Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- g) O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

6.3.6. A solução deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

- I - por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, delegacias regionais, etc;
- II - por equipamento;
- III - por centro de custo;
- IV - por usuário e por grupo de usuários ou setores da organização;
- V - por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- VI - por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

6.3.7. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

6.3.8. O sistema deverá permitir que o CRM-MG faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade do CRM-MG, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.

6.3.9. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

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

6.3.11. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel e PDF.

6.3.12. Realizar inventário automático dos equipamentos.

6.3.13. Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco.

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

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

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

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

6.3.18. Monitorar automaticamente o suprimento (papel, toner e unidade de imagem) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

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

6.3.20. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

6.3.21. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

6.3.22. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

#### **6.4. Requisitos de metodologia de trabalho**

6.4.1. A CONTRATADA deverá ter no quadro todos os profissionais necessários para atendimento a esse projeto, a exemplo de:

a) Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com o CRM-MG, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

b) Analista de Projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

c) Técnico em Suporte: responsável por atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

6.4.2. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

6.4.3. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros.

6.4.4. É da competência da CONTRATADA monitorar a quantidade de suprimentos (toner e unidade de imagem) das impressoras e encaminhar o produto antes do término, não deixando ocorrer a interrupção do serviço pela falta do mesmo.

6.4.5. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CONTRATANTE.

6.4.6. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições.

6.4.7. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

6.4.8. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

6.4.9. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de help desk. O referido sistema terá interface na plataforma web e será provido e mantido pela CONTRATADA, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATANTE e os treinará para utilização do mesmo.

6.4.10. Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

6.4.11. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pelo CRM-MG.

6.4.12. As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

6.4.13. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

6.4.14. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

6.4.15. Em caso de acesso remoto para suporte será utilizado como ferramenta o Microsoft Teams.

## **6.5. Locais de instalação dos equipamentos e entrega de consumíveis**

6.5.1. Os equipamentos deverão entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências do CRM-MG considerando os seguintes endereços:

- a. Conselho Regional de Medicina do Estado de Minas Gerais, Rua dos Timbiras, 1.200, Bairro Boa Viagem, Belo Horizonte/MG - 30.140-064
- b. Delegacia Regional do CRM-MG em Alfenas, Praça Doutor Fausto Monteiro, 426, Centro, Alfenas/MG - 37.130-031
- c. Delegacia Regional do CRM-MG em Araxá, Rua Dom José Gaspar, 225 / Sala 102, Centro, Araxá/MG - 38.183-188
- d. Delegacia Regional do CRM-MG em Barbacena, Rua Afrânio de Castro Costa, 55 / Sala 04, São Sebastião, Barbacena/MG - 36.202-338
- e. Delegacia Regional do CRM-MG em Conselheiro Lafaiete, Rua Professora Júlia Miranda, 370, Quinta das Flores, Conselheiro Lafaiete/MG - 36.401-154
- f. Delegacia Regional do CRM-MG em Divinópolis, Rua Minas Gerais, 655 - Sala 809/811, Centro, Divinópolis/MG - 35.500-007
- g. Delegacia Regional do CRM-MG em Governador Valadares, Avenida Dr. Raimundo Monteiro Rezende, 41 / Sala 103, Centro, Governador Valadares/MG - 35.010-177
- h. Delegacia Regional do CRM-MG em Ipatinga, Rua Vinhático, 15 / Sala 505, Horto, Ipatinga/MG - 35.160-317
- i. Delegacia Regional do CRM-MG em Itabira, Avenida Martins da Costa, 327 / Salas 202/203, Pará, Itabira/MG - 35.900-047
- j. Delegacia Regional do CRM-MG em Itajubá, Rua Antônio Simão Mauad, 149 / Sala 209, BPS, Itajubá/MG - 37.500-180
- k. Delegacia Regional do CRM-MG em João Monlevade, Avenida Wilson Alvarenga, 1.059 / Sala 903e 905, Carneirinhos, João Monlevade/MG - 35.930-001
- l. Delegacia Regional do CRM-MG em Juiz de Fora, Rua Braz Bernardino, 59, Centro, Juiz de Fora/MG - 36.010-320
- m. Delegacia Regional do CRM-MG em Lavras, Rua Manuel C. de Souza, 25 / sala 101, Centro, Lavras/MG - 37.200-158
- n. Delegacia Regional do CRM-MG em Montes Claros, Av. Dr. José Corrêa Machado, 1.079 / Salas 92 e 93, Ibituruna, Montes Claros/MG - 39.401-832
- o. Delegacia Regional do CRM-MG em Muriaé, Rua Barão do Monte Alto, 144 / Salas 405/406, Centro, Muriaé/MG - 36.880-018
- p. Delegacia Regional do CRM-MG em Paracatu, Rua Antônio Porto, 84 / Sala 01, Centro, Paracatu/MG - 38.600-268
- q. Delegacia Regional do CRM-MG em Passos, Rua Santa Casa, 145 / Sala 201, Centro, Passos/MG - 37.904-020
- r. Delegacia Regional do CRM-MG em Patos de Minas, Rua Eduardo de Noronha, 167, Sobradinho, Patos de Minas/MG - 38.701-120
- s. Delegacia Regional do CRM-MG em Poços de Caldas, Rua Assis Figueiredo, 29, Centro, Poços de Caldas/MG - 37.701-704
- t. Delegacia Regional do CRM-MG em Pouso Alegre, Rua Manoelita de Barros Cobra Oliveira, 130, Guanabara, Pouso Alegre/MG - 37.554-111
- u. Delegacia Regional do CRM-MG em São João Del Rei, Avenida José Caetano Carvalho, 776, Centro, São João Del Rei/MG - 36.307-251
- v. Delegacia Regional do CRM-MG em Sete Lagoas, Rua Cândido Azeredo, 21 / Sala 401 - Centro, Sete Lagoas/MG - 35.700-019
- w. Delegacia Regional do CRM-MG em Teófilo Otoni, Rua Doutor Manoel Esteves, 323 / Sala 406, Centro, Teófilo Otoni/MG - 39.800-090
- x. Delegacia Regional do CRM-MG em Uberaba, Avenida Doutor Fidelis Reis, 146, Centro, Uberaba/MG - 38.010-030
- y. Delegacia Regional do CRM-MG em Uberlândia, Avenida Cesário Alvim, 02, Centro, Uberlândia/MG - 38.400-096
- z. Delegacia Regional do CRM-MG em Varginha, Avenida Rui Barbosa, 183, Centro, Varginha/MG - 37.002-140

6.5.2. Os suprimentos deverão ser entregues nos endereços listados no item 6.5.1.

6.5.3. Em caso de alteração de endereço a CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA.

## **6.6. Requisitos Temporais**

6.6.1. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

6.6.2. Os equipamentos que realizam o serviço de impressão deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordadas com a Fiscalização Contratual.

6.6.3. A solução de gestão deverá ser instalada e totalmente funcional em até 07 (oito) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

6.6.4. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 10 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

6.6.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento.

6.6.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 2(dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

### 6.7. Requisitos de manutenção preventiva e corretiva

6.7.1. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CRM-MG. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, ocorrerão por conta da CONTRATADA.

6.7.2. No caso de retirada de qualquer equipamento, a CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

6.7.3. Somente os técnicos da CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar, mediante comunicação formal a CONTRATANTE, poderão executar os serviços de manutenção.

6.7.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do CRM-MG.

6.7.5. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

6.7.6. A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão, deverá acontecer a cada 6 meses, a partir do 6º (sexto) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

6.7.7. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

6.7.8. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de help desk.

6.7.9. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

6.7.10. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

6.7.11. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerarem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no período de 30 dias corridos, deverão ser substituídos em caráter definitivo por outro igual ou superior.

6.7.12. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir, da Fiscalização Contratual ou do Setor de Informática do CRM-MG, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk.

### 6.8. Níveis Mínimos de Serviços

6.8.1. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de 0,3% (três décimos por cento), podendo chegar a 1% (um por cento) sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

6.8.2. O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) e as suas respectivas penalidades são detalhados na Tabela a seguir:

Ocorrência	Tempo Máximo de Resolução	Penalidade pelo descumprimento dos requisitos mínimos de execução	Penalidade pela persistência no descumprimento das métricas
Instalação de novos equipamentos	10 (dez) dias corridos a contar da oficialização do pedido.	Glosa de 0,5% do valor aferido no mês.	A persistência no descumprimento das métricas, ultrapassando o TRIPLO do tempo máximo de tolerância (coluna "Tempo Máximo de Resolução -
Reposição de suprimentos	Calculado através de monitoramento estatístico a fim de não interromper a operação dos serviços.	Glosa de 0,5% do valor aferido no mês para cada dia de atraso.	

Ocorrência	Tempo Máximo de Resolução	Penalidade pelo descumprimento dos requisitos mínimos de execução	Penalidade pela persistência no descumprimento das métricas
Manutenção corretiva	2 (dois) dias úteis a contar da oficialização do pedido.	Glosa de 0,5% do valor aferido no mês.	SLA's") implicará na aplicação de multa no valor de 20% do valor contratado e definido no edital anterior.
Remanejamento de equipamentos	3 (três) dias para a Sede e 5 (cinco) dias para as Delegacias Regionais a contar da oficialização do pedido.	Glosa de 0,5% do valor aferido no mês para cada dia de atraso.	

## 6.9. Requisitos de Capacitação

6.9.1. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO PARA USO GERAL DOS EQUIPAMENTOS (impressão/digitalização/cópia)

6.9.2. A capacitação deverá ter duas modalidades:

I - Capacitação para uso geral dos equipamentos; e

II - Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração e bilhetagem.

6.9.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores que utilizarão cada um dos equipamentos.

6.9.4. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados.

6.9.5. Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD) ou transmissão em tempo real, na modalidade "ao vivo", que permita a interação entre participante e instrutor em tempo real.

6.9.6. Neste caso, a plataforma utilizada será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto a utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados.

## 6.10. Requisitos de Sustentabilidade

6.10.1 A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

6.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

6.10.3. A CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

### 6.11.1. Requisitos Legais

6.11.1.1. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

6.11.1.2. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

6.11.1.3. Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, que dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação.

6.11.1.4. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

6.11.1.5. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;

6.11.1.6. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal e faz exigência contratual de comprovação da origem dos bens importados oferecidos pelos licitantes e da quitação dos tributos de importação a eles

referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;

6.11.1.7. Instrução Normativa SGD/ME no 94, 23 de dezembro de 2022, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 47, DE 9 DE JUNHO 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;

6.11.1.8. Instrução Normativa SLTI/MP nº01, 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

6.11.1.9. Portaria SLTI/MP nº02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;

6.11.1.10. Orientação Técnica nº 01 TICONTROLE, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TI;

6.11.1.11. Decreto no 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;

6.11.1.12. Norma complementar no 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal;

6.11.1.13. Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 de fevereiro de 2022, Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

### 6.12.2. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.12.2.1. Os equipamentos necessários para implantação do serviço de outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

6.12.2.2. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

6.12.2.3. Todas as impressoras fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

## 7 - ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

7.1. Para determinar um cálculo estimativo de volume de serviços utilizaremos dados históricos de execução dos contratos atuais, contemplando o período de agosto de 2022 a julho de 2023.

7.2. Como primeira informação levantamos a quantidade de equipamentos em utilização na Sede e nas Delegacias Regionais do CRM-MG.

Equipamentos monocromáticos	46
Equipamentos policromáticos	3
<b>Total de equipamento - cenário atual</b>	<b>49</b>

7.3. Em seguida realizamos a contagem de toda a volumetria impressa no período.

	2022 / 2023		
	Mono	Color	Total
ago/22	75.597	2.417	78.014
set/22	67.676	3.436	71.112
out/22	60.926	4.693	65.619
nov/22	61.601	3.509	65.110
dez/22	68.112	800	68.912
jan/23	74.830	2.733	77.563
fev/23	65.124	6.036	71.160
mar/23	76.469	2.405	78.874
abr/23	55.974	1.290	57.264

mai/23	69.741	3.810	73.551
jun/23	66.261	1.601	67.862
jul/23	66.652	811	67.463
<b>Média</b>	<b>67.414</b>	<b>2.795</b>	<b>70.209</b>
<b>Total anual</b>	<b>808.963</b>	<b>33.541</b>	<b>842.504</b>

7.3.1. Normalmente nos meses de março, julho e dezembro, ocorre o aumento do serviço de impressão devido as inscrições de novos médicos.

7.4. De acordo com as recomendações sobre especificações de equipamentos nos contratos de Outsourcing de impressão, expressas no Guia de boas práticas do Ministério do Planejamento, temos os seguintes equipamentos adequados para o atendimento das necessidades do CRM-MG.

7.5. A equipe de planejamento da contratação, sugere neste ETP, a redução do atual parque de equipamentos de impressora e multifuncionais, de 49 (quarenta e nove) disponíveis atualmente, para 42 (quarenta e um) equipamentos, perfazendo-se um total de redução de 7 equipamentos, 15% do total.

7.6. Tal redução, justifica-se para atendimento ao disposto no item 1.5 do Guia de contratação para serviços de Outsourcing de impressão:

"Recomenda-se que, durante o planejamento da contratação, o órgão efetue além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, também a análise do valor da franquia versus quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos e quantidade maior de páginas por equipamento."

7.7. Desta forma, obtém-se a tabela abaixo, que foi utilizada para compor a demanda de equipamentos de impressão junto as unidades do CRM-MG.

Item	Modelo	Tipo	PPM (página por minuto)	Quantidade
1	Multifuncional Monocromático A4	I	20 a 30 ppm	37
2	Multifuncional Monocromático A4	II	31 a 45 ppm	1
3	Multifuncional Policromático A4	IV	15 a 25 ppm	4

7.7.1. As especificações comuns e velocidade dos equipamentos levaram em consideração os limites e considerações apontadas no guia de boas práticas do Ministério do Planejamento.

## 8 - LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES

Id.	Descrição da solução (ou cenário)
1	Aquisição de multifuncionais - Compra de equipamentos e insumos, contendo serviço de suporte técnico e garantia.
2	Outsourcing de impressão (Locação de Multifuncionais + páginas impressas) - Aluguel de equipamentos e insumos, com pagamento de páginas impressas, contendo serviço de suporte técnico e garantia.
3	Outsourcing de impressão (Franquia + páginas excedentes) - Contratação de serviços de impressão, reprodução de documentos, com suporte técnico e garantia do tipo franquia. Essa solução é a recomendada pela Portaria nº 20 de 14 de junho de 2016.

## 9 - ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

### 9.1. Solução 1 - Aquisição de equipamentos multifuncionais

9.1.1. O documento "Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão" (Portaria nº 20/2016 STI/MP), elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, orienta, que: "*ficam vedadas as contratações de aquisição de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de Outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias*".

9.1.2. Nesse caso, seguindo orientação da referida portaria, está descartada a adoção ou contratação deste modelo no âmbito do CRM-MG. Também não foram encontradas contratações atuais para este tipo (modelo) de contratação.



## 9.2. Solução 2 - Locação de equipamentos multifuncionais

9.2.1. Esse é o modelo de um dos atuais contratos que a CRM-MG possui. Contratação na modalidade locação de equipamentos com pagamento por páginas impressas. Nesta modalidade, é pago um valor fixo mensal por equipamento instalado, a título de locação. Além disso, há o pagamento por página impressa.

9.2.2. Neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta.

9.2.3. Abaixo transcrevemos as recomendações do documento “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, grifo nosso:

Recomendações gerais para um cenário de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:

Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias.

Solicitações de excepcionalidade ao disposto nesse item deverão ser submetidas pelo órgão, com as devidas justificativas, à apreciação da STI/MP.

9.2.4. Em pesquisa de contratos semelhantes, disponíveis no site Painel de Preços, consultada entre 02 à 13/10/2023, foram identificadas as seguintes contratações similares.

I	Pregão Eletrônico 02/2023 - Delegacia da Receita Federal em Jundiaí
II	Pregão Eletrônico 21/2023 - Universidade Federal MS
III	Pregão Eletrônico 02/2023 - Ministério Relações Exteriores
IV	Pregão Eletrônico 12/2023 - Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S/A

## 9.3. Solução 3- Outsourcing de Impressão, modelo “franquia mais páginas excedentes”

9.3.1. Contratação na modalidade franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes. Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6(seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia.

9.3.2. A Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) publicou a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, com força legal, que dispõe sobre orientações para a contratação de soluções de tecnologia da informação. Dentre essas orientações, destaca-se o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de Outsourcing de impressão (doravante denominado “manual de boas práticas de Outsourcing”), que representa um conjunto de orientações sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias (Outsourcing) no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

9.3.4. O referido manual de boas práticas de Outsourcing sugere a contratação preferencial de serviços de Outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

9.3.5. Ao analisar o manual de boas práticas de Outsourcing, tendo o resultado final dos serviços - impressão de documentos - como base para a contabilização financeira, conclui-se que este formato é adequado para a administração pública se comparado ao modelo de locação ou aquisição de impressoras.

9.3.6. Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento para a CONTRATADA.

9.3.7. Para o excedente, a CONTRATANTE deve definir um percentual estimado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

9.3.8. Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados.

9.3.9. Analisamos que o modelo “franquia e excedente” se adequa à necessidade do CRM-MG, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ainda sim, questões de fornecimento de insumos relativo ao modelo de contratação devem ser levadas em consideração no custo efetivo total.

9.3.10. Em pesquisa de contratos semelhantes, disponíveis no site Painel de Preços, consultada entre 02 à 13/10/2023, foram identificadas as seguintes contratações similares:

I	Pregão Eletrônico 01/2023 - Centro de Preparação de Oficiais da Reserva SP
---	--

II	Pregão Eletrônico 05/2023 - Conselho Regional de Enfermagem DF
III	Pregão Eletrônico 21/2023 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
IV	Pregão Eletrônico 01/2023 - Diretoria de Abastecimento da Marinha
V	Pregão Eletrônico 29/2023 - Fundação Universidade Federal do Tocantins
VI	Pregão Eletrônico 25/2023 - Fundação Universidade Federal do Tocantins
VII	Pregão Eletrônico 412/2023 - Superintendência Regional do DNIT nos Estados do AM e RR

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1		X	
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de <i>software</i> )	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é composta por <i>software</i> livre ou <i>software</i> público? (quando se tratar de <i>software</i> )	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		

## 10 - REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

10.1. Destaca-se que o modelo de contratação por meio da Aquisição de Equipamentos de Impressão, (Solução 1) está descartada por esta equipe de planejamento, pelos seguintes motivos:

- a) Modelo não é permitido pela Portaria 20/2016 STI/MP (Guia de contratação);
- b) O CRM-MG não dispõe de estoque de peças para reposição, ao final da garantia;
- c) O CRM-MG não dispõe de estoque de insumos (Tonner e Unidade de Imagem);
- d) Não dispõe de contrato de mão de obra especializada para manutenção e suporte .

## 11 - ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

### 11.1. Identificação das soluções

11.1.1. Abaixo serão evidenciadas as características das soluções viáveis assim como o custo total de propriedade.

11.1.2. Todos os dados apresentados para cálculo de preço médio foram extraídos do site Painel de Preços (<https://paineldepocos.planejamento.gov.br/>)

11.1.3. As comprovações acerca da pesquisa de preços realizada estão anexadas no processo de contratação SEI 23.13.000001329-7.

11.1.4. Os cálculos e projeções realizados não estão levando em consideração tributos e ou reajustes.

### 11.2. Solução 2 - Outsourcing de impressão (Locação de equipamentos + páginas impressas)

11.2.1. Aluguel de equipamentos e insumos, com pagamento de páginas impressas, contendo serviço de suporte técnico e garantia.

11.2.2. Nesse modelo, existe o custo de aluguel por equipamento disponibilizado/instalado. Paga-se também o valor unitário por página com custos embutidos de impostos, técnicos de campo e insumos.

11.2.3. Nessa modalidade existem categorias de serviços na qual evidenciaremos a vantajosidade com o fornecimento ou não de papel.

11.2.4. Para a solução sem o fornecimento de papel foram pesquisados para compor a planilha de média de preços, os certames das seguintes UASGs: 170318 - DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL EM JUNDIAÍ/SP (I), 154054 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL/MS (II), 240010 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (III) e 245209 - CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA S/A (IV).

<b>Cálculo do preço médio de equipamentos e cópias sem fornecimento de papel consultados no site Painel de Preços</b>					
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>Preço Médio</b>
26743 - Multifuncional monocromática até 45ppm	R\$ 133,79	R\$ 150,00	R\$ 109,22	R\$ 191,56	<b>R\$ 146,14</b>
26751 - Multifuncional monocromática > 45ppm	R\$ 155,46	R\$ 159,70	R\$ 114,36	R\$ 191,56	<b>R\$ 155,27</b>
26760 - Multifuncional policromática até 25ppm	R\$ 213,61	R\$ 340,00	R\$ 122,06	R\$ 457,40	<b>R\$ 283,26</b>
26816 - Cópia monocromática sem papel	R\$ 0,03	R\$ 0,05	R\$ 0,01	R\$ 0,03	<b>R\$ 0,03</b>
26859 - Cópia policromática sem papel	R\$ 0,23	R\$ 0,23	R\$ 0,12	R\$ 0,37	<b>R\$ 0,23</b>

11.2.5. Cálculo do custo total de propriedade para a modalidade de locação de equipamentos + páginas impressas sem o fornecimento de papel

<b>Grupo</b>	<b>CATSER</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Qtd</b>	<b>Qtd páginas mensal (média)</b>	<b>Qtd páginas 60 meses</b>	<b>Valor unitário (média)</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor Anual</b>	<b>Valor em 60 meses</b>
A	B	C	D	E	F	G = F*60	H	I = (E^F)*H	J = I*12	K=I*60
152	26743	1	Multifuncional monocromática até 45ppm	37			R\$ 146,14	R\$ 5.407,18	R\$ 64.886,16	R\$ 324.430,80
	26751	2	Multifuncional monocromática > 45ppm	1			R\$ 155,27	R\$ 155,27	R\$ 1.863,24	R\$ 9.316,20
	26760	3	Multifuncional policromática até 25ppm	4			R\$ 283,26	R\$ 1.133,04	R\$ 13.596,48	R\$ 67.982,40
	26816	4	Cópia simples monocromática		67.414	4.044.840	R\$ 0,03	R\$ 2.022,42	R\$ 24.269,04	R\$ 121.345,20
	26859	5	Cópia simples policromática		2.795	167.700	R\$ 0,23	R\$ 642,85	R\$ 7.714,20	R\$ 38.571,00
<b>TOTAIS</b>				<b>42</b>	<b>70.209</b>	<b>4.212.540</b>		<b>R\$ 9.360,76</b>	<b>R\$ 112.329,12</b>	<b>R\$ 561.645,60</b>

11.2.6. Em pesquisa realizada pelos códigos CATSER 26824 e 26827 que referem-se especificamente as páginas impressas monocromática e policromáticas com papel, obteve-se um resultado pouco conclusivo para a pesquisa. Portanto não foram contabilizados nesse cenário.

### 11.3. Solução 3 - Outsourcing de Impressão, modelo "franquia mais páginas excedentes"

11.3.1. Outsourcing de impressão, modalidade franquia com páginas excedentes.

11.3.2. Nesse modelo não existe valor a ser pago com aluguel de equipamentos. Os valores da página impressa já estão embutidos nos custos de fornecimento do equipamento.

11.3.3. Observando as recomendações do manual de boas práticas de Outsourcing, em seu item "2.3.7", a equipe de planejamento da contratação acatou o valor padrão da "franquia" de 60% do consumo mensal estimado por equipamentos e os 40% restantes classificados como "excedente".

11.3.4. Cálculo da franquia/excedente

<b>Tipo</b>	<b>Estimativa Mensal</b>	<b>Franquia</b>	<b>Excedente</b>
mono	67.414	40.448	26.966
color	2.795	1.677	1.118

11.3.5. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre

uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, onde existe cobrança mensal específica por equipamento, há a caracterização do regime de locação de bens móveis.

11.3.6. Na modalidade de franquia com excedente também é possível realizar a contratação do serviço com ou sem papel.

11.3.7. Para a solução sem o fornecimento de papel foram pesquisados para compor a planilha de média de preços, os certames das seguintes UASGs: 160487 - CENTRO DE PREPARAÇÃO OFICIAIS DA RESERVA/SP (I), 389325 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DF (II), 158125 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE (III) e 771000 - DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA (IV).

<b>Cálculo do preço médio de outsourcing dentro da franquia + excedente sem fornecimento de papel consultados no site Painel de Preços</b>					
	I	II	III	IV	Preço Médio
26573 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	R\$ 0,08	R\$ 0,06	R\$ 0,12	R\$ 0,07	<b>R\$ 0,0825</b>
26654 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	R\$ 0,06	R\$ 0,06	R\$ 0,05	R\$ 0,02	<b>R\$ 0,0475</b>
26611 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	R\$ 0,38	R\$ 0,87	R\$ 1,52	R\$ 0,33	<b>R\$ 0,7750</b>
26697 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	R\$ 0,30	R\$ 0,87	R\$ 0,40	R\$ 0,07	<b>R\$ 0,4100</b>

11.3.8. Cálculo do custo total de propriedade para a modalidade de franquia mais páginas excedentes **sem** o fornecimento de papel.

Grupo	CATSER	Item	Descrição	Qtd páginas mensal (média)	Qtd páginas 60 meses	Valor unitário (média)	Valor Mensal	Valor Anual	Valor em 60 meses
A	B	C	D	E	F = E*60	G	H=E*G	I=H*12	J=H*60
151	26573	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	40.448	2.426.880	R\$ 0,0825	R\$ 3.336,96	R\$ 40.043,52	R\$ 200.217,60
	26654	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26.966	1.617.960	R\$ 0,0475	R\$ 1.280,89	R\$ 15.370,62	R\$ 76.853,10
	26611	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	1.677	100.620	R\$ 0,7750	R\$ 1.299,68	R\$ 15.596,10	R\$ 77.980,50
	26697	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	1.118	67.080	R\$ 0,4100	R\$ 458,38	R\$ 5.500,56	R\$ 27.502,80
<b>TOTAIS</b>				<b>70.209</b>	<b>4.212.540</b>		<b>R\$ 6.375,90</b>	<b>R\$ 76.510,80</b>	<b>R\$ 382.554,00</b>

11.3.9. Em pesquisa realizada pelos códigos CATSER 26581, 26662, 26620 e 26700 que referem-se especificamente as franquias mais páginas excedentes monocromáticas e policromáticas com fornecimento de papel, obtivemos como retorno 3 certames que são as UASGs: 154419 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (V e VI) e 393009 - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NOS ESTADOS DO AM E RR (VII) .

<b>Cálculo do preço médio de outsourcing dentro da franquia + excedente com fornecimento de papel consultados no site Painel de Preços</b>
--

	V	VI	VII	Preço Médio
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	R\$ 0,18	R\$ 0,11	R\$ 0,56	<b>R\$ 0,28</b>
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	R\$ 0,18	R\$ 0,11	R\$ 0,07	<b>R\$ 0,12</b>
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	R\$ 0,89	R\$ 0,82	R\$ 1,05	<b>R\$ 0,92</b>
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	R\$ 0,89	R\$ 0,83	R\$ 0,40	<b>R\$ 0,71</b>

11.3.10. Cálculo do custo total de propriedade para a modalidade de franquia mais páginas excedentes **com** o fornecimento de papel.

Grupo	CATSER	Item	Descrição	Qtd páginas mensal (média)	Qtd páginas 60 meses	Valor unitário (média)	Valor Mensal	Valor Anual	Valor em 60 meses
A	B	C	D	E	F = E*60	G	H=E*G	I=H*12	J=H*60
151	26581	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel	40.448	2.426.880	R\$ 0,28	R\$ 11.325,44	R\$ 135.905,28	R\$ 679.526,40
	26662	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia com papel	26.966	1.617.960	R\$ 0,12	R\$ 3.235,92	R\$ 38.831,04	R\$ 194.155,20
	26620	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel	1.677	100.620	R\$ 0,92	R\$ 1.542,84	R\$ 18.514,08	R\$ 92.570,40
	26700	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel	1.118	67.080	R\$ 0,71	R\$ 793,78	R\$ 9.525,36	R\$ 47.626,80
<b>TOTAIS</b>				<b>70.209</b>	<b>4.212.540</b>		<b>R\$ 16.897,98</b>	<b>R\$ 202.775,76</b>	<b>R\$ 1.013.878,80</b>

11.3.11. Diante dos custos levantados na modalidade de franquia precisamos analisar a valor da aquisição papel na contratação.

11.3.12. Para isto a equipe de planejamento da contratação, levantou em separado os custos para aquisição de papel. O Código CATMAT utilizado foi: 204658 - Papel Correspondência (formato A4).

11.3.13. O preço mediano obtido para a RESMA (500 folhas) de papel foi na ordem de R\$ 24,00 (vinte e quatro reais), ou seja, a folha do papel tem um custo médio de R\$ 0,048 centavos.

11.3.14. Cálculo do custo total de propriedade para aquisição de papel.

Grupo	CATMAT	Item	Descrição	Qtd páginas mensal (média)	Qtd páginas 60 meses	Valor unitário (mediano)	Valor Mensal	Valor Anual	Valor em 60 meses
A	B	C	D	E	F = E*60	G	H=E*G	I=H*12	J=H*60

276	204658	1	Papel Correspondência - Papel Sulfito, 90 g/m <sup>2</sup> , extrabranca, 297mm x 210mm	70.209	4.212.540	R\$ 0,048	R\$ 3.370,03	R\$ 40.440,38	R\$ 202.201,80
-----	--------	---	---	--------	-----------	-----------	--------------	---------------	----------------

#### 11.4. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO)

Descrição da solução	12 meses	48 meses
Solução 2 - Outsourcing de impressão (Locação de Multifuncionais + páginas impressas)	R\$ 112.329,12	R\$ 561.645,60
Solução 3 - Outsourcing de impressão (Franquia + páginas excedentes) - sem papel	R\$ 76.206,96	R\$ 382.554,00
Solução 3 - Outsourcing de impressão (Franquia + páginas excedentes) - com papel	R\$ 202.775,76	R\$ 1.013.878,80

11.4.1. Após a consolidação dos números apresentados, a solução 3 - Outsourcing de impressão (Franquia + páginas excedentes) - sem fornecimento de papel, tem o menor custo, e a aplicabilidade da eficiência e da economicidade foram alcançadas.

## 12 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

12.1. Relativamente à solução a ser adotada, após análise das vantagens e desvantagens apresentadas por cada opção, entendeu-se que, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, a melhor oportunidade dar-se-á na contratação de serviço de Outsourcing de impressão ao invés do aluguel de equipamentos.

12.2. Em termos de eficiência, a capacidade de se obter a maior produção de bens com o menor custo possível está associada à relação custo benefício, pois os equipamentos possuirão capacidade adequada às necessidades das atribuições dos servidores do CRM-MG e também para atender às demandas das áreas administrativas potencializando seus resultados.

12.3. Em termos de economicidade, que é a parcimônia ou modicidade nos gastos públicos, evitar-se-ia desperdícios e se promoveria a obtenção de bons resultados na atuação da Administração com o menor custo possível.

12.4. Para tanto, foram analisadas as contratações públicas com especificações similares.

12.5. Com base na análise do Custo Total de Propriedade (TCO) das soluções propostas e nas recomendações contidas no documento Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, foi escolhida a Solução 3 (Contratação na modalidade com franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes, sem o fornecimento de papel), por apresentar uma previsão de despesas menor e, conseqüentemente, mais vantajosa para a Administração Pública.

## 13 - ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

13.1. O Valor estimado para esta contratação é de R\$ 76.510,80 (setenta e seis mil, quinhentos e dez reais e oitenta reais).

13.2. O detalhamento do cálculo pode ser observado no item 11.3.8.

## 14 - JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

14.1. No que diz respeito aos aspectos tecnológicos, a solução permitirá a centralização do gerenciamento dos equipamentos em rede, por meio de um sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, oferecendo todas as condições técnicas necessárias para administrar os usuários e o uso das impressoras - o que ajuda a aumentar o controle sobre a utilização, a qualidade e a disponibilidade dos recursos de impressão. Além disso, resultará em uma redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, uma vez que estes serão fornecidos como parte da solução pela empresa contratada, que poderá se beneficiar da aquisição em grande escala e do uso de sua própria infraestrutura logística e operacional - além de oferecer sua expertise técnica

na operação desses processos.

## **15 - JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO**

15.1. Em relação à economia financeira, a vantagem potencial foi demonstrada em estudos comparativos que consideraram o custo total de propriedade entre diferentes modelos e cenários de contratação viáveis. Destacam-se os seguintes benefícios:

- a) Ausência de investimento de capital próprio para aquisição e manutenção de parques de impressoras e outros ativos de TIC.
- b) Eliminação da necessidade de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (com exceção do papel).
- c) Redução da demanda por serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

## **16 - PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

16.1. O não parcelamento do objeto em adjudicação por itens, foi auferida tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Fracionar o objeto poderia dificultar a execução contratual, visto que haveria possibilidade de, por exemplo, vários softwares de monitoramento e bilhetagem, mais de um servidor de impressão e dificultaria a padronização dos equipamentos. Como se trata de um serviço único, intitulado de impressão, mas com duas variantes, impressões monocromáticas e policromáticas, subdividiu-se o grupo com 4 itens, a fim de atender a peculiaridade de se quantificar a franquia e as páginas impressas coloridas e preto e branco separadamente.

## **17 - BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

17.1. Espera-se alcançar com a presente contratação:

- a) promover os serviços de impressão e digitalização de forma ininterrupta em todas as unidades do CRM-MG.
- b) inserção de equipamentos novos, sustentáveis, com gerenciamento de impressões, controlando e reduzindo gastos excessivos no ambiente de trabalho.
- c) proporcionar uma gestão centralizada do serviço de impressão, que possibilitará a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho e utilização de recursos.
- d) desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
- e) otimização de recursos: o serviço de reprografia com equipamentos multifuncionais permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores da área que necessitam da ferramenta de trabalho tenham acesso, aos seus variados dispositivos (scanner, copiadora e impressora);
- f) controle no descarte de consumíveis realizados pela Contratada, que deve obedecer a legislação vigente.

## **18 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

18.1. O CRM-MG deve disponibilizar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- a) local para instalação dos equipamentos da contratada, observando os pontos elétricos e lógicos.
- b) local para instalação do serviço de gerenciamento de impressão (gestão e bilhetagem).
- c) capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização dos serviços contratados.

## 19 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. A solução escolhida baseia-se no modelo de Outsourcing de impressão com pagamento de franquia mais excedente, em consonância com o Manual Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão” (Portaria nº 86/2016 STI/MP), em razão da necessidade de negócio do CRM-MG não se enquadrar em nenhuma das exceções contidas nas seções “10.1.1” e “10.2.1” do manual, além da solução proposta atender os princípios de economicidade e efetividade.

19.2. Assim, diante do exposto, declara-se VIÁVEL a contratação da solução 3 - Outsourcing de impressão (franquia + excedente) - sem fornecimento de papel.

## 20 - APROVAÇÃO E ASSINATURA

20.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 1.129, de 21 de dezembro de 2023.

20.2. Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

*Mário Augusto Vasconcelos Teixeira*                      *Alessandro de Freitas Bartels*  
Coordenador do Setor de Compras e Licitação      Coordenador do Setor de Informática

**Equipe de Planejamento da Contratação**

**Integrante Técnico**

## 21 - APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

21.1. Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

### Autoridade Máxima da Área de TIC

*Robertson Correia Bernardo*  
Diretor do Setor de Informática



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro de Freitas Bartels, Coordenador(a) Setor de Tecnologia da Informação do CRM-MG**, em 11/07/2024, às 00:19, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Robertson Correia Bernardo, Diretor do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação do CRM-MG**, em 12/07/2024, às 11:44, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cfm.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1260441** e o código CRC **392CD0BC**.



Rua dos Timbiras, 1200 - Bairro Boa Viagem |  
CEP 30140-064 | Belo Horizonte/MG - <https://www.crmmg.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 23.13.000001329-7 | data de inclusão: 01/07/2024