



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2021

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de *Outsourcing* de impressoras, impressão e reprografia, com assistência técnica especializada, incluso fornecimento dos equipamentos e suporte *in loco*, assim como todos os suprimentos, peças e materiais de consumo, exceto papel, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de solução de impressão com acesso via rede (TCP-IP), compreendendo comodato de equipamentos novos de primeiro uso, software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessário (exceto papel), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela a seguir.

Grupo	Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidade Mensal	Estimativa Anual
I	I	<i>Outsourcing</i> de impressão monocromática a Laser, LED ou equivalente, em páginas A4, dentro da franquia sem papel.	26573	Página	41.500	498.000
	II	<i>Outsourcing</i> de impressão laser monocromática a Laser, LED ou equivalente, em páginas A4, excedente à franquia sem papel.	26670	Página	8.300	99.600

- 1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço unitário.
- 1.4. O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da lei 8.666, de 1993.
- 1.5. A seguir está listada a quantidade de equipamentos demandados e as cidades onde ficarão disponíveis:

LOCAL	Quantidade de Equipamentos	Demanda Mensal
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Administração)	1	9 Resmas (4500 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Arquivo)	1	2 Resmas (1000 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Dívida Ativa)	1	8 Resmas (4000 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço Financeiro)	1	10 Resmas (5000 folhas)

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
---	---	---



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Fiscalização/SAF)	1	10 Resmas (5000 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço Jurídico)	1	1 Resma (500 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Humanos)	1	2 Resmas (1000 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Registro)	2	16 Resmas (8000 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Secretaria)	1	7 Resmas (3500 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Secretaria Executiva)	1	4 Resmas (2000 folhas)
Rio de Janeiro – Sede (Serviço de Consultoria Técnica)	1	6 Resmas (3000 folhas)
Barra Mansa - Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Cabo Frio – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Campo Grande (Rio de Janeiro) – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Campos dos Goytacezes – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Duque de Caxias – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Itaperuna – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Niterói – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
Nova Friburgo – Seccional	1	1 Resma (500 folhas)
TOTAL DE IMPRESSORAS	20	83 Resmas (41500 folhas)

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro (CRF-RJ) surgiu em julho de 1961. Trata-se de uma Autarquia Federal cujas funções precípuas são orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício profissional dos Farmacêuticos. Assim, é uma entidade pública da Administração Indireta que tem como dever atuar no controle técnico, ético e social da profissão, além de proteger e regulamentar o exercício da profissão. A atuação do Conselho em primeira instância assegura à sociedade o atendimento responsável, seguro e de qualidade dos profissionais que exercem aquele campo de atividade.
- 2.2. As atividades do CRF-RJ são executadas em sua Sede na cidade do Rio de Janeiro e em suas Seccionais estabelecidas nas seguintes cidades: Barra Mansa, Cabo Frio, Campos dos Goytacazes, Duque de Caxias, Itaperuna, Niterói e Nova Friburgo, além da Seccional presente no bairro de Campo Grande na cidade do Rio de Janeiro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

2.3. Em sua Sede e Seccionais, há a necessidade de disponibilizar um serviço de impressão de documentos administrativos para execução dos seus processos organizacionais. A realização de reprografia e digitalização de documentos também está no escopo de suas atividades, uma vez que o CRF-RJ recebe documentos da comunidade a qual presta serviços para a tramitação de seus processos internos.

2.4. A determinação dos requisitos da contratação utiliza como base o documento intitulado “**Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão**”¹, que possui força normativa legal e que está vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 na forma de anexo.

2.5. Solução Escolhida

2.5.1 Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, modalidade franquia mensal de páginas mais excedente com serviços de terceirização de impressão fornecimento de solução de impressão para os serviços do CRF-RJ, com acesso via rede (TCP-IP), compreendendo a comodato de equipamentos novos de primeiro uso, software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo a prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessário (exceto papel), e serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

2.5.1.1 Os Equipamentos de impressão serão cedidos sob regime de comodato e não sob regime de locação.

2.5.1.2 A amortização do ativo será sobre a quantidade de páginas a serem produzidas (franquia).

2.6. Fundamentações

2.6.1 Os serviços de outsourcing de impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, são hoje uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente a boa gestão da instituição, no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos. Paralelamente à evolução tecnológica, o uso dos serviços de impressão e reprodução de documentos é cada dia mais intenso, pois representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental de qualquer instituição.

2.6.2 O que se busca é a racionalização e o bom uso dos meios funcionais disponíveis, como no modelo de terceirização de impressão, sempre visando a prestação dos serviços a sociedade com transparência, eficácia e eficiência e, ao mesmo tempo, possibilitar economicidade dos recursos públicos.

2.6.3 Tal contratação será benéfica e vantajosa, vez que não implicará em investimentos, tais como aquisição de equipamentos reprográficos (impressoras, multifuncionais e softwares) e as necessárias substituições periódicas, em face de sua depreciação e obsolescência, causado pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso contínuo. Essa contratação visa atender as demandas por cópias, digitalização, impressão, gerenciamento, auditoria e outros serviços reprográficos essenciais ao bom funcionamento dos trabalhos realizados nos diversos ambientes e setores do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

¹ Disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesevedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaoev.1a.pdf>

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

2.6.4 O processo de contratação proposto atende às recomendações legais e normalizadoras para entidades públicas, proporcionando ampla disputa licitatória. Foi considerada a totalidade dos serviços existentes e planejamento daqueles que serão necessários, estabelecendo os requisitos que caracterizam soluções consistentes para o alcance dos objetivos motivadores da contratação, permitindo, de forma clara e objetiva, obter os resultados e benefícios para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, sem engessamento dos processos inovadores e evolutivos em tecnologia de infraestrutura.

2.7. Benefícios Esperados

2.7.1 Com esta contratação, o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro terá a continuidade das instalações de todo seu parque com impressoras multifuncionais e software modernos, de forma padronizada e com a garantia de atualizações tecnológicas, ao longo do período de execução contratual. Os principais benefícios oferecidos são:

- 2.7.1.1 Redução de custo de pessoal;
- 2.7.1.2 Redução de desperdício e perdas;
- 2.7.1.3 Eliminação de custo com aquisição de equipamentos;
- 2.7.1.4 Extinguir a contratação de manutenção preventiva, corretiva e de assistência técnica;
- 2.7.1.5 Centralizar a gestão dos serviços de impressão, cópias e digitalização, possibilitando a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, melhorando o planejamento, tomada de decisão e ações rápidas;
- 2.7.1.6 Contabilizar as impressões, cópias e digitalização, com maior controle;
- 2.7.1.7 Eliminar custo e gerência de estoques, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis no diminuto espaço de almoxarifado;
- 2.7.1.8 Padronizar e uniformizar os produtos finais de impressão, cópias e digitalização;
- 2.7.1.9 Reduzir e organizar estoque de documentos, estruturar serviços e agilizar processos, envio de dados automatizado, monitoramento e rastreamento de processos;
- 2.7.1.10 Atualização tecnológica;
- 2.7.1.11 Gerenciamento de equipamentos em rede;
- 2.7.1.12 Reeducação e aprimoramento do usuário;
- 2.7.1.13 Aumento da produtividade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A contratação de prestadora de serviço de Outsourcing de impressão implicará na disponibilização de equipamentos e suprimentos (exceto papel) para a Sede e Seccionais do CRF-RJ.
- 3.2. A instalação dos equipamentos inclui ligação em rede com as devidas configurações, incluindo a orientação para o uso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 3.3. O estabelecimento das conexões aos pontos de rede, aos pontos elétricos e às demais instalações físicas necessárias serão de responsabilidade do CRF/RJ.
- 3.4. Todos os equipamentos alocados deverão ser novos, sem uso, lacrados, em linha de produção/fabricação, compatíveis com o ambiente operacional Microsoft Windows e devidamente instalados;
- 3.5. Os equipamentos podem ser de fabricantes diferentes, desde que compatíveis tecnicamente entre si e com o software de gerenciamento de impressão;
- 3.6. Todas as peças e insumos utilizados deverão ser de primeiro uso.
- 3.7. No caso de aquisição de insumos, a empresa CONTRATADA deverá fornecer cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante conforme jurisprudência do TCU – Acórdãos 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P, entre outros.
- 3.8. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos instalados no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer pelo menos um equipamento para backup no ambiente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, sem cobrança de taxa extra;

- 3.9. Fornecimento de um estoque mínimo de cartuchos de toner por equipamento, mínimo de 02 (dois) cartuchos de toner para cada equipamento, que garanta a substituição imediata pela empresa CONTRATADA;
- 3.10. O CRF/RJ poderá solicitar a mudança de instalação dos equipamentos a qualquer momento do contrato. As possibilidades de mudança de instalação seguirão as seguintes especificações:
- 3.11. Equipamentos que estiverem instalados em cidades que formam a Região Metropolitana do Rio de Janeiro poderão ser deslocados para qualquer local dentro desta região.
- 3.12. Equipamentos que estiverem instalados nas cidades fora da Região Metropolitana poderão ser deslocados para qualquer outra localização dentro do estado do Rio de Janeiro e em um raio máximo de 20km do último local de instalação.
- 3.13. O CRF/RJ poderá solicitar a mudança de instalação de qualquer equipamento até uma vez a cada mês, ficando sob responsabilidade da empresa CONTRATADA os custos para deslocamento do equipamento e nova instalação.
- 3.14. A empresa CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção e assistência técnica *on site* dos equipamentos, sem ônus para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, incluindo-se a mão de obra com reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras do técnico que prestará assistência;
- 3.15. O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento;
- 3.16. A empresa CONTRATADA deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 3.17. As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, em dia e horário previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por funcionário do CRF/RJ previamente designado;
- 3.18. Além da manutenção periódica, poderá o Fiscal do Contrato, caso entenda necessário, solicitar, por telefone ou e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços de manutenção preventiva à empresa CONTRATADA;
- 3.19. A Prestação de serviço de manutenção corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- 3.20. A execução dos serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, quando necessário, deverá ser realizada pela empresa CONTRATADA de acordo com os prazos previstos, a contar da abertura do chamado realizado pelo CRF/RJ;
- 3.21. A empresa CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado (exceto papel);
- 3.22. O fornecimento e instalação de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados pela empresa CONTRATADA;
- 3.23. O gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços e a realização dos atendimentos gerados por chamados efetuados pelo CRF/RJ.
- 3.24. Os serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos deverão ser executados sem paralisação, devendo a empresa CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas obrigações;
- 3.25. Os equipamentos somente serão considerados instalados e recebidos quando estiverem em pleno funcionamento e depois de conferidas todas as especificações técnicas exigidas no certame
- 3.26. Ocorrendo necessidade de alteração do local de instalação dos equipamentos durante a vigência do contrato, a empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação do(s) equipamento(s) no(s) local(is) indicado(s) pelo CRF/RJ, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 3.27. A empresa CONTRATADA deverá utilizar e fornecer, durante a vigência do contrato, um sistema de gerenciamento remoto de equipamentos de impressão, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas dos equipamentos indicados no Item 1.2 dos itens I e II, para controle dos equipamentos contratados e do ambiente tecnológico do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.
- 3.28. A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão todos os custos e volumes envolvidos na execução dos serviços;
- 3.29. A empresa CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos disponibilizados, bem como de quaisquer outros entregues para substituição, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo observar os prazos consignados no contrato;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 3.30. 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 empresa CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento;
- 3.31. Caso necessário, o ambiente para execução do software para gerenciamento de impressão/cópias/digitalização será fornecido pelo CRF/RJ, para o pleno atendimento de todas as regras de segurança adotadas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro;
- 3.32. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Todos os custos da manutenção, mão de obra, passagem e estadia dos técnicos, peças, partes, insumos, consumíveis, fusores e serviços serão de responsabilidade da futura empresa CONTRATADA;
- 3.33. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização, deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições;
- 3.34. Os sistemas, manuais e soluções de TI utilizados para a execução dos serviços deverão estar disponíveis em conformidade com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP, elaborado pela Academia Brasileira de Letras, o qual já contempla o novo Acordo Ortográfico;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos para o Tipo de Equipamento a ser utilizado:

- 4.1.1 Tipo de equipamento: Multifuncional monocromática com as funções impressora, copiadora e scanner.
- 4.1.2 Tecnologia de Impressão: Tecnologia eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente).
- 4.1.3 Velocidade mínima de impressão: 40 ppm (quarenta páginas por minuto).
- 4.1.4 Resolução mínima de cópia e impressão: 600 x 600 dpi.
- 4.1.5 Número de cópias múltiplas: 1 a 99.
- 4.1.6 Capacidade mínima de armazenamento de papéis para cópia e impressão (bandeja de entrada): 500 (quinhentas) folhas A4 (75g/m²).
- 4.1.7 Capacidade de impressão frente e verso automático (duplex), para cópias e impressões: obrigatória.
- 4.1.8 Redução/ampliação em zoom, com escalas variáveis: 25% até 400%.
- 4.1.9 Resolução mínima de digitalização (scanner): 600x600dpi.
- 4.1.10 Capacidade mínima do alimentador automático de originais para cópia ou digitalização: 50 (cinquenta) folhas.
- 4.1.11 Interpretador de linguagem de descrição de páginas: PCL6 e PS3.
- 4.1.12 Especificação mínima da controladora de rede: velocidade de 10/100/1000Mbps Gigabit Ethernet.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 4.1.13 Suporte aos Protocolos de rede: TCP/IP, IPv4, IPv6, cliente DHCP.
- 4.1.14 Especificação mínima da porta USB: USB 2.0.
- 4.1.15 Presença de conector RJ-45: obrigatória.
- 4.1.16 Suporte dos Protocolos de Gerência: HTTP e painel sensível a toque.
- 4.1.17 Possuir recurso embarcado de liberação de impressões e cópias por login: *obrigatório*.
- 4.1.18 Formato para manipulação de originais e produção de impressões e cópias: A4.
- 4.1.19 Capacidade mínima para saída de papel: 150 (cento e cinquenta folhas) A4 (75g/m²)
- 4.1.20 Características da alimentação elétrica do local: 110v ou 220v / 60 Hz.
 - 4.1.20.1 **Observação:** Será permitido o fornecimento de transformador, estabilizador e/ou qualquer outro dispositivo que garanta o bom funcionamento do equipamento para atendimento desta característica.
- 4.1.21 Possuir certificação ENERGY STAR: obrigatório.
- 4.1.22 Disponibilização de drivers para os Sistemas Operacionais: Windows 10 / 8 / 7 / Vista / XP; Windows Server 2016 / 2012 / 2008R / 2008 / 2003; Linux versões Debian / Ubuntu.
- 4.1.23 Disponibilização de manuais, drivers e software: Através de mídia digital ou download via internet.
- 4.1.24 Disponibilização de cabos de alimentação e conexão com computadores e rede: Obrigatória.
- 4.1.25 Área de Digitalização: A4, Carta e Ofício,
- 4.1.26 Mecanismo de entrada para digitalização: Scanner plano de mesa com ADF.
- 4.1.27 Formatos mínimos para digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A;
- 4.1.28 Destino dos documentos digitalizados: mapeamento de pasta Windows compartilhada, USB e email.
- 4.1.29 Número de Modelos Permitidos: todos os equipamentos a serem utilizados deverão ser da mesma marca e modelo.
- 4.1.30 Autorização para uso de equipamentos usados: não permitido.

4.2. **Requisitos para o Sistema de Gerenciamento Remoto dos Equipamentos:**

- 4.2.1 O sistema responsável pela captura das informações dos contadores e lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter:
 - 4.2.1.1 Nome do trabalho para o recurso de impressão;
 - 4.2.1.2 Tamanho do arquivo para o recurso de impressão;
 - 4.2.1.3 Número de páginas;
 - 4.2.1.4 Identificação do usuário;
 - 4.2.1.5 Ranking de produção e usuários com maior produção (hora/dia/mês/ano);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 4.2.1.6 Identificação de impressoras ativas e inativas (informando tempo e inatividade);
- 4.2.1.7 Controle de cotas por equipamento;
- 4.2.1.8 Controle de cotas por usuário;
- 4.2.1.9 Auditoria de impressão;
- 4.2.1.10 Nome/código da impressora;
- 4.2.1.11 Estação de trabalho para o recurso de impressão.

4.2.2 O sistema deverá possuir alerta em tempo real, que permita identificar pelo menos os seguintes problemas:

- 4.2.2.1 Indisponibilidade de equipamentos;
- 4.2.2.2 Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
- 4.2.2.3 Atolamento de papel;
- 4.2.2.4 Baixos níveis de suprimentos;
- 4.2.2.5 Esgotamento de suprimentos;
- 4.2.2.6 Falta de papel;
- 4.2.2.7 Encaminhamento de alertas por e-mail.

4.2.3 O sistema deverá possuir utilitário(s), com interface gráfica, para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows/XP/VISTA/7/8/Server 2003/2008/2012/2016 ou superiores e LINUX, que permita capturar o painel de controle de equipamentos multifuncionais e configurá-lo remotamente;

4.2.3.1 Para fins de definição, versão superior significa toda aquela disponibilizada, lançada e/ou ofertada após a versão da solução atualmente em uso pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro. Desse modo, ainda que ocorra a alteração do número ou nomenclatura, pelo fabricante da solução de tecnologia da informação, a garantia deverá ser observada pela CONTRATADA. Sendo assim, qualquer versão posterior à solução ora identificada estará coberta pela cláusula de garantia contida neste documento e contrato;

4.2.3.2 Possibilitar o acesso via navegador Web;

4.2.3.3 Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, verificação da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;

4.2.3.4 Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por departamento ou andar.

4.3. Requisitos para Contabilização e Bilhetagem de Impressão:

4.3.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado que permita a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

4.3.2 O software deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou em ambiente designado pela CONTRATANTE. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;

4.3.3 O Sistema de Contabilização e Bilhetagem deverá permitir a captura e contabilização de todos os documentos, em tempo real, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo do histórico (*log*), com as seguintes informações:

- a) Data e hora de impressão;
- b) Nome do documento;
- c) Número de páginas impressas;
- d) Número de páginas digitalizadas;
- e) Tamanho do documento;
- f) Simples ou frente-verso;
- g) Usuário;
- h) Nome do equipamento;
- i) Endereço IP/ou nome da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
- j) Servidor de impressão;
- k) Custo (em reais).

4.3.4 O sistema deverá permitir bilhetagem off-line; ou seja, caso haja perda de comunicação com o equipamento, o sistema deverá possuir funcionalidade que permita atualizar sua base de dados quando a comunicação for restabelecida com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

4.3.5 O Sistema de Contabilidade e Bilhetagem deverá permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização dos sistemas:

- a) Através de integração ao *Active Directory* ou LDAP, de forma que seja possível estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos;
- b) Limitação por horário;
- c) Limitação por quantidade de páginas;
- d) Limitação por funcionalidade (cópia ou impressão);

4.3.6 As funcionalidades de contabilidade e bilhetagem deverão poder ser acessadas via Navegador Web.

4.3.7 Os serviços de digitalização não serão cobrados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

4.4. Requisitos para Manutenção Corretiva dos Equipamentos:

- 4.4.1** As solicitações de manutenção corretiva dar-se-ão mediante chamado técnico da CONTRATANTE e deverão ter início em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contado a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Os chamados técnicos serão abertos de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 18h por telefone, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação indicado, a qualquer tempo, pela CONTRATADA.
- 4.4.2** Os serviços de manutenção corretiva deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do comparecimento do técnico a unidade com problema, podendo ser prorrogado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço, por até 03 (três) dias úteis, incluídas as primeiras 24 (vinte e quatro) horas. Ultrapassados os 03 (três) dias de paralisação do equipamento por ocasião da manutenção, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por outro, com as especificações técnicas mínimas exigidas, até a completa normalização da situação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 4.4.3** O pedido de prorrogação por parte da CONTRATADA deverá ser formulado em, no mínimo, 12 (doze) horas antes do transcurso do prazo limite fixado para a realização do serviço;
- 4.4.4** Substituir, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem excesso de defeitos, sendo considerado excesso, a abertura de 05 (cinco) chamados técnicos no período de 01 (um) mês para o mesmo equipamento, comprovadamente não decorrentes de mau uso por parte da CONTRATANTE. A troca deverá observar as especificações técnicas mínimas dos equipamentos, exigidas no certame, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 4.4.5** Fornecer, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, suprimentos cuja troca não requeira a presença de um técnico (toner). O toner não deverá apresentar elementos químicos prejudiciais à saúde dos usuários diretos;
- 4.4.6** Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação ou quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

4.5. Requisitos de Segurança:

- 4.5.1** Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial, ABNT NBR ISO/IEC 27002.
- 4.5.2** Tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários, prepostos e/ou contratados observem os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotados pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, inclusive, a Política de Segurança da Informação e Comunicações, Normas de Segurança e o Termo de Confidencialidade, quando estiverem executando seus serviços.
- 4.5.3** Prestar os esclarecimentos necessários ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, bem como informações concernentes à natureza e andamento dos serviços executados, ou em execução.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 4.5.4** Garantir a integridade e disponibilidade dos documentos e informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro e a terceiros.
- 4.5.5** Tratar todas as informações a que tenha acesso, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos na presente contratação.
- 4.5.6** Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (I) término ou rompimento do Contrato; (II) solicitação do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.5.7** Utilizar programas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, ainda que por meio de *link*.
- 4.5.8** Seguir os parâmetros mínimos de Segurança de Informações estabelecidos pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.5.9** Quando solicitado pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, realizar, prioritária e concomitantemente, as alterações para sanar possíveis problemas de segurança ou de vulnerabilidade nos referidos sistemas ou softwares utilizados para execução do serviço contratado.
- 4.5.10** Assegurar que os dispositivos fornecidos pela CONTRATADA para armazenamento de informações (exemplo: mídias magnéticas, eletrônicas, óticas) ou, ainda, os ambientes tecnológicos, canais de comunicação entre as partes (exemplo: *sites, links, hiperlinks, etc.*), estejam livres de programas de computadores ou outros recursos tecnológicos que possam causar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro (exemplo: vírus, cavalos de Tróia, etc.).
- 4.5.11** Manter o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro informado formalmente sobre quaisquer necessidades de atualização ou mudança na configuração dos serviços prestados.
- 4.5.12** A empresa CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, sem prévia autorização.
- 4.5.13** O sistema de gerenciamento de ambiente de impressão, cópias e digitalização a ser fornecido pela empresa CONTRATADA deverá servir unicamente aos propósitos deste Termo, do Edital respectivo e seus Anexos.

4.6. Requisitos Ambientais:

- 4.6.1** Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, um plano de descarte dos suprimentos e de sustentabilidade na execução dos serviços que atenda explicitamente a legislação vigente e seja aderente à política de "TI Verde" do Governo Federal. E cumprir, no que couber, o disposto na IN nº 01, artigo 6º, incisos VI, VII e VIII do MPOG, de 19/01/10;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

4.6.2 A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, art. 3º da Lei nº 8.666/93, e Instruções Normativas nº 01/2010 IN SLTI/MP e nº 01/2019, e ainda:

4.6.2.1 Contribuir para que a CONTRATANTE racionalize os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia (CD/DVD), baseados nas normas ambientais;

4.6.2.2 Nos casos dos serviços de impressão deve-se destacar o ajuste automático frente-e-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e conseqüentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel, de forma a reduzir até, pelo menos, 20% dos custos com gasto de papel.

4.6.3 Utilizar na execução dos serviços, produtos e equipamentos elétricos que apresentem os melhores níveis de eficiência energética, preferencialmente aqueles com o Selo PROCEL e certificados pelo Inmetro, de acordo com o Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica;

4.6.4 Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia e utilizar tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 4.131/02, Portarias INMETRO nº 289/06 e nº 403/09;

4.6.5 Aplicar, sempre que necessário, as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis;

4.6.6 A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartucho e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.6.7 A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação;

4.6.8 No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.6.9 Os equipamentos, acessórios e suprimentos a serem utilizados pela CONTRATADA não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS¹ (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.7. Requisitos Relacionados à Execução dos Serviços

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 4.7.1** A instalação dos equipamentos inclui ligação em rede com as devidas configurações, incluindo a orientação para o uso.
- 4.7.2** O estabelecimento das conexões aos pontos de rede, aos pontos elétricos e às demais instalações físicas necessárias serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 4.7.3** Todos os equipamentos alocados deverão ser novos, sem uso, lacrados, em linha de produção/fabricação, compatíveis com o ambiente operacional Microsoft Windows e devidamente instalados;
- 4.7.4** Os equipamentos podem ser de fabricantes diferentes, desde que compatíveis tecnicamente entre si e com o software de gerenciamento de impressão;
- 4.7.5** Todas as peças e insumos utilizados deverão ser de primeiro uso.
- 4.7.6** No caso de aquisição de insumos, a CONTRATADA deverá fornecer cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante conforme jurisprudência do TCU – Acórdãos 3486-48/2014-P, 1015-15/2015-P, entre outros.
- 4.7.7** A CONTRATADA deverá fornecer os suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos instalados no Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.7.8** A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos um equipamento para backup no ambiente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, sem cobrança de taxa extra;
- 4.7.9** Fornecimento de um estoque mínimo de cartuchos de toner por equipamento, mínimo de 02 (dois) cartuchos de toner para cada equipamento, que garanta a substituição imediata pela CONTRATANTE;
- 4.7.10** A CONTRATANTE poderá solicitar a mudança de instalação dos equipamentos a qualquer momento do contrato. As possibilidades de mudança de instalação seguirão as seguintes especificações:
- 4.7.10.1 Equipamentos que estiverem instalados em cidades que formam a Região Metropolitana do Rio de Janeiro poderão ser deslocados para qualquer local dentro desta região.
- 4.7.10.2 Equipamentos que estiverem instalados nas cidades fora da Região Metropolitana poderão ser deslocados para qualquer outra localização dentro do estado do Rio de Janeiro e em um raio máximo de 20km do último local de instalação.
- 4.7.10.3 A CONTRATANTE poderá solicitar a mudança de instalação de qualquer equipamento até uma vez a cada mês, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA os custos para deslocamento do equipamento e nova instalação.
- 4.7.11** A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, a manutenção e assistência técnica *on site* dos equipamentos, sem ônus para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, incluindo-se a mão de obra com reposição total de peças, despesas de locomoção, estadia e outras do técnico que prestará assistência;
- 4.7.12** O chamado técnico poderá ocorrer em razão de defeito no equipamento, bem como pela falta de suprimento necessário à sua utilização/funcionamento;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 4.7.13** CONTRATADA deverá realizar visitas mensais para executar revisão geral, ajustes, limpeza e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados;
- 4.7.14** As visitas referentes à manutenção preventiva deverão ocorrer em dia útil, no horário comercial, em dia e horário previamente agendados, e deverão ser acompanhadas por funcionário da CONTRATANTE previamente designado;
- 4.7.15** Além da manutenção periódica, poderá o Fiscal do Contrato, caso entenda necessário, solicitar, por telefone ou e-mail, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços de manutenção preventiva à CONTRATADA;
- 4.7.16** A Prestação de serviço de manutenção corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- 4.7.17** A execução dos serviços de manutenção corretiva e de reposição de peças e acessórios, quando necessário, deverá ser realizada pela CONTRATADA de acordo com os prazos previstos, a contar da abertura do chamado realizado pela CONTRATANTE;
- 4.7.18** A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado (exceto papel);
- 4.7.19** O Fornecimento e instalação de estabilizadores ou transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA;
- 4.7.20** O Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços e a realização dos atendimentos gerados por chamados efetuados pela CONTRATANTE.
- 4.7.21** Os serviços de instalação e manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos deverão ser executados sem paralisação, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias ao cumprimento de suas obrigações;
- 4.7.22** Os equipamentos somente serão considerados instalados e recebidos quando estiverem em pleno funcionamento e depois de conferidas todas as especificações técnicas exigidas no certame
- 4.7.23** Ocorrendo necessidade de alteração do local de instalação dos equipamentos durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação do(s) equipamento(s) no(s) local(is) indicado(s) pelo CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 4.7.24** A CONTRATADA deverá utilizar e fornecer, durante a vigência do contrato, um sistema de gerenciamento remoto de equipamentos de impressão, contabilização e bilhetagem das páginas impressas, copiadas e digitalizadas dos equipamentos indicados no Item 1.2 dos itens I e II, para controle dos equipamentos contratados e do ambiente tecnológico do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.7.25** A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão todos os custos e volumes envolvidos na execução dos serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 4.7.26** A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos disponibilizados, bem como de quaisquer outros entregues para substituição, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo observar os prazos consignados no contrato;
- 4.7.27** 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;
- 4.7.28** Caso necessário, o ambiente para execução do software para gerenciamento de impressão/cópias/digitalização será fornecido pela CONTRATANTE, para o pleno atendimento de todas as regras de segurança adotadas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro;
- 4.7.29** Os equipamentos deverão receber manutenção "*on site*", ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Todos os custos da manutenção, mão-de-obra, passagem e estadia dos técnicos, peças, partes, insumos, consumíveis, fusores e serviços serão de responsabilidade da futura CONTRATADA;
- 4.7.30** A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização, deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições;
- 4.7.31** Os sistemas, manuais e soluções de TI utilizados para a execução dos serviços deverão estar disponíveis em conformidade com o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP, elaborado pela Academia Brasileira de Letras, o qual já contempla o novo Acordo Ortográfico;

4.8. Aspectos de Compensação

- 4.8.1** Os critérios de compensação associados ao excedente à franquia mensal encontram-se no APÊNDICE I.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:

- 5.1.1** A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças (exceto papel), sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos;
- 5.1.2** As manutenções técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados deverão ser efetuadas de forma contínua, de modo a mantê-los permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio da CONTRATADA, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro;
- 5.1.3** Os serviços de manutenção contemplarão toda a assistência técnica com reposição de peças e suporte de técnicos durante o prazo de vigência do contrato, incluindo todos os recursos necessários à sua execução sem ônus extra à CONTRATANTE;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

5.1.4 A CONTRATADA deverá executar os serviços objeto deste documento contemplando as seguintes configurações:

5.1.4.1 Instalação e configuração de impressoras multifuncionais, e demais equipamentos, novos e de primeiro uso, não remanufaturados, conforme especificações contidas neste documento, na sede do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro e em suas Seccionais;

5.1.4.2 Manutenção de todos os equipamentos, compreendendo a troca de consumíveis e demais atividades que forem necessárias à continuidade dos serviços, devendo ser realizada de segunda à sexta-feira, das 09h às 18h, exceto nos feriados, durante o período de vigência do contrato e a partir de informações do sistema de gerenciamento e/ou solicitação dos usuários;

5.1.4.3 Resolução de incidentes (atolamento de papel, travamento do equipamento etc.);

5.1.4.4 Manutenção de rotina (limpeza dos equipamentos, etc.).

5.1.5 Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de peças, consumíveis (exceto papel) e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.1.6 A Assistência técnica *on site* e Serviço de Suporte Técnico será realizada de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h, exceto nos feriados, pelo período de vigência do contrato;

5.1.7 A instalação e disponibilização do Sistema de Gerenciamento e Monitoramento de Impressão será feita nas dependências da CONTRATANTE ou em ambiente designado ou autorizado pela CONTRATANTE durante toda a vigência contratual;

5.1.8 A instalação e disponibilização do Sistema de Bilhetagem e Contabilização de Impressões será feita nas dependências da CONTRATANTE ou em ambiente designado ou autorizado pela CONTRATANTE durante toda a vigência contratual;

5.2. Requisitos Temporais

5.2.1 7.2.1 As solicitações de manutenção corretiva dar-se-ão mediante chamado técnico da CONTRATANTE e deverão ter início em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contado a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE. Os chamados técnicos serão abertos de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 18h por telefone, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação indicado, a qualquer tempo, pela CONTRATADA;

5.2.2 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do comparecimento do técnico a unidade com problema, podendo ser prorrogado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço, por até 03 (três) dias úteis, incluídas as primeiras 24 (vinte e quatro) horas. Ultrapassados os 03 (três) dias de paralisação do equipamento por ocasião da manutenção, fica a CONTRATADA obrigada a substituir o equipamento por outro, com as especificações técnicas mínimas exigidas, até a completa normalização da situação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 5.2.3 O pedido de prorrogação deverá ser formulado em, no mínimo, 12 (doze) horas antes do transcurso do prazo limite fixado para a realização do serviço;
- 5.2.4 Substituir, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem excesso de defeitos, sendo considerado excesso, a abertura de 05 (cinco) chamados técnicos no período de 01 (um) mês para o mesmo equipamento, comprovadamente não decorrentes de mau uso por parte da CONTRATANTE. A troca deverá observar as especificações técnicas mínimas dos equipamentos, exigidas no certame, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 5.2.5 Fornecer, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, suprimentos cuja troca não requeira a presença de um técnico (toner). O toner não deverá apresentar elementos químicos prejudiciais à saúde dos usuários diretos;
- 5.2.6 Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação ou quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

5.3. Cronograma

ETAPA	EVENTO	PROGRAMAÇÃO	RESPONSÁVEL
1ª	Assinatura da Ata/Contrato	Dia "D"	CRF-RJ e CONTRATADA
2ª	Reunião de Inserção	10 dias corridos	CRF-RJ e CONTRATADA
3ª	Apresentação do cronograma de entrega e instalação dos equipamentos	7 dias corridos após a 2ª etapa	CONTRATADA
4ª	Aceite provisório	No ato da entrega	CRF-RJ
	Validação dos serviços	30 dias corridos após data da assinatura do contrato	CRF-RJ
5ª	Aceite definitivo	20 dias úteis após validação dos serviços	CRF-RJ

5.3.1 Detalhamento das Etapas:

1ª Etapa – Dia da assinatura do Contrato: marco zero;

2ª Etapa – Reunião de inserção: 10 dias corridos;

3ª Etapa – Apresentação do cronograma de entrega e instalação dos equipamentos: 07 dias corridos após a 2ª etapa;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

4ª Etapa – O aceite provisório deverá ocorrer no momento na entrega dos equipamentos, através do recebimento da Nota Fiscal de remessa e assinatura no verso pelos Fiscais Técnico e Requisitante. Validação dos serviços: até 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato;

5ª Etapa – Aceite definitivo: 20 dias úteis, contados a partir da validação dos serviços, formalizado através de documento, emitido e assinado pelo Gestor do Contrato e Fiscal Técnico.

5.3.2 A CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, após a assinatura do contrato, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – denominada REUNIÃO DE INSERÇÃO – com o objetivo de:

- a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA;
- b) Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;
- c) Definir as providências de implantação dos serviços;
- d) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

5.3.3 Na reunião inicial a CONTRATADA deverá:

- a) Apresentar seu PREPOSTO;
- b) Listar as informações necessárias para elaboração do plano de implantação dos serviços;
- c) Realizar apresentação técnica dos equipamentos que serão alocados na prestação dos serviços e da solução de gerenciamento dos serviços.

5.3.4 Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.

5.3.5 Reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pela CONTRATANTE sendo obrigação da CONTRATADA atender às convocações.

5.3.6 Além das etapas anteriormente detalhadas, deverão ser considerados durante toda a vigência contratual, as seguintes ações por parte da CONTRATADA:

- a) Transferência de conhecimento; e
- b) Manutenção e suporte técnico.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

6.1. Papéis e Responsabilidades

6.1.1 Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

6.1.2 Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 6.1.3 Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 6.1.4 Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor do CRF-RJ representante de algum dos setores que demandam o serviço de impressão, reprografia e digitalização, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- 6.1.5 Preposto:** funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATADA, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 6.2. Os responsáveis pela fiscalização dos serviços prestados estão definidos na portaria do CRF-RJ.
- 6.3. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará prioritariamente por meio eletrônico, através dos e-mails do preposto da CONTRATADA, do fiscal e do gestor do contrato da

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

CONTRATANTE (a serem informados na primeira reunião entre as partes para o início da execução do contrato).

6.4. Alternativamente, também poderão ocorrer contatos através dos telefones dos Setores de Administração da CONTRATANTE e da CONTRATADA, contudo, sempre formalizando por e-mails as decisões ou soluções adotadas.

6.5. **Requisitos de Pagamento**

6.5.1 O pagamento será por quantidade produzida dentro do serviço de *outsourcing*. Cada impressão possui um valor quantitativo estimado global, definida com a quantidade mínima de impressões e cópias. Deverá ser definido um valor unitário a ser pago por cada cópia monocromática. Para as páginas excedentes deverá ser cobrado apenas um valor unitário por impressão que deverá ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

6.5.2 O instrumento utilizado para contagem da quantidade de impressões do mês será a bilhetagem do equipamento, com base no contador da máquina;

6.5.3 O relatório de detalhamento das impressões realizadas deverá ser extraído do software de gerenciamento, evitando-se assim a impressão de relatórios físicos das impressoras.

6.5.4 Os valores a serem pagos pela CONTRATANTE, serão a somatória de todos os relatórios de detalhamento das impressões auferidos/autorizados ao longo do mês. Deverão ser anexados junto à nota fiscal os orçamentos e o relatório mensal dos serviços executados durante o mês;

6.5.5 No preço inicialmente proposto estão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, etc.) e demais encargos (frete, seguro, transporte, etc.) incidentes sobre os serviços ora contratados;

6.5.6 Considerar-se-á como data de pagamento o dia da emissão da ordem bancária;

6.5.7 O fechamento das faturas de serviços deverá ocorrer no último dia de cada mês, contemplando os serviços efetivamente prestados naquele mês;

6.5.8 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras;

6.5.9 O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela CONTRATADA;

6.5.10 Ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro fica reservado o direito de não efetivar o pagamento se, no ato da entrega dos serviços, este não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas, e somente ocorrerá mediante recebimento definitivo pelo Gestor ou pelo Fiscal Técnico do Contrato;

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo Tribunal de Justiça, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$; Em que:

EM = Encargos Moratórios;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6%;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{\left(\frac{6}{100}\right)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.5.11 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

6.5.12 Para que sejam autorizados os pagamentos, a CONTRATADA deve comprovar a regularidade perante a Seguridade Social e o Fisco, seja através da apresentação das respectivas Certidões ou por consulta prévia ao SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, bem como apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

6.5.14 Será utilizada a compensação semestral de franquia conforme detalhado no Apêndice I, deste Termo de Referência.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar à CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal / Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 7.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 7.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 7.6.3 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 7.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CRF-RJ, 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;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e 5) Certidão Negativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

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

- 8.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 8.8. Comunicar ao Gestor ou Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste termo de referência.
- 8.15. 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;
- 8.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 8.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 8.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 8.22.1** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 8.22.2** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor dos contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 11.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 11.3.1** Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 11.3.2** Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo usuário;
- 11.3.3** Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciários, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 11.3.4** Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 11.4. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 11.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 11.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 11.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 11.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 11.10. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V- B da IN05/2017, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.10.1** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 11.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 11.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 11.14. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 11.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 11.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 11.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 12.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

12.3.1.1 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.

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

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

12.3.2 No prazo de até 05 (cinco) 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.

12.3.2.1 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 administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2 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.

12.3.2.3 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.

12.4. No prazo de até 03 (três) 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:

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

12.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 12.4.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, trabalhista, de Fundo de Garantia e de seguridade social, constatada por meio de consulta on-line pela CONTRATADA ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.3.1** Constatando-se, junto ao SICAF ou junto a demais órgãos de controle, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 13.4.1** O prazo de validade;
- 13.4.2** A data da emissão;
- 13.4.3** Os dados do contrato e do órgão CONTRATADA;
- 13.4.4** O período de prestação dos serviços;
- 13.4.5** O valor a pagar; e
- 13.4.6** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 13.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 13.6.1 Não produziu os resultados acordados;
 - 13.6.2 Deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 13.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.8. 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 CONTRATADA.
- 13.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF para verificar e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 13.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATADA deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.11. Persistindo a irregularidade, a CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 13.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 13.12.1 Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATADA.
- 13.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 13.14. 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 CONTRATADA, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

13.15. Deverão ser observados os requisitos de pagamento indicados anteriormente na seção 7.7 e seus parágrafos.

14. REAJUSTE

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

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

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

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

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

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

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

14.7. O reajuste será realizado por apostilamento (Lei 8666/95 - Artigo 65 - §8º).

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

15.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATADA, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará na aplicação de sanções conforme previsto no item “16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” deste Termo de Referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 15.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 15.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 15.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 15.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 15.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
 - 15.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 15.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 15.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 15.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 15.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 15.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 15.11. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 15.12. Será considerada extinta a garantia:
- 15.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 15.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

- 15.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATADA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 15.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATADA a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no Contrato.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 16.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 16.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 16.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 16.1.5 Cometer fraude fiscal.
- 16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 16.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 16.2.2 **Multa de:**
 - 16.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 30 (trinta) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 16.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 16.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 16.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 16.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 16.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

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

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

16.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem **16.1** deste Termo de Referência.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia (quantidade de dias que permaneceu a infração) sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia (quantidade de dias que permaneceu a infração) sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia (quantidade de dias que permaneceu a infração) sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia (quantidade de dias que permaneceu a infração) sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia (quantidade de dias que permaneceu a infração) sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
Para os itens a seguir, quando ocorrer:		
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

16.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

16.7.1 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CRF-RJ poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO - CRF-RJ

pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

- 16.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 16.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 16.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. FORO

- 17.1. Face à natureza de entidade autárquica do CRF-RJ a Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro é o foro competente para dirimir eventuais dúvidas ou litígios oriundos da presente contratação, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

18. RETENÇÃO DOS IMPOSTOS

- 18.1. Para a retenção de impostos, deverão ser observadas, especialmente, sem prejuízo das demais constantes na legislação:
- 18.1.1 Instrução normativa RFB nº1.540 de 05/01/2015.
- 18.1.2 Instrução normativa RFB nº1234 de 11/01/2012 , artigos 27 à 34.

Município do Rio de Janeiro, de de 2021.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO DO CRF-RJ	TR CONFERIDO PELO DEPARTAMENTO JURÍDICO DO CRF-RJ	TR APROVADO PELA (O) PRESIDENTE DO CRF-RJ
--	--	--

APÊNDICE I

REQUISITOS DE COMPENSAÇÃO

1. Será utilizada a especificação de compensação semestral de franquia conforme detalhamento a seguir:
 - 1.1. De modo a simplificar a gestão contratual, a compensação será baseada na franquia mensal.
 - 1.2. Para o valor unitário de página excedente haverá apenas um valor unitário único por impressão que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
 - 1.3. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
 - 1.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo de impressões:
 - 1.4.1. Se o saldo do mês for positivo (ou seja, foi impressa uma quantidade MENOR do que a estabelecida na franquia), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL NORMAL e a compensação do balanço se dará ao final do sexto mês, quando será pago o valor efetivo de impressões realizadas.
 - 1.4.2. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, foi impressa uma quantidade MAIOR do que a estabelecida na franquia), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL NORMAL e a compensação do balanço se dará no sexto mês, quando será pago o valor efetivo de impressões realizadas.
 - 1.4.3. Conforme exigência prevista no item 4.3.5 do Termo de Referência, o software de contabilização de páginas deverá permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização. Portanto, pretende-se não permitir a existência de saldo negativo de impressões superior ao estimado como excedente ao final do sexto mês.
 - 1.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, poderá ser reavaliado o dimensionamento do contrato, nas estimativas de páginas impressas, nas quantidades de impressoras ou sua melhor distribuição.
 - 1.6. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o CRF-RJ poderá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – vide item 1.7.
 - 1.7. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos alguns cenários possíveis de ocorrência, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado a seguir. O Apêndice II apresenta uma planilha de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

LEGENDA

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...) (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...) (em R\$)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestr

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

1.7.1.1. **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre **seja inferior** à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 1.4 e 1.5;

1.7.1.2. **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 1.4 e 1.5, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

1.7.1.3. **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o **Valor da Redução** seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas

no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 1.4 e 1.5;

1.7.1.4. Caso o CRF-RJ opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente.

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

1.7.2.1. **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas **seja superior** ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

1.7.2.2. **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), então deve-se observar o disposto no item 1.4 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

APÊNDICE II

CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

ANEXO I

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ -	R\$ 3.600,00
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

($\Sigma P / \Sigma F$)
83%

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 245,00	R\$ 3.600,00
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

($\Sigma P / \Sigma F$)
97%

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		Novo Valor a ser pago
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	-R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 630,00	R\$ 3.600,00
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

($\Sigma P / \Sigma F$)
97%

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 0,00	R\$ 3.950,00
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					

($\Sigma P / \Sigma F$)
114%

CENÁRIO 5 - ($\sum F < \sum P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00	($\sum P / \sum F$)
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago		R\$ 3.635,00	101%
Δ Exc		500						
Valor Δ Exc		R\$ 35,00						

LEGENDA			
$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	<i>*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos</i>	
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	$\text{Valor } \Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	$\text{Valor da Redução} = \sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	$\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor mensal do último mês da apuração semestral} - \text{Valor da Redução}$	

ANEXO II

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade de páginas contratadas na franquia mensal			6000			
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$		600,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,07			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84	
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28	
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,48
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)			6268			
			R\$		438,76	

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor a ser pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)	
ΔExc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor a ser pago	(R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução