CAU/RJ Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0155738/2024

PREGÃO ELETRÔNICO

001/2024

CONTRATANTE (UASG)

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIIRO – CAU/RJ

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de outsourcing de impressão.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$ 17.351,40

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **27/02/2024** às **10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

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
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024.

(Processo Administrativo SEI n° 000172.000011/2024-01)

Torna-se público que o Conselho de arquitetura e urbanismo do rio de janeiro – CAU/RJ, por meio do seu presidente, sediado na Avenida República do Chile, 230, 23° andar, Rio de janeiro, RJ, 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.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de outsourcing de impressão conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 08 (oito) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o 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).

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. 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.

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 3.7.4 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. 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.

3.2. 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 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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

3.3.1. 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;

3.3.2. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 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.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

3.12. O valor final mínimo 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.

3.13. 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.

3.14. 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, total, mensal e anual;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Quantidade cotada

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.

4.2.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar 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.

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

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

4.8. 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 global.

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 inexequível.

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 e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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. 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.

5.18.1. 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:

5.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.18.1.2. 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;

5.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.18.2.1. 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;

5.18.2.2. empresas brasileiras;

5.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

5.19. 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.

5.19.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

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

5.19.3. 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.

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

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

5.19.6. 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.

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

5.20. 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 n° 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. 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 3.5.1 e 4.6 deste edital.

6.5. 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.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

6.7. 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.

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

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

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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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;

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

6.10.2. 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.

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 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.

7.2.1. 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% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia autenticada.

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.8.1. 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).

7.9. 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*).

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

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

7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.10.2. 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.*

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

7.11.1. 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.

7.11.2. 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.

7.12. 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):

7.12.1. 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

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

7.13. 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.

7.14. 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 7.10.1.

7.15. 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.

7.16. 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).

7.17. 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;

8.4. 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.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.caurj.gov.br.

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

9.1.6. 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 marcos.junior@caurj.gov.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://pncp.gov.br/app/editais?q=%22conselho%20de%20arquitetura%20e%20urbanismo%20do%20Rio%20de%20janeiro%22&status=recebendo_proposta&pagina=1

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 – Modelo proposta de preços

11.11.3. ANEXO III – Orçamento estimado em planilhas

Rio de janeiro, 01 de fevereiro de 2024.

Sidney Menezes

Presidente

CAU/RJ

Documento assinado eletronicamente por **SYDNEI MENEZES**, **Presidente**, em 02/02/2024, às 15:40, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **38FCC61C** e informando o identificador **0155738**.

TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 1633214/2022

Outsourcing de Impressão

Rio de Janeiro, 07/11/23

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/07/2023	1.0	Primeira versão	Equipe de Planejamento da licitação
20/09/2023	2.0	Adaptação para licitação/atualização valor de referência	Equipe de Planejamento da licitação
07/11/2023	3.0	Correção item 12.1, substituindo "regime de contratação" por "regime de execução"	Equipe de Planejamento da Licitação
16/01/2024	4.0	Alteração no ano do orçamento	Equipe de Planejamento da Licitação

SUMÁRIO

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO 5
1.1. Descrição 5
1.3. Quantitativos 5
1.6. Catálogo de Materiais e Serviços 5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC 6
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO 7
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação 7
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais 7
3.3. Estimativa da demanda 8
3.3.1. Quantidade de Impressoras 8
3.3.2. Utilização de folhas de papel 9
3.3.2.1. Justificativa 9
3.4. Parcelamento da Solução de TIC 10
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados 10
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 11
4.1. Requisitos de Negócio 11
4.2. Requisitos de Capacitação 11
4.3. Requisitos Legais 11
4.4. Requisitos de Manutenção 11
4.5. Requisitos Temporais 14
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade 15
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais 16
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica 16
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação 24
4.10. Requisitos de Implantação 24
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção 25
4.12. Requisitos de Experiência Profissional 25
4.13. Requisitos de Formação da Equipe 25
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho 25
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade 25
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis 26
5 – RESPONSABILIDADES 27
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE 27
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA 29
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços 32
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 32
6.1. Rotinas de Execução 32
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle 33
6.3. Mecanismos formais de comunicação 33
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança 34
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 34
7.10. Critérios de Aceitação 35
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção 36
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos 37
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento 42
7.5. Do Pagamento 43
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO 46
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO 47
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO 47
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS 47
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 48
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação 48
12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência 48
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação 48
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO 50

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Descrição

Serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal com excedente, com alocação de duas impressoras multifuncionais monocromática Tipo I A4, uma impressora multifuncional monocromática Tipo II A4 e uma impressora multifuncional policromática A3, com software de gestão de impressão e bilhetagem, fornecimento de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel, e serviço de suporte.

1.2. Natureza

Serviço contínuo

1.3. Quantitativos
1.3.1. Quantidade de Impressoras

Tipo	Quantidade
Multifuncional monocromática A4 Tipo I - 20 a 30 ppm	2
Multifuncional monocromática A4 Tipo II - 31 a 45 ppm	1
Multifuncional policromática A3 Tipo I - 20 a 30 ppm	1

1.3.2. Utilização de folhas de papel

Tipo de folha	**Quantidade mensal**
Folha a3 monocromáticas	25
Folha a3 policromáticas	25
Folha a4 monocromáticas	4.550
Folha a4 policromáticas	400

1.4. Prazo do contrato
12 meses
1.5. Possibilidade de prorrogação
Prorrogável por períodos de 12 meses sucessivos até 60 meses
1.6. Catálogo de Materiais e Serviços

Modalidade		CATSER
	Código	Descrição
Modalidade Franquia Mensal	26590	outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel
	26573	outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel
	26670	outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel
	26654	outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel
	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel
	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel
	26719	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel
	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A presente contratação visa suprir a necessidade do CAU/RJ quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo “multifuncional”, no regime de outsourcing de impressão, na modalidade Franquia Mensal Mais Excedente, devendo ser devidamente configurados e aptos para o pleno funcionamento e com o fornecimento de insumos/suprimentos pela CONTRATADA, EXCETO PAPEL, e com fornecimento de sistema de gestão e bilhetagem.
2.2. Bens e serviços que compõem a solução
2.2.1. A solução de TIC almejada trata do serviço de outsourcing de impressão conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:
a) Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos nos tipos e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência;
b) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
c) Serviço de manutenção preventiva, corretiva on site e suporte técnico, com o fornecimento de componentes, suprimentos e insumos, exceto papel;
d) Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados;
e) Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
f) Sistema para monitoramento da solução;
g) Sistema para controle de cotas e retenção de impressão;
h) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos;
i) Aplicativo de OCR [Optical Character Recognition), no caso do equipamento não possuir essa função embarcada.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Impressão/digitalização/cópia de documentos, protocolos, atestados, certidões, etc pelo setor do atendimento;
3.1.2. Impressão/digitalização/cópia de documentos pela Presidência;
3.1.3. Impressão de arte final pela Assessoria de Comunicação;
3.1.4. Impressão/digitalização/cópia de processos e documentos correlatos para facilidade de leitura e melhor ergonomia, principalmente pela Assessoria Jurídica, que analisa processos no seu inteiro teor;
3.1.5. Demais impressões que porventura se façam necessárias
3.1.6. É necessária a impressão/digitalização/cópia de folhas em formato A3 com boa resolução para atender a requisito do Gabinete para utilizadores do Co-Working oferecido pelo CAU/RJ, em que visitantes poderão querer imprimir plantas baixas e outros tipos de gráficos.
3.1.7. Capacidade de digitalização de gramaturas maiores (até 220 g/m²) para atender a digitalização em alto volume de Avisos de Recebimento pela Gerência Técnica.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
1	PA 21 - PLANO DE AÇÃO "OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS"

NOTA: O CAU/RJ não possui Plano Diretor de Informática nem Plano Anual de Contratações.
3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Quantidade de Impressoras

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
1	PA 21 - PLANO DE AÇÃO "OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS"

3.3.1.1. Justificativa
3.3.1.1.1. A definição do quantitativo de impressoras buscou atender a grupos de funcionários de proximidade geográfica.
3.3.1.1.2. A distribuição atual de impressoras atualmente é a seguinte:

Tipo de impressora	**Setores atendidos**
Multifuncional monocromática até 35 ppm (*)	Gerência Financeira
Multifuncional monocromática até 35 ppm (*)	Gerência Administrativa
Multifuncional monocromática até 45 ppm	Atendimento
Multifuncional monocromática até 45 ppm	Gerências Técnica e Fiscalização, Agente de Contratações
Multifuncional monocromática até 19 ppm	Gerência Geral
Multifuncional monocromática até 19 ppm	Assessoria Jurídica
Multifuncional monocromática até 19 ppm	Assessoria da Presidência
Multifuncional monocromática até 19 ppm	Assessoria de Comissões
Multifuncional policromática até 20 ppm (*)	Assessoria de Comunicação

3.3.1.1.3. Considerando a proximidade geográfica, a quantidade de pessoas envolvidas nos setores e, principalmente, a tendência ao uso decrescente de impressão em virtude da digitalização de processos, optou-se por reduzir a quantidade de impressoras da seguinte forma:

Tipo de impressora	**Setores atendidos**
Multifuncional monocromática 20-30 ppm	Gerências Financeira e Administrativa
Multifuncional monocromática até 31-45 ppm	Atendimento
Multifuncional monocromática 20-30 ppm	Gerências Técnica, Fiscalização, Gerência Geral, Assessoria Jurídica e Agente de Contratações
Multifuncional policromática até 20-30 ppm	Assessoria da Presidência, de Comissões e de Comunicação

3.3.2. Utilização de folhas de papel

Tipo de folha	**Quantidade mensal**
Folha a3 monocromáticas	25
Folha a3 policromáticas	25
Folha a4 monocromáticas	4.550
Folha a4 policromáticas	400

3.3.2.1. Justificativa
3.3.2.1.1. Foi realizado levantamento histórico de 15 meses das duas impressoras com controle de folhas impressas, qual seja, as do Atendimento e Técnica/Fiscalização:

Mês	Kyocera 1	Kyocera 2	Kyocera1 + Kyocera2	Utilização mensal
01/05/23	62867	128447	191314	1961
01/04/23	61976	127377	189353	3422
01/03/23	60407	125524	185931	3373
01/02/23	58705	123853	182558	1643
01/01/23	58204	122711	180915	5219
01/11/22	55286	120410	175696	2119
01/10/22	54178	119399	173577	1982
01/09/22	53504	118091	171595	2025
01/08/22	52677	116893	169570	2055
01/07/22	52197	115318	167515	1072
01/06/22	51737	114706	166443	2238
01/05/22	50488	113717	164205	2260
01/04/22	49502	112443	161945	1580
01/03/22	48504	111861	160365	700
01/02/22	48061	111604	159665	

3.3.2.1.2. A partir dessas informações, foi calculada a mediana de utilização mensal por funcionário da seguinte forma:

MUM = Mediana de Utilização Mensal = 2040
QF = Quantida de Funcionários atendidos pelas impressoras = 22
MUMF = Mediana de Utilização Mensal por Funcionário

MUMF = MUM / QF = 93

3.3.2.1.3. Para efeito de estimativa, a mediana de utilização mensal por funcionário foi arredondada para 100 e multiplicada pela quantidade total de funcionários/estagiários do Conselho, 50, obtendo a estimativa final de 5.000 impressões mensais.
3.3.2.1.4. Para as impressões em folha A3 para atender eventuais demandas dos utilizadores do co-working oferecido pelo CAU/RJ a arquitetos, foi estimado pelo Gabinete a quantia de 50 impressões, 25 monocromáticas e 25 coloridas.
3.3.2.1.5. Como estimativa final, subtraímos as 50 impressões A3 do total anteriormente calculado, ficando então um total de 4.950 impressões em A4 e 50 impressões em A3. Dessas 4.950 impressões A4, reservamos 400 impressões policromáticas, para eventuais impressões coloridas da Presidência ou da Assessoria de Comunicação.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução TIC não será parcelada sob risco de não haver interessados na prestação dos serviços de CATSER 26590 - outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel – e 26670 - outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel.
3.4.2. As quantidades e respectivos valores mensais desses CATSER são irrisórios e não despertarão interesse isolado.
3.4.3. Espera-se que a concorrência no certame ocorra nos CATSER de maior valor, aqueles correspondentes a folhas tamanho A4, e corre-se o risco, dado o valor irrisório dos CATSER de folhas A3, de a empresa que der o melhor lance no tamanho A4 não o faça para o tamanho A3, resultando a licitação num fracionamento de fornecedores sem ganho real para a administração pública, com o agravante de sobrecarregá-la desnecessariamente com a gestão de mais de um contrato.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Os principais resultados esperados são
- solução de impressão

• Racionalização da administração com a terceirização de tarefas de manutenção e compra de suprimentos
• Maior controle das impressões

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio
4.1.1. Impressão/digitalização/cópia de documentos, protocolos, atestados, certidões, etc pelos diversos setores do CAU/RJ
4.1.2. Impressão/digitalização/cópia de folhas em formato A3 com boa resolução para atender a requisito do Gabinete para utilizadores do Co-Working oferecido pelo CAU/RJ
4.1.3. Digitalização de gramaturas maiores (até 220 g/m²) para atender a digitalização em alto volume de Avisos de Recebimento pela Gerência Técnica
4.2. Requisitos de Capacitação
4.2.1. A CONTRATADA deve oferecer treinamento para operação das impressoras e do software de gestão e bilhetagem
4.3. Requisitos Legais
• Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos
• Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC
• DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022
• Orientação sobre procedimento simplificado para estimar o valor preliminar da contratação para Plano de Contratações Anual – Portal de Compras do Governo Federal
• PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão
• PORTARIA Nº 46, DE 28 DE SETEMBRO DE 2016 - Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências
4.4. Requisitos de Manutenção
4.4.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a CONTRATADA atenda aos seguintes requisitos de manutenção:
4.4.1.1. A cada período de 3 (três) meses, contado inicialmente a partir da instalação do equipamento, a empresa CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados. A CONTRATADA deverá registrar a visita e o serviço em formulário específico, informando a data da visita e o número de série do equipamento, com assinatura do técnico da CONTRATADA e o Fiscal presente no local, com obrigatoriedade de anexar o documento à fatura da prestação do serviço no mês correspondente a cada trimestre.
4.4.1.2. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos, obedecendo os tempos limites de resposta e de solução de problemas detalhados no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.
4.4.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
4.4.2.1. Na manutenção preventiva a CONTRATADA deverá efetuar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares, e demais componentes que sejam necessários, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da CONTRATADA, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste TR.
4.4.3. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da CONTRATADA.
4.4.4. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados.
4.4.5. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros e peças e demais componentes) que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou recomendação do fabricante, serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.
4.4.5.1. A critério da CONTRATADA, a substituição de cartucho ou toner poderá ser feita pelo usuário do equipamento, desde que, devidamente instruído sobre o procedimento e mediante a disponibilidade do insumo/suprimento fornecido pela CONTRATADA.
4.4.5.2. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.
4.4.5.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a escolha do tipo de toner, tendo em vista que

o uso de toners de baixa qualidade irá inevitavelmente implicar em maior número de ocorrências de suporte, o que poderá aumentar a aplicação de sanções previstas pelo descumprimento das condições estabelecidas no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.
4.4.5.4. A CONTRATADA deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá realizar a reposição de suprimentos antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou do equipamento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 2 (duas) horas corridas. A CONTRATADA deverá manter reserva de segurança, de forma a evitar interrupção das atividades.
4.4.5.5. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como embalagens descartadas e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequadas, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.
4.4.6. Considera-se concluído o atendimento ao chamado do incidente, o restabelecimento da capacidade operacional completo do serviço de impressão ou digitalização que deu origem à solicitação.
4.4.7. Substituição de Equipamentos:
4.4.7.1. No caso de substituição de equipamento, este deve atender no mínimo às mesmas especificações do equipamento inicialmente disponibilizado.
4.4.7.2. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, respeitando os prazos e mantendo as condições inicialmente contratadas, sem ônus para a CONTRATANTE, nas seguintes situações:
a) quando comprovado defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso;
b) quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, ou,
c) quando existir 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.
4.4.7.3. A CONTRATADA deverá documentar e informar à CONTRATANTE toda movimentação dos equipamentos, apresentando relatório de verificação do contador (counter check) no momento da retirada e no momento de reinício dos serviços do equipamento no local original ou designado.
4.4.7.4. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das impressoras para fora das dependências da CONTRATANTE para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis para recolocá-la em funcionamento no local de origem, deixando outro equipamento temporário no seu lugar, que possua no mínimo as mesmas capacidades de operação. A CONTRATADA deverá retirar o último relatório de impressão do equipamento a ser removido na presença do Fiscal.
4.4.8. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:
a) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;
b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros, fusores e demais componentes;
d) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
e) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.);
g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante ou da CONTRATANTE;
i) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
j) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;
k) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão, cópia ou digitalização.
4.4.9. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões na versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.
4.4.10. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.
4.4.11. A CONTRATADA deverá emitir relatório de assistência prestada referente aos chamados de incidentes, devendo o mesmo ser atestado pelo Fiscal do contrato ou usuário (identificado pelo nome e matrícula), ao final do serviço.
4.4.12. Os relatórios de assistência prestada deverão ser encaminhados mensalmente, pela CONTRATADA, obrigatoriamente, antes do envio da(s) nota(s) fiscal(ais) de faturamento.

4.5. Requisitos Temporais
4.5.1. A vigência do contrato é de doze (12) meses renovável por períodos iguais e sucessivos totalizando até sessenta (60) meses.
4.5.2. O prazo máximo para início da instalação dos equipamentos e da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir da emissão da Ordem de Serviço.
4.5.3. A conclusão dos serviços de instalação, testes e treinamentos será de no máximo 15 (dias) dias corridos após a entrega dos equipamentos.
4.5.4. Os prazos estabelecidos nos itens 4.5.2 e 4.5.3 poderão ser prorrogados excepcionalmente, mediante solicitação e justificativa por escrito da CONTRATADA e com o DE ACORDO da Administração.
4.5.5. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de impressão, a CONTRATANTE emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.
4.5.6. Os pedidos de equipamentos adicionais ao contrato, caso ocorram, deverão ser fornecidos no prazo máximo de 30 dias corridos, devendo ser celebrado previamente o Termo Aditivo.
4.5.7. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados locais e nacionais.
4.5.7.1. Prazos para atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços (NMS):
a) Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos, terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.
b) Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou, no caso dos grampos (para os agrafadores dos equipamentos), a pedido do usuário/Fiscal. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um prazo para atendimento de até 2 (duas) horas corridas.
c) Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento: até 2 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado.
d) Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução: até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
e) Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva: até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.
f) Realizar a substituição de equipamento em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento: até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto na alínea “e”, acima.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade
4.6.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado apenas por “sistema” e aqui detalhado.
4.6.2. O sistema deve ser instalado sob supervisão da Assessoria de TI do CAU/RJ, representado por pessoa designada para tal atividade.
4.6.3. Toda instalação ou remoção de equipamento deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
4.6.3.1. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com o acompanhamento e a comprovação por técnicos da CONTRATANTE.
4.6.4. O software de bilhetagem deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, conforme recomendação da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, item 11.3. A CONTRATADA deve apresentar declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança relacionada a esta solução. No entanto, toda solução ofertada pela CONTRATADA deverá ser de inteira responsabilidade da mesma, e deverá contemplar as licenças de uso de softwares. O CAU/RJ disponibilizará uma máquina virtual Hyper-V 2012 ou máquina física PC tipo Intel i3/4 MB RAM/512 GB disco, para a instalação dos softwares necessários à solução fornecidas pela CONTRATADA.
4.6.5. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA 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.
4.6.6. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente da CONTRATANTE.
4.6.7. O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais
4.7.1. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner,

cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
4.7.2. A CONTRATADA deverá fornecer, em até 15 dias da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
4.7.3. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos ou toners já utilizados e respectivas embalagens, 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 no mínimo mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CAU/RJ.
4.7.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, que mantém o equipamento pronto para desempenhar qualquer função, porém com consumo muito abaixo do normal quando no modo ocioso. Ao se enviar um arquivo para impressão ou se tocar no painel, a multifuncional deverá sair do modo de economia e voltar a trabalhar normalmente. É desejável que as multifuncionais fornecidas estejam em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia denominado ENERGY STAR®.
4.7.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
4.7.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para cada equipamento o acesso ao manual em idioma português e/ou inglês em formato eletrônico PDF.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica
4.8.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos
4.8.1.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CAU/RJ.
4.8.1.2. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser, led ou jato de tinta, e possuir recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
4.8.1.3. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede Ethernet nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.
4.8.1.4. O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:
a) capacidade para armazenar informações relativas aos usuários, centro de custo da unidade, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorido ou preto e branco), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
b) possibilitar a configuração e extração de relatórios;
c) acompanhamento da quota e o saldo de impressão;
d) trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais; e) possuir interface web (via browser) no idioma Português;
f) possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.
4.8.2. Os equipamentos deverão possuir as seguintes especificações / características mínimas:

IMPRESSORAS A4		
Especificação / Requisito	**Tipo I**	**Tipo Ii**
Classificação do Equipamento	Multifuncional com scanner	Multifuncional com scanner
Tecnologia da impressão	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo)	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo)
Tamanhos de papel	A4, oficio e carta	A4, oficio e carta
Gramatura de papel (faixa mínima aceitável)	de 75 g/m2 a 200 g/m2.	de 75 g/m2 a 200 g/m2.
Tipo de impressão	Monocromática	Monocromática
Resolução de Impressão (mínima)	600 dpi	600 dpi
Velocidade de impressão de acordo com a norma ISO/IEC24734 (páginas por minuto) (Simplex A4)	20 a 30 ppm	31 a 45 ppm
Alimentador automático de documentos - ADF	Sim	Sim
Suportar tipos de originais e cópias	A4, oficio e carta	A4, oficio e carta
Duplex- frente e verso automático para cópia e impressão	Sim	Sim
Capacidade da bandeja de alimentação interna (1) (mínimo)	250	500
Capacidade da bandeja multiuso (mínimo)	50	80

Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, no vidro de exposição no formato A4 e no alimentador automático nos formatos A4, ofício e carta	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4, ofício e carta
Resolução ótica para cópia e digitalização (mínima)	600x600 dpi	600x600 dpi
Digitalização para arquivos (no mínimo):	Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG)	Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG)
Conectividade: Interface de rede Ethernet 10/100 BaseT, USB 2.0 / TCP-IP	Sim	Sim
Drivers de impressão	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3
Finalizador com grampeamento	Opcional	Canto e duplo para 50 folhas A4
Gabinete de apoio com rodízios (do fabricante)	Sim	Sim

IMPRESSORA A3	
Especificação / Requisito	**Tipo I**
Classificação do Equipamento	Multifuncional com scanner
Tecnologia da impressão	Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (voltada para o mercado corporativo)
Tamanhos de papel	A3, A4, ofício e carta
Gramatura de papel (faixa mínima aceitável)	de 75 g/m2 a 200 g/m2.
Tipo de impressão	Policromática
Resolução de Impressão (mínima)	600 dpi
Velocidade de impressão de acordo com a norma ISO/IEC24734 (páginas por minuto) (Simplex A4)	20 a 30 ppm
Alimentador automático de documentos - ADF	Sim
Suportar tipos de originais e cópias	A3, A4, ofício e carta
Duplex- frente e verso automático para cópia e impressão	Sim
Capacidade da bandeja de alimentação interna (1) (mínimo)	250
Capacidade da bandeja multiuso (mínimo)	50

Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A3, A4, ofício e carta
Resolução ótica para cópia e digitalização (mínima)	600x600 dpi
Digitalização para arquivos (no mínimo):	Portable Document Format (PDF) e Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG)
Conectividade: Interface de rede Ethernet 10/100 BaseT, USB 2.0 / TCP-IP	Sim
Drivers de impressão	PCL5e e/ou PCL5c, PCL6 e Post Script3
Finalizador com grampeamento	Opcional
Gabinete de apoio com rodízios (do fabricante)	Sim

4.8.3. Requisitos básicos:
4.8.3.1. Todos os equipamentos deverão ser instalados juntamente com todos os softwares, drivers, periféricos, acessórios e insumos, com exceção de papel, necessários para o correto funcionamento, conforme este Termo Referência.
4.8.3.2. Todos os equipamentos deverão ser dotados de dispositivo que registre o número de cópias e impressões produzidas no período de uso.
4.8.3.3. Os equipamentos deverão ser bivolt, ou seja, poderão ser conectados a redes elétricas de 110 ou 220 volts.
4.8.3.4. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows versão 10 ou superior, Linux Kernel 3 ou superior.
4.8.3.5. O software de bilhetagem fornecido pela CONTRATADA deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, conforme recomendação da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, item 11.3. A CONTRATADA deve apresentar declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança relacionada a esta solução. No entanto, toda solução ofertada pela CONTRATADA deverá ser de inteira responsabilidade da mesma, e deverá contemplar as licenças de uso de softwares. O CAU/RJ disponibilizará uma máquina virtual Hyper-V 2012 ou máquina física PC tipo Intel i3/4 MB RAM/512 GB disco, para a instalação dos softwares necessários à solução fornecidas pela CONTRATADA.
4.8.3.6. Os custos referentes ao descrito no item acima deverão estar embutidos no valor final por impressão.
4.8.3.7. Os LICITANTES poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas no item 4.8.2., garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não serão aceitas repactuações onerosas posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.
4.8.3.8. Conforme item 9.12 da Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), não serão aceitos equipamentos voltados ao público residencial na solução a ser contratada.
4.8.4. Requisitos comuns e funcionalidades:
4.8.4.1. Em conformidade com a Portaria SGD/ME n. 844, de 14/02/2022, item 9.13, a solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via

caminho de rede (SMB). Os equipamentos devem permitir também, através da saída USB, salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
4.8.4.2. As multifuncionais devem possuir facilidades de comunicação segura por meio de WebServices.
4.8.4.3. Deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, devidamente licenciado e integrado ao equipamento, que possa gerar saída em PDF “pesquisável" ou RTF. Para o uso dessa funcionalidade, não deverá ser requisitada a autenticação do usuário no equipamento.
4.8.4.4. Possuir interface gráfica Touch Screen (Painel Sensível ao Toque) para acesso às principais funcionalidades do equipamento e login de usuários.
4.8.4.5. Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star® (padrão internacional de consumo eficiente de energia) ou equivalente.
4.8.4.6. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Diretory e OpenLDAP, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização.
4.8.4.7. O software de bilhetagem deve possuir a funcionalidade de importação automática, mantendo sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e/ou Active Directory.
4.8.4.8. Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição de sua senha ou PIN, em caso de esquecimento.
4.8.4.9. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web.
4.8.4.10. A CONTRATANTE fornecerá os hardware (RECURSOS COMPUTACIONAIS) em forma de uma máquina virtual (Hyper-V 2012) ou PC tipo Intel i3/4 MB RAM/512 GB disco, com configurações suficientes para suportar a instalação da solução de software. A empresa CONTRATADA deverá prover todas as LICENÇAS DE SOFTWARE necessárias para a implantação da solução do SISTEMA DE GESTÃO E BILHETAGEM, incluindo o sistema operacional, banco de dados e aplicativos de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem.
4.8.5. Módulo de Gerenciamento e Monitoramento:
4.8.5.1. O módulo de gestão e monitoramento remoto do parque de equipamentos será utilizado para consolidar em tempo real todas as informações de consumo e utilização de recursos por equipamento, usuário e faturamento previsto para determinado período, e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:
a) Permitir o cadastro para identificação dos equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.
b) Todo equipamento que for instalado no parque de impressoras da CONTRATANTE deverá ser cadastrado no sistema, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.
c) Viabilizar para a CONTRATANTE, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros; d) Interface amigável via web;
e) Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).
f) Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;
g) Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento) e, desejável, que emita alertas/avisos aos usuários referente o controle de cotas; h) Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:
- Data Inicial do faturamento;
- Data Final do faturamento;
- Valor da disponibilidade do equipamento;
- Valor das cópias e impressões produzidas no período;
- Valor total do faturamento.

i) Permitir relatórios resumidos e detalhados por: usuários, equipamentos, e centros de custos.
4.8.6. Módulo de bilhetagem e contabilização:
4.8.6.1. O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades mínimas a seguir: a) Utilizar tecnologia Web;
b) Suporte/licenciamento para acesso ao sistema de gestão e bilhetagem para no mínimo 2 usuários;
c) Operar em ambiente Microsoft®, devendo suportar o sistemas operacional servidor Windows 2012, e os clientes Windows 10 ou superior;
d) Permitir o controle de acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
e) Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;
f) Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
g) Permitir a contabilização de todos os documentos impressos, independentemente se enviados diretamente para a impressora, originados a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
h) Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:

◦ Localidade;
◦ Intervalo de Datas;
◦ Usuário;
◦ Equipamento;
◦ Nome do aplicativo que gerou a impressão;
◦ Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
◦ Documento;
◦ Nome do documento impresso;
◦ Data e hora;
◦ Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática);
◦ Quantidade de páginas impressas;
◦ Formato (A4, A3, etc);
◦ Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/colorida.

i) Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática;

j) Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:

◦ Nome do trabalho;
◦ Número de páginas;
◦ Data e hora da impressão;
◦ Simplex ou frente e verso;
◦ Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
◦ Formato de impressão;
◦ Identificação do usuário;
◦ Impressora que realizou o trabalho; e; □ Custo (em reais).

k) Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários;

l) Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações;

m) Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por usuário, com emissão de relatórios periódicos;

n) Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

4.8.6.2. O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 12 (doze) meses deverão estar disponíveis para consulta online e os demais, conforme demanda.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Não se aplica pois não se trata de projeto de instalação de software

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos deverão ser entregues nas salas onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores, rampas de acesso ou escadas e passar em portas.

4.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos.

4.10.3. A CONTRATADA deverá observar a tensão da rede elétrica disponível no local. Caso verifique a necessidade de usar transformador/estabilizador, este deverá ser providenciado pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

4.10.4. A CONTRATADA realizará, a critério da CONTRATANTE, a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível);

4.10.4.1. A instalação deverá preferencialmente ser realizada por Política de Grupo pela área técnica da Assessoria de TI do CAU/RJ, sendo para tanto necessário disponibilizar instaladores dos drivers em formato .msi

4.10.5. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede, sendo necessário o uso de login/senha do usuário para liberação da impressão na impressora multifuncional, salvo recomendação em contrário pelo Fiscal Técnico do contrato.

4.10.6. A CONTRATADA deverá fornecer e instalar, com o apoio de técnicos de TI do CAU/RJ, os respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão de impressão da solução contratada.

4.10.7. A CONTRATADA deverá configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos designado pelo Fiscal do contrato, permitindo o acesso para até 3 usuários.

4.10.8. Realizar testes para comprovar o atendimento da solução de impressão, bilhetagem e

tarifação.
4.10.9. Todo equipamento fornecido deverá ter uma etiqueta contendo informações que permita sua rápida identificação para abertura de chamados de manutenção de forma a facilitar o bom andamento da solução contratada.
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção
4.11.1. A CONTRATADA deverá possuir sistema Web para abertura de chamado, e/ou números de telefones para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitações de suprimentos, na impossibilidade de acesso ao sistema Web.
4.11.2 Os horários de atendimento para abertura de ordens de serviço/chamados via sistema Web devem ser no regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
4.11.3. Para os prazos de atendimento telefônico, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
4.11.4. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.
4.11.5. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.
4.11.6. Para cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá informar um número de controle da OS, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.
4.11.7. É desejável que a Equipe de Fiscalização e gestão possa efetuar consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos chamados técnicos e que a mesma possa incluir novas informações ou solicitar informações adicionais e, ainda, que possa emitir relatório referente aos chamados com possibilidade de filtrar por data e status do chamado (aberto, encerrado, etc.).
4.11.8. A CONTRATADA deve responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados.
4.12. Requisitos de Experiência Profissional
4.12.1. O LICITANTE deverá apresentar atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou ou está prestando serviços desta natureza, conforme especificado no item 12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação.
4.13. Requisitos de Formação da Equipe
4.13. A CONTRATADA deverá manter um preposto apto a representá-la que deverá responder pela fiel execução do contrato.
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho
4.14.1. Não se aplica pois não se trata de projeto de instalação de software.
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade
4.15.1. No que se refere à segurança da informação, a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e, os respectivos funcionários alocados ao contrato deverão assinar o Termo de Ciência, conforme informado no item “6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança” deste Termo de Referência.
4.15.2. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente à equipe de gestão do contrato, qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.
4.15.3. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem para atendimento da solução, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento Diretrizes para Contratação de Serviços de Computação em Nuvem, da Secretaria de Governo Digital.
4.15.4. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA 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.
4.15.5. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
4.15.6. O pessoal técnico da CONTRATADA deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis
4.16.1. Vistoria para a licitação:
4.16.1.1. É facultado ao LICITANTE a realização de vistoria prévia de forma a ter maior conhecimento das instalações e salas onde deverão ser instalados os equipamentos. Caso o LICITANTE solicite a vistoria, ele, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identificação e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
4.16.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, de segunda à sexta-feira, das 10h às 12h e das 13h às 16h, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo obrigatório realizar agendamento prévio pelo email ti@caurj.gov.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas).
4.16.1.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o LICITANTE vencedor assumir os ônus dos serviços decorrentes.
4.16.1.4. Uma vez realizada a vistoria, o LICITANTE deverá apresentar o ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (ANEXO A) assinado pelo servidor responsável.

4.16.1.5. O ATESTADO DE VISITA E VISTORIA poderá ser substituído pela DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA (ANEXO B) em que o LICITANTE declara que assume a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.
4.16.1.6. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do LICITANTE.
4.16.1.7. O ATESTADO DE VISITA E VISTORIA ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA são documentos essenciais a serem apresentados junto aos documentos de habilitação.
4.16.2. Qualidades de Impressão exigidas:
4.16.2.1. A folha impressa deverá apresentar boa qualidade de impressão, dentro dos limites definidos para as impressoras, não devendo apresentar enrugamentos, amassados, manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento, desvanecimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.
4.16.2.2. A aferição se dará por relatórios emitidos pelo software de gerenciamento das impressoras e serão anexadas às impressões de qualidade insatisfatória.
4.16.2.3. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE
5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
5.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
5.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, 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 da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
5.1.10. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
5.1.11. Fornecer à CONTRATADA todo o tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
5.1.12. Assegurar a entrada dos equipamentos a serem instalados, bem como os respectivos materiais necessários ao seu perfeito funcionamento e o acesso dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, para a execução dos serviços de instalação, colocação em funcionamento, remanejamento, quando necessário, e manutenções preventivas e corretivas, respeitadas as normas internas de segurança;
5.1.13. Conferir toda a documentação gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
5.1.14. Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Anexos;
5.1.15. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, se for o caso, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
5.1.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
5.1.17. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do

serviço e notificações expedidas;
5.1.18. Disponibilizar a infraestrutura necessária para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, tais como, ponto de energia elétrica, ponto de rede com os cabos lógicos (cabo de rede com conectores RJ45 - no mínimo categoria 5E) e, para equipamentos de impressão/digitalização de pequeno porte, mobiliário de suporte para os mesmos;
5.1.19. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos fornecidos pela CONTRATADA;
5.1.20. 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;
5.1.21. Utilizar somente o material de consumo fornecido pela CONTRATADA, exceto papel, que será disponibilizado pela CONTRATANTE;
5.1.22. Informar à CONTRATADA todo e qualquer problema que venha a ocorrer no desempenho dos equipamentos, aguardando que somente os técnicos autorizados efetuem a manutenção necessária;
5.1.23. Assegurar que a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva ocorra apenas mediante a abertura de ordens de serviço específicas.
5.1.24. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
5.1.25. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o artigo 121° da Lei n. 14.133 de 01/04/2021.
5.1.26. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo artigo 26º da Lei n. 14.133 de 01/04/2021.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA
5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
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; e
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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
5.2.12. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais
5.2.13. O Preposto deverá estar disponível para contato e sempre que necessário, deverá ter disponibilidade para comparecer nas dependências da unidade CONTRATANTE.
5.2.14. Prestar os serviços de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas e manuais de operação;
5.2.15. Prestar os serviços nos prazos previstos e locais designados, conforme especificações constantes na proposta, no Edital, Termo de Referência e seus anexos;
5.2.16. Prestar garantia na forma e condições estabelecidas.
5.2.17. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento,

instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.
5.2.18. Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.
5.2.19. Fornecer os relatórios de contabilização do serviço de bilhetagem aos Fiscais do contrato até o primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de forma digital (PDF).
5.2.20. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (EXCETO PAPEL), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.
5.2.21. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, 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;
5.2.22. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS
(CRF); e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
5.2.23. 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.
5.2.24. 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.
5.2.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
5.2.26. Entregar os equipamentos que compõem a solução dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, observando-se as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente.
5.2.27. Realizar a entrega dos equipamentos que compõem a solução nos respectivos locais de entrega, devendo prever, quando for o caso, carregadores sob sua exclusiva responsabilidade para descarregamento e entrega dos materiais;
5.2.28. Fornecer os equipamentos que compõem a Solução nas embalagens originais, se novos, e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida.
5.2.29. Ser responsável por toda intervenção nos equipamentos que compõem a solução durante a vigência do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE. Preferencialmente, o atendimento corretivo deverá ser feito nas dependências da unidade CONTRATANTE. Na impossibilidade, deverá existir justificativa comprovada e reposição de equipamento conforme estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos.
5.2.30. Responsabilizar-se pelo desligamento, transporte, guarda e reinstalação de quaisquer equipamentos que necessitem de remoção para oficina ou de instalação em outro local das dependências da CONTRATANTE, sem qualquer ônus para esta;
5.2.31. Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega, instalação, suporte e assistência técnica.
5.2.32. 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.
5.2.33. Fornecer, durante toda a vigência do Contrato, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os materiais a serem utilizados nos equipamentos instalados, tais como: cilindro, revelador, tonalizador, grampo, lâmina de limpeza e demais itens que se fizerem necessários para o funcionamento das máquinas, com exceção do papel;
5.2.34. Manter um estoque mínimo de suprimentos junto à CONTRATANTE e, sempre que solicitado pela Fiscalização da execução do Contrato, fornecê-los no prazo máximo definido neste Termo de Referência e seus anexos;
5.2.35. Os materiais de consumo/suprimentos deverão ser genuínos (não reciclados, não remanufaturados) e de uso indicado pelo(s) fabricante(s) dos equipamentos instalados;
5.2.36. Comprovar, no prazo improrrogável de 24 (vinte quatro) horas, sempre que assim exigir a CONTRATANTE, a procedência dos materiais/suprimentos fornecidos;
5.2.37. Promover, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que por esta solicitado, o treinamento específico dos operadores dos equipamentos;
5.2.38. No caso de escritório localizado fora da cidade do Rio de Janeiro, a CONTRATADA deverá manter um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual

servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição. Não podendo alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas deste Termo de Referência ou de qualquer solicitação realizada pelo CAU/RJ. Quando solicitada a presença do PREPOSTO durante o horário dos serviços, este deverá comparecer na instituição com base no Parágrafo 4, itens 4.5.7 e 4.5.7.1 do Termo de Referência; Na impossibilidade da presença imediata do PREPOSTO, a CONTRATADA deverá enviar um substituto para o mesmo. Disponibilizar meio de comunicação em quantidade suficiente, de forma que o CAU/RJ possa entrar em contato com o PREPOSTO, no horário de trabalho estabelecido.
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços
a) Não se aplica pois não há Ata de Registro de Preço

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução
6.1.1. Após a assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, a CONTRATANTE deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a Reunião Inicial, em local, dia e hora a ser agendado, com a presença do Gestor e dos Fiscais, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.
6.1.1.1. A Comissão de Fiscalização repassará à CONTRATADA as informações necessárias à execução dos serviços;
6.1.1.2. Serão esclarecidos todos os pontos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
6.1.1.3. Nesta reunião será feito o repasse de e-mails e números de telefones da equipe de fiscalização para fins de comunicação;
6.1.2. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto e formalizar por escrito para a CONTRATANTE.
6.1.3. Após assinatura do contrato, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue nas localidades.
6.1.4. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da CONTRATANTE nos prazos estabelecidos nos itens 4.5.3 e 4.5.5 deste Termo de Referência.
6.1.5. 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 logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos pela CONTRATADA até a instalação dos equipamentos discriminados no item acima.
6.1.5.1. Entende-se que "Servidor de Impressão" é composto por um aplicativo (software) rodando em um servidor (hardware), destinado a controlar as tarefas de impressão enviadas para as impressoras locais e de rede, por diferentes estações de trabalho que compartilham entre si. Cabe à Contratante disponibilizar a máquina virtual para que a Contratada faça as instalações e configurações necessárias.
6.1.5.2. A CONTRATANTE fornecerá os hardware (RECURSOS COMPUTACIONAIS) em forma de uma máquina virtual (Hyper-V 2012) ou PC tipo Intel i3/4 MB RAM/512 GB disco, com configurações suficientes para suportar a instalação da solução de software. Toda a rede é interligada com os locais a serem atendidos, com conexão de rede TCP/IP.
6.1.5.3. A máquina virtual a ser ofertada pela CONTRATANTE à Contratada será incluída na política de backup institucional. A disponibilização do software antivírus, suas atualizações e licenciamento são de responsabilidade da CONTRATANTE.
6.1.6. Mediante comunicado prévio da CONTRATADA, os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no item 6.1.12 - Locais de entrega e instalação ou de acordo com a Ordem de Serviço solicitado pela equipe de gestão e fiscalização, no horário compreendido entre 09h às 12h e entre 13h às 16h (horário local), de segunda a sexta-feira, exceto feriados. De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.
6.1.7. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos, bem como 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.
6.1.8. A instalação deverá ser acompanhada pelo Fiscal Técnico ou Setorial, de modo a apoiar e viabilizar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.
6.1.9. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE dentro de cada unidade.
6.1.10. A Gestão e a Fiscalização contratual deverão ser realizadas com base nos termos previstos no Contrato, no Termo de Referência e seus anexos.
6.1.11. O Gestor do Contrato e os Fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
6.1.11.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da unidade CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 120 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021.
6.1.11.2. Os Fiscais, quando observarem qualquer situação técnica pertinente, que considerem irregular, deverão manifestar sua discordância junto ao Preposto designado pela CONTRATADA e comunicar ao Gestor do Contrato.
6.1.12. Locais de entrega e instalação:

Avenida República do Chile, 230/23° andar – CEP 20.031-170
Centro – Rio de Janeiro – RJ

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle
6.2.1. A quantidade de bens e serviços a serem contratadas encontram-se descritas no item 3.3.

6.3. Mecanismos formais de comunicação
6.3.1. A comunicação será feita por meio do Gestor e Fiscais do contrato diretamente com o preposto indicado pela empresa CONTRATADA.
6.3.2. A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências disponibilizadas através do SEI – Sistema Eletrônico de Informação (notificação, ofícios, entre outras) e mensagem eletrônica (e-mail) e, excepcionalmente, através de Whatsapp.
6.3.3. A CONTRATADA deverá possuir sistema Web para abertura de chamado, e/ou números dos telefones para abertura de ordem de serviço (OS) e solicitações de suprimentos, na impossibilidade de acesso ao sistema Web. Deve ser gerado e informado ao CONTRATANTE na abertura do chamado, obrigatoriamente, um número da OS para controle.

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

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização serão de responsabilidade dos servidores designados formalmente por Portaria, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.
7.2. A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.3. Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo CAU/RJ, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no contrato e no Edital de licitação com seus anexos.
7.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviços, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP n. 05/2017 e suas posteriores alterações, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
7.4. O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do NMS ser interpretadas como penalidades ou multas;
7.5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos Fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, sendo que a CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente o relatório dos chamados de atendimento;
7.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA;
7.7. As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria;
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 Artigo 31 da IN SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.
7.10. Critérios de Aceitação
7.10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo ou "atesto" dos serviços pelo Gestor do contrato, nos termos abaixo.
7.10.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual; 7.10.3. 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.
7.10.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à Fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
7.10.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada Fiscal ou a Equipe de Fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do contrato.
7.10.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à Fiscalização Técnica e Setorial e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato para recebimento definitivo.
7.10.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
7.10.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
7.10.10. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
7.10.11. 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;
7.10.12. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.10.13. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, com base nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS), ou instrumento substituto.
7.10.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
7.10.15. 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.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção
7.2.1. Homologação dos Equipamentos
7.2.1.1. Cada modelo de equipamento deverá ser homologado pela Equipe Técnica do CAU/RJ em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela CONTRATADA.
7.2.1.2. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração dos equipamentos solicitados, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da solicitação.
7.2.1.3. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da CONTRATANTE.
7.2.2. Após a instalação das multifuncionais, os Fiscais do contrato farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com as características mínimas constantes no item 4.8 e se o sistema de gestão e bilhetagem se encontra em pleno

funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.
7.2.2.1. Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o Fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro do prazo constante no item 7.3 deste Termo de Referência.
7.2.3. Finalizada a instalação do equipamento, o Técnico da CONTRATANTE junto com o representante técnico da CONTRATADA realizará os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamento se encontra em boas condições de uso.
7.2.3.1. Só após os testes de impressão/cópia serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal pela CONTRATADA, devendo ser comprovados através do relatório de bilhetagem da máquina.
7.2.3.2. Será de responsabilidade dos Fiscais a auditagem dos valores, podendo ser realizada por amostragem.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos
7.3.1. Para a presente contratação fica estabelecido o acordo do Nível Mínimo de Serviço (NMS), para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que serão aferidos pelo cumprimento dos prazos dos serviços e pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos, conforme especificado abaixo.
7.3.2. Nível Mínimo de Serviço (NMS), para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
7.3.3. Segundo este acordo, os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) aqui definidos serão apurados, podendo resultar em glosas e sanções sobre o valor do pagamento, caso as respectivas metas não sejam alcançadas.
7.3.4. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento e Pontos dos Níveis de Serviços.
7.3.5. Durante os primeiros trinta (30) dias subsequentes à instalação da solução, considerados como período de estabilização, a CONTRATADA poderá realizar a adequação progressiva de seus serviços e alcançar, ao término do período, o desempenho requerido; os NMS serão apurados, porém, não resultarão em glosas.
7.3.6. Após o período de estabilização, o não atingimento das metas ensejarão a aplicação de reduções, glosas e outras penalidades previstas no Contrato.
7.3.7. Entre as atividades de adequação progressiva dos serviços, a CONTRATADA irá:
a) Conhecer, analisar e entender o ambiente computacional e sua dinâmica atual, procedimentos, diretrizes, políticas, normas, planos e programas, dentre outros que deverão ser considerados na execução contratual;
b) Propor e adequar, no que couber, a infraestrutura física e lógica;
c) Implantar processos de atendimento, em conformidade com o disposto no objeto;
d) Definir as rotinas de serviços, entre outras atividades necessárias à execução do objeto.
7.3.8. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
Alta	Parada total dos equipamentos: Multifuncionais; Parada total do Sistema de Gestão e Bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.
Média	Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; Atolamento de papel; Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados; Mancha no papel; Papel amassado.
Baixa	Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; Remanejamento de equipamentos; Realização de manutenção preventiva;
URGÊNCIA	**TIPO DE INCIDENTE**
	Configuração de equipamentos, perfil, atualização de driver.

7.3.9. Para a solução de problemas, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos no item 4.5 - Requisitos Temporais.
7.3.10. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA através do sistema de atendimento disponibilizado pela mesma, informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.
7.3.11. Da definição dos termos e parâmetros e dos níveis mínimos de serviço
7.3.11.1. Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da CONTRATADA após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro a seguir.

	Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
ITEM	**DESCRIÇÃO**	
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.	
Meta a cumprir	Tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado e à realização de manutenção preventiva.	
Instrumento de Medição	Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE.	
Forma de Acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de cálculo	**ITAT = Par - Pmp** **Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas.** **Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.**	
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
	Observação: As horas serão contabilizadas apenas nos dias úteis.	
Pontos a perder por atraso ITAT > 0	URGÊNCIA ALTA	0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
	MÉDIA	0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
	BAIXA	0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes	Conforme especificado no item 7.3.12	

7.3.11.2. INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ISE) COM O OBJETIVO DE AFERIR O TEMPO DE RESPOSTA DA CONTRATADA APÓS A ABERTURA DE UM CHAMADO DE MANUTENÇÃO E/OU SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO, CONFORME QUADRO A SEGUIR.

Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.	
Meta a cumprir	Tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.	
Instrumento de Medição	Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE.	
Forma de Acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de cálculo	**ISE = Pr - Pmp** **Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para solução do problema e/ou troca do equipamento, contabilizado em horas.** **Pr = Prazo para solução do problema ou para a substituição do equipamento, contabilizado em horas.**	
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
	Observação: As horas serão contabilizadas apenas nos dias úteis.	
Pontos a perder por atraso ISE > 0	URGÊNCIA ALTA	0,2 ponto na primeira hora e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
	MÉDIA	0,1 ponto na primeira hora e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
	BAIXA	0,05 ponto na primeira hora e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente
Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes	Conforme especificado no item 7.3.12	

7.3.11.3. INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS (ITRD) COM O OBJETIVO DE AFERIR A QUANTIDADE DE TROCA DE EQUIPAMENTOS POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS, CONFORME QUADRO A SEGUIR.

Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.	
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.	
Instrumento de Medição	Sistemas de chamados devidamente formalizados e relatórios emitidos pela CONTRATADA/CONTRATANTE.	
Forma de Acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de cálculo	**ITRD = QR / QT** **ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.** **QR = quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.** **QT = quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.**	
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
Pontos a Perder	0,3 < QR/QT <= 0,5	0,6 ponto
	QR/QT> 0,5	1 ponto
Impacto no pagamento e sanções / faixas de ajustes	Conforme especificado no item 7.3.12	

7.3.12. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a PONTUAÇÃO OBTIDA PELA CONTRATADA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3.13. A CONTRATANTE executará a glosa calculada pela seguinte equação:

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 – (∑ PONTOS PERDIDOS)

NOTA MENSAL	GLOSA
8 <= NMA < 9	2% sobre o valor mensal apurado para o contrato
7 <= NMA < 8	3% sobre o valor mensal apurado para o contrato
6 <= NMA < 7	5% sobre o valor mensal apurado para o contrato
5 <= NMA < 6	10% sobre o valor mensal apurado para o contrato
NMA < 5	15% sobre o valor mensal apurado para o contrato e sanções previstas no item 7.4 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, deste Termo de Referência.

7.3.14. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento.
7.3.15. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, nas seguintes situações:
7.3.15.1. Defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

7.3.15.2. 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, no prazo de 30 (trinta) dias corridos;
7.3.15.3. 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos;
7.3.16. A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita pela Equipe de Fiscalização e gestão, o prazo para solução será suspenso para fins de apuração do percentual da glosa. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.
7.3.17. A empresa CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva em todos os equipamentos instalados a cada período de 3 (três) meses, contado inicialmente a partir da instalação do equipamento. O tempo limite para apresentação dos relatórios será o mês subsequente ao término do trimestre, até o quinto dia útil.
7.3.18. A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento dos suprimentos utilizados, peças vazias ou defeituosas, além de embalagens a serem descartadas, no momento da ocorrência ou de forma agendada com a CONTRATANTE. O registro do recolhimento deverá ser apresentado mensalmente, sempre que ocorrer no período.
7.3.19. A instalação e/ou remanejamento de um equipamento deverá ocorrer em até 2(dois) dias úteis a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A CONTRATADA ficará responsável por documentar a nova instalação ou mudança, de forma a manter atualizado as informações no software de bilhetagem e tarifação. Estas mudanças de local de instalação (realocação) podem, eventualmente, ser em edificações e endereços diferentes do original. Cabe exclusivamente à CONTRATADA os custos relacionados a realocação de equipamentos.
7.3.20. Quadro resumo com os tempos limites estabelecidos neste Termo de Referência:

EVENTO	PERIODICIDADE	TEMPO LIMITE
Manutenção preventiva	Trimestral (Comprovado através de formulário específico datado e assinado pelo mantenedor e pelo operador/Fiscal da CONTRATANTE presente no local.)	Mês subsequente ao trimestre. Não poderá ser superior a 4 meses.
Manutenção Corretiva	Mediante abertura de chamado do incidente	01 dia útil a partir da abertura do chamado de incidente.
Recolher suprimentos ou peças e embalagens descartadas	No momento da troca do suprimento pela CONTRATADA ou agendada com a CONTRATANTE. (A CONTRATADA deve registrar o recolhimento e apresentar mensalmente o comprovante de recolhimento, quando houver, junto com a apresentação das notas fiscais.)	Apresentação do registro de recolhimento no final do mês, quando houver.
Disponibilizar suprimentos	Permanente. (Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, exceto papel, estes deverão ser repostos em até 1 (uma) hora corrida no local que o equipamento se encontra.)	1 hora
Remanejamento/instalação de equipamento	A CONTRATANTE solicitará ao preposto o remanejamento de equipamentos, devendo o serviço ser executado durante o horário de expediente entre as 8h e 17h.	2 dias úteis.
Substituição Definitiva de Equipamento Prevista nas seguintes situações: Defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso. 3 (três) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz, no prazo de 30 (trinta) dias corridos; 6 (seis) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos;		A substituição deverá ocorrer até 1 dia útil após o prazo dado para manutenção do equipamento que deu origem ao chamado, nas situações previstas para substituição. O equipamento substituto deve estar em condições plenas de funcionamento e com as mesmas características do substituído, podendo ser equipamento utilizado anteriormente no contrato.

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 0,1% do valor da contratação.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	Não entregar total ou parcialmente os produtos previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos produtos solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total da OS. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
7	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à entrega dos produtos, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Multa de 0,1% sobre o valor total da OS por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 15 dias úteis.
		Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 do valor total da OS.
8	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, de 2021.

13	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 0,5% do valor total da OS.
14	Ausentar-se injustificadamente da Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, aplicar multa de 0,8% ao dia sobre o valor total do contrato
15	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	Multa de 3,2% por ocorrência sobre o valor total do contrato
16	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	Multa de 0,8% ao dia/empregado sobre o valor total do contrato
17	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não	Multa de 0,2% ao dia/empregado sobre o valor total do contrato
	atenda às necessidades do serviço	
18	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/Contrato	Multa de 0,2% ao dia sobre o valor total do contrato

7.5. Do Pagamento
7.5.1. O pagamento mensal dos serviços de outsourcing de impressão corresponderá ao valor fixo da franquia acrescido da cobrança eventual de impressões e cópias excedentes, sem cobranças sobre volumes de digitalizações, deduzido qualquer desconto por ventura ocorrida em razão de não cumprimento dos indicadores de qualidade do serviço (NMS).
7.5.1.1. Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.
7.5.1.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo, será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).
7.5.1.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será realizada através do sistema de gestão de bilhetagem que deverá estar em conformidade com o contador interno de cada equipamento.
7.5.1.4. Não haverá cobrança de páginas digitalizadas no equipamento.
7.5.1.5. Impressões em preto e branco, mesmo que realizadas em impressoras policromáticas, serão remuneradas como preto e branco, portanto, o sistema de bilhetagem deverá fazer a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores.
7.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar os relatórios de atendimentos ocorridos no mês até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, os quais deverão conter os números dos chamados ou ordens de serviços (OSs), a identificação do equipamento, descrição do incidente e solução encontrada, datas e horas de abertura e fechamento. Os relatórios devem estar identificados e assinados pelo técnico da CONTRATADA e pelo servidor/Fiscal da CONTRATANTE que acompanhou o atendimento. Estes relatórios deverão ser encaminhados para a Fiscalização do contrato e farão parte do processo de pagamento.
7.5.3. O relatório de contabilização de impressões e cópias oriundo do Sistema de Bilhetagem dos equipamentos alocados deverá ser gerado mensalmente pela CONTRATADA e entregue para a Fiscalização até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da prestação do serviço, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas para a Fiscalização do contrato, discriminando: identificação dos equipamentos, volumes consumidos por equipamento, tipo de impressão, mono ou policromática, A4 ou A3, anterior ao envio da fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.
7.5.4. Quando a CONTRATADA não atingir os critérios dos Níveis Mínimos de Serviços o pagamento será proporcional na forma definida no item 7.3 - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.
7.5.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO ou “atesto” do serviço, conforme este Termo de Referência, informado no item 7.1 - Critérios de Aceitação.
7.5.6. Os pagamentos referentes ao serviço recebido serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação das respectivas Notas Fiscais ao Setor financeiro da CONTRATANTE, devidamente atestadas pelo Fiscal(ais) designados para o contrato.
7.5.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastro de

Fornecedores (SICAF) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021.
7.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do artigo 31 da Instrução Normativa n. 3 de 26/04/2018.
7.5.9. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do Contrato e da CONTRATANTE;
d) O período de prestação dos serviços;
e) O valor a pagar;
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.5.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
7.5.11. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05 de 26/05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
a) não produziu os resultados acordados;
b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
7.5.12.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.5.13. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.
7.5.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
7.5.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.5.17. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
7.5.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
7.5.19. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
7.5.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei n. 8.212, de 08/01/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
7.5.21. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
7.5.22. A CONTRATANTE não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.
7.5.23. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a CONTRATADA.
7.5.24. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX/100) / 365
I = (6/100) / 365
I = 0,00016438 p/ TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

CATSER	Tipo de Folha	Tipo de cobrança	Valor Unitário	Quantidade Estimada	Total Mensal
26573	Monocromática A4	Franquia	0,23	2730	R$ 627,90
26654	Monocromática A4	Excedente	0,11	1820	R$ 200,20
26590	Monocromática A3	Franquia	0,4	15	R$ 6,00
26670	Monocromática A3	Excedente	0,23	10	R$ 2,30
26611	Policromática A4	Franquia	1,83	240	R$ 439,20
26697	Policromática A4	Excedente	0,69	160	R$ 110,40
26638	Policromática A3	Franquia	3,03	15	R$ 45,45
26719	Policromática A3	Excedente	1,45	10	R$ 14,50
Total mensal					**R$ 1.445,95**
Total anual					R$ 17.351,40
Total em cinco anos					R$ 86.757,00

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta dos recursos oriundos do Orçamento do exercício de 2024 destinado para esse objeto, conforme abaixo listado:

6.2.2.1.1.01.04.04.009 - Locação de Bens Móveis, Veículos, Máquinas e Equipamentos

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por doze (12) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sessenta (60) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.
A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.
11.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Portaria MPDG/SETIC n. 6.432 de 11/07/2018, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
11.7. 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.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação
A licitação será processada na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço global e o regime de execução será a Empreitada por preço global

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência
O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto n. 7.174 de 12/05/2010, Lei n. 8.248 de 23/10/1991 e Lei Complementar n. 123 de 14/12/2006 devido ao objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Será requerida das empresas licitantes, para fins de habilitação, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de:
12.3.1.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome do LICITANTE, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter fornecido ou estar fornecendo os serviços compatíveis em características, prazos e em quantidade iguais ou superiores aos do objeto desta licitação, visando assegurar ao CAU/RJ, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.
12.3.1.2. Admite-se mais de um atestado/declaração com vistas a comprovar o atendimento a todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.
12.3.1.2.1. 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.
12.3.1.3. 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;
12.3.1.4. São justificativas para estes pedidos:
a) O serviço de outsourcing não se restringe a fornecimento e instalação de equipamentos, mas especialmente ao monitoramento e ação efetiva e preventiva de manutenção com o objetivo de manter a alta disponibilidade dos serviços;
b) A exigência de comprovação mínima de capacidade é um dos atos que minimizam os riscos dessa contratação. A solicitação mínima de quantidades iguais ou superiores ao do objeto desta licitação, visa não restringir a participação da concorrência pública, mas sim apontar aqueles que tenham expertise mínima para atender a todos os requisitos de desempenho e qualidade estabelecidos no Termo de Referência.
12.3.2. A CONTRATADA disponibilizará na habilitação todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
12.3.3. 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.
12.3.4. 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.
12.3.5. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.
12.3.6. A empresa LICITANTE poderá apresentar ATESTADO DE VISITA E VISTORIA (ANEXO A) ou a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA (ANEXO B).

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria Ordinatória nº 011/2021, de 22 de junho de 2021.
Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

_____ Integrante
Débora Guinther Matrícula 115

_____ Integrante
Gustavo Adolfo de Araújo Gomes Lapido Loureiro Matrícula 142

_____ Integrante
Maurício de Araújo Alves Dias Matrícula 102

Autoridade Máxima da Área de TIC

_____
Gustavo Adolfo de Araújo Gomes Lapido Loureiro
Coordenador de TI
Matrícula 142
Rio de Janeiro, 07/11/23.

Aprovo,
Autoridade Competente

_____
Sydnei Menezes
Presidente

Rio de Janeiro, 07/11/23.

ATESTADO DE VISITA E VISTORIA

A Empresa..... [Razão Social da Licitante]....., CNPJ: ..... através da presente declaração assinada por .....[Nome do Responsável].....,declara para os devidos fins que visitou e vistoriou o(s) local(is), onde será(ão) executado(s) os serviços, objeto da Dispensa de n. xxx/2024, Processo Administrativo n. 1633214/2022, em xx de xxxxx 2024, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024.

_____

Assinatura (Representante da empresa)

_____

Técnico responsável pelo acompanhamento
CAU/RJ

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por (REPRESENTANTE DA EMPRESA. CPF, QUALIFICAÇÃO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS que OPTAMOS por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que conhecemos as condições dos locais para execução do objeto, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho. ASSUMIMOS todo e qualquer risco e total responsabilidade por este fato e que não utilizaremos deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro e NOS COMPROMETEMOS a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem a Dispensa Eletrônica n. ___/2024, Processo Administrativo n. 1633214/2022.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2024

_____

(Representante legal da empresa)

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
Referência: Artigo 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME n. 94/2022.

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO, sediado na Av. República do Chile, 230/23° andar – Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20.031-170, CNPJ n. 14.892.247/0001-74, doravante denominada CONTRATANTE, e, de outro lado, a [NOME DA EMPRESA], sediada em [ENDEREÇO], CNPJ n. [N. do CNPJ] , doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO n. [XX/AAAA], doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas da 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 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.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei n. 12.527 de 18/11/2011, Lei n. 13.709 de 14/08/2018, e os Decretos 7.724 de 16/05/2012, e 7.845 de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

CLÁUSULA QUARTA – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme artigo 156 da Lei n.
14.133 de 01/04/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e

regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

A CONTRATANTE elege o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado eletronicamente pelas partes.

_____

Assinaturas eletrônicas (CONTRATANTE E CONTRATADA)

ANEXO D –TERMO DE CIÊNCIA
Contrato n.:
Objeto:
Prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, compreendendo: equipamentos de impressão, digitalização e cópia; manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes, suprimentos e insumos, exceto papel; disponibilização de sistemas para gerenciamento, monitoramento controle de cotas de impressão, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de impressão; instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução baseados em níveis mínimos de serviços (NMS); conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Pregão n. xxxx/2022 e seus anexos, para atendimento ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro.
Contratante:
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ
Contratada: Preposto da
CNPJ:
Contratada:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.
CIÊNCIA
CONTRATADA – Funcionários
Nome: Nome:

Matrícula: Matrícula:
_____
_____
Assinatura Assinatura
Nome: Nome:
Matrícula: Matrícula:
_____
_____
Assinatura Assinatura
Nome: Nome:
Matrícula: Matrícula:
_____
_____
Assinatura Assinatura

PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO N. xxxx/2024
Processo Administrativo n. 1633214/2022
Ao
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro
CNPJ: 14.892.247/0001-7
Rio de Janeiro - RJ

Proposta Comercial que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____e inscrição estadual nº_____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, rua/av. _____bairro _____, CEP _____ para a prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal mais excedente, conforme especificado no Edital e seus anexos.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

CATSER	Descrição Resumida	Tipo de cobrança	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual
26573	Impressão Monocromática A4 sem fornecimento de papel	Franquia			
26654	Impressão Monocromática A4 sem fornecimento de papel	Excedente			
26590	Impressão Monocromática A3 sem fornecimento de papel	Franquia			
26670	Impressão Monocromática A3 sem fornecimento de papel	Excedente			
26611	Impressão Policromática A4 sem fornecimento de papel	Franquia			
26697	Impressão Policromática A4 sem fornecimento de papel	Excedente			
26638	Impressão Policromática A3 sem fornecimento de papel	Franquia			

MARCA E MODELO DAS IMPRESSORAS (*)

Tipo de Impressora	Marca	Modelo	Acessórios
Multifuncional monocromática A4 Tipo I - 20 a 30 ppm			
Multifuncional monocromática A4 Tipo II - 31 a 45 ppm			
Multifuncional policromática A3 Tipo I - 20 a 30 ppm			

(*) Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada

prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver)

ESCLARECIMENTOS QUANTO À PROPOSTA:

Todos os itens deverão ser preenchidos, pois fazem parte de um único grupo.
O objeto da licitação: de acordo com o EDITAL e seus ANEXOS.
Todos os custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos itens desta planilha.
Os valores unitários e totais deverão ser grafados no mínimo até os centavos sendo permitidos valores unitários grafados até 4 casas decimais, ou seja, a partir da 5ª casa em diante deverá ser zerado.
A proposta de preços deverá conter o período de validade e estar datada e assinada pelo representante legal da empresa.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO LOUREIRO**, **Técnico em TI**, em 18/01/2024, às 18:49, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO DE ARAUJO ALVES DIAS**, **Técnico em TI**, em 19/01/2024, às 08:38, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA SILVA GUINTHER**, **Assistente Técnico(a)**, em 19/01/2024, às 09:16, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **SYDNEI MENEZES**, **Presidente**, em 23/01/2024, às 15:34, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **6D405D92** e informando o identificador **0142083**.

ANEXO 0155760 - CAURJ/GERGER/GERADM

Em 01 de fevereiro de 2024.

ANEXO II
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

Referência: PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2024

Proposta de Preços objetivando a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de outsourcing de impressão para atender às necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro (CAU/RJ) conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

ITEM	TIPO DE IMPRESSÃO	TIPO DE COBRANÇA	VALOR UNIT.	QNTDE ESTIMADA	TOTAL MENSAL
1	Monocromática A4	Franquia		2730	
2	Monocromática A4	Excedente		1820	
3	Monocromática A3	Franquia		15	
4	Monocromática A3	Excedente		10	
5	Policromática A4	Franquia		240	
6	Policromática A4	Excedente		160	
7	Policromática A3	Franquia		15	
8	Policromática A3	Excedente		10	
TOTAL MENSAL					
TOTAL ANUAL					

1.1. Valor total: R$ _____ (valor por extenso).

1.2. A validade desta proposta é de 90 (noventa) dias, a qual será contada a partir da data da Sessão Pública.
Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

1.3. Por se tratar de mera estimativa de gastos, a quantidade acima não constitui, em hipótese alguma,
compromisso futuro para o CAU/RJ, razão pela qual não poderá ser exigida nem considerada como quantidade
para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CAU/RJ, sem que isso
justifique qualquer indenização à Contratada.

1.4. Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computadas todas as despesas
relacionadas com o objeto licitado, livre de qualquer ônus para a Administração Pública, tais como impostos
pertinentes e indispensáveis à perfeita prestação dos serviços, bem como quaisquer outras decorrentes do
contrato, todas de exclusiva responsabilidade da Proponente, devendo ser equivalente aos praticados no
mercado na data da apresentação da proposta.

1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

ANEXO III
ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS.

CATSER	Tipo de Folha	Tipo de cobrança	Valor Unitário	Quantidade Estimada	Total Mensal
26573	Monocromática A4	Franquia	0,23	2730	R$ 627,90
26654	Monocromática A4	Excedente	0,11	1820	R$ 200,20
26590	Monocromática A3	Franquia	0,4	15	R$ 6,00
26670	Monocromática A3	Excedente	0,23	10	R$ 2,30
26611	Policromática A4	Franquia	1,83	240	R$ 439,20
26697	Policromática A4	Excedente	0,69	160	R$ 110,40
26638	Policromática A3	Franquia	3,03	15	R$ 45,45
26719	Policromática A3	Excedente	1,45	10	R$ 14,50
Total mensal					**R$ 1.445,95**
Total anual					R$ 17.351,40
Total em cinco anos					R$ 86.757,00

1. Todos os valores acima citados são os valores MÁXIMOS já consideradas todas as taxas, impostos e demais custos.

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO – CAU/RJ

(Processo Administrativo n°.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO E .....

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ por intermédio do seu Presidente, com sede na Avenida República do Chile, 230 – 23° andar, centro, Rio de Janeiro/RJ, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 14.892.247/0001-74, neste ato representado pelo seu Presidente PABLO CESAR BENETTI, portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... 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 eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de outsourcing de impressão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

2						
3						
...						

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação do objeto

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/09/2023.

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 ICTI, 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

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 CAU/RJ 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 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 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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:

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;

10. 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.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá garantia contratual.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.

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 10(dez) 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CAU/RJ, na dotação abaixo discriminada:

14.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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.

16. 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.

17. 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Rio de Janeiro, Seção Judiciária do Rio de Janeiro - capital para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio de janeiro, xx de xxxxx de 20xx

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-