ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, atualização de software e suporte técnico necessário para o perfeito funcionamento de um relógio de ponto eletrônico com biometria da marca Henry, modelo Hexa ADV C, com fornecimento e substituição de peças e componentes, incluindo licença de uso de software de gerenciamento web (em nuvem) e treinamento para os usuários, conforme especificações e quantidades discriminadas no presente termo de referência e todos os anexos:

GRUPO I					
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QDE.**	**VLR UNIT. ESTIMADO R$**	**VLR. ANUAL ESTIMADO R$**
1	Prestação de Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva em relógio de ponto da marca Henry, modelo Hexa ADV C com fornecimento de peças e componentes.	Mês	30	530,44	15.913,20
2	Licença de uso de software de gerenciamento de ponto web (em nuvem) para controle de até 100 funcionários.	Mês	30	442,47	13.274,10
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO					**R$29.187,30**

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Empreitada por Preço Global.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 30 (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.

1.6 **Havendo divergência entre as especificações do portal de compras e as deste Termo de Referência, prevalecem as deste TR.**

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 O CRM-DF dispõe de **um** aparelho de relógio de ponto eletrônico com leitor biométrico **da marca Henry**, **Modelo Hexa ADV C**, instalado em suas dependências.

3.2 Deverá ser prestada assistência técnica por meio de **manutenção preventiva e corretiva sob demanda** no relógio de ponto eletrônico pelo período de 30 meses, no software de controle do Ponto, com fornecimento de peças e componentes, incluindo o fornecimento de licença de uso de sistema de gerenciamento de ponto web (em nuvem) para controle de até 100 funcionários.

3.2.1 Manutenção Preventiva: conjunto de procedimentos técnicos destinados a prevenir a ocorrência de erros e defeitos de forma proativa, com a realização de inspeções no equipamento, componentes, dispositivos e softwares de configuração que a gerenciam, com vistas a manter sua plena funcionalidade. A manutenção preventiva deverá ser efetuada atendendo aos seguintes requisitos, dentro outros:

a) As manutenções preventivas serão realizadas conforme cronograma a ser apresentado pela CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato;
b) A Manutenção Preventiva deverá ser executada BIMESTRALMENTE, por técnico devidamente credenciado e habilitado da Contratada, de modo a manter o relógio e os softwares em plena capacidade produtiva;
c) Bimestralmente, deverá ser elaborado e entregue o **Relatório de Manutenção Preventiva**, contendo os serviços preventivos realizados;
d) Englobar o custo total de mão de obra, materiais e peças, quando for o caso, e ter por finalidade verificar o funcionamento eficiente, seguro e econômico do sistema e conservá-lo em condições de operação;
e) Englobar, entre outros, os seguintes serviços: verificação dos dispositivos e o funcionamento do sistema, efetuando testes de desempenho, comunicação e diagnósticos dos equipamentos; inspeção da tensão das fontes que alimentam os equipamentos lubrificação, limpeza, regulagem, verificação dos contatos externos (cabos de rede, USB, energia, etc) e de conectividade (testes da rede).

3.2.2 Manutenção Corretiva: conjunto de procedimentos técnicos destinados à reparação de eventuais falhas apresentadas no equipamento, compreendendo serviços de conserto, reparos e/ou substituição de peças, componentes e dispositivos, bem como sua configuração e gerenciamento, com vistas à normalidade da operação dos serviços por ele prestados. **Atualização de Softwares,** incluindo o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções. A manutenção corretiva deverá ser efetuada atendendo aos seguintes requisitos, dentro outros:

a) A partir do chamado do CRM-DF, a Contratada deverá diagnosticar e corrigir qualquer defeito de funcionamento do relógio de ponto eletrônico, bem como no software de gerenciamento do relógio;
b) Os chamados técnicos poderão ser abertos de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial (08h00 às 18h00);
c) A Contratada deverá realizar o atendimento inicial aos chamados dentro do prazo máximo de 04 (quatro) horas;
d) A Contratada deve dar solução definitiva aos chamados em no máximo 06 (seis) horas;
e) **Todos os prazos são iniciados a partir da abertura do chamado e serão contados somente dentro do horário comercial (08h00 às 18h00);**
f) Para cada hora que exceda às 6 horas de tolerância para a solução, conforme estipulado na alínea "d" será calculado 1%, a cada hora ou fração, do valor unitário dos serviços até que o problema seja solucionado.
g) Em caso de necessidade, a CONTRATADA deverá substituir todas as peças que apresentarem defeito e realizar os ajustes necessários ao perfeito funcionamento do relógio, sem custo adicional ao CRM-DF;

h) O conserto dos defeitos verificados, a substituição de peças, troca de impressora, leitor digital e outros componentes eletrônicos (ficando garantida a reposição de todas as peças originais, sem ônus adicional para o CRM-DF, e no caso de não disponibilidade, substituir por similar de igual desempenho, bem como a troca de peças por necessidade de desgaste normal de uso), regulagens, ajustes, desmontagem e montagem do aparelho, bem como a substituição por outro equipamento idêntico ou superior até a conclusão da correção do defeito, ou a substituição definitiva no caso de impossibilidade de correção do defeito;

i) A CONTRATADA deverá comprovar a existência de assistência técnica autorizada localizada no Distrito Federal, de modo a oferecer maior eficiência ao processo de assistência técnica.

j) Caso o problema exija a saída dos equipamentos para procedimentos fora das instalações do Órgão, a CONTRATADA deverá dar solução ao problema e realizar a reinstalação do equipamento em, no máximo, **15 (quinze) dias corridos**.

k) No caso de retirada do equipamento da sede do CRM-DF para solução de defeitos a Contratada deverá instalar nas dependências do CRM-DF, em caráter temporário, um relógio de ponto eletrônico igual ao utilizado pelo Conselho para que não seja interrompido o registro de ponto dos funcionários;

l) A Contratada somente poderá retirar o equipamento ou qualquer outro componente do mesmo para realização de serviços de manutenção em laboratório, mediante prévia autorização por escrito da Contratante;

m) A Contratada deverá fornecer ao CRM-DF meio de comunicação para fins de atendimento, **via e-mail e telefônico**;

n) A Contratada é responsável pela atualização de versão do software Henry Configurações, sem custos adicionais ao CRM-DF;

o) Mensalmente, deverá ser elaborado e entregue o **Relatório de Manutenção Corretiva**, contendo os serviços corretivos realizados.

p) As peças, materiais e ferramentas necessárias à realização da manutenção já deverão estar inclusas no valor da proposta, não sendo aceito nenhum tipo de pedido de acréscimo de valor posteriormente.

3.2.3 Disponibilização de licença de uso do sistema de gerenciamento de ponto web (em nuvem):

a) Licença mensal para uso de sistema de gerenciamento de ponto para até 100 funcionários compatível com o ponto eletrônico e suas respectivas atualizações pelo período de 30 (trinta) meses;

b) O software deve estar adequado a Portaria 1.510/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações;

c) O software deve ser totalmente web, ou seja, as informações devem estar disponíveis em nuvem de forma segura;

d) Deve permitir automatizar o controle de horas normais, extras, abonos, férias e afastamentos;

e) Possibilitar a inclusão de novos usuários remotamente, mantendo a base de dados do equipamento inalterada, isto é, sem a necessidade de exportação de todos os usuários a cada novo cadastro;

f) Fazer o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais erros ou indisponibilidades, inclusive status de bobinas de impressão;

g) Permitir o agendamento de coleta automática dos dados coletados nos equipamentos para o sistema de tratamento;

h) Permitir comunicação online com equipamentos de controle de ponto e módulo de consulta de dados via web;

i) Possibilitar a recuperação de dados de registro de ponto do relógio, sendo ainda possíveis as opções de recuperar todos os registros, apenas registros de um funcionário específico ou registros de um período específico;

j) Software de gestão de ponto com agilidade e flexibilidade no controle de horas trabalhistas (horas normais, faltas, extras, DSR, adicional noturno, etc.) e banco de horas;

k) Permitir controle de acesso ao sistema de frequência por níveis hierárquicos. O usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

l) Permitir a importação de dados dos funcionários, estrutura organizacional, horários, férias e justificativas via arquivo TXT;

m) Este módulo permite que o funcionário faça o gerenciamento do ponto via Web, através de computador, smartphone, celular onde o mesmo tem acesso direto ao ponto para realizar justificativas necessárias;

n) A Contratada deverá disponibilizar para uso do CRM-DF esse módulo e deverá cobrar um valor mensal pela utilização do mesmo;

o) A Contratada deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinente ao software de gestão de ponto, bem como novas certificações, além das atualizações de software, durante a vigência do contrato de suporte técnico;

p) No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades do software em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a Contratada fica obrigada a fornecer seu substituto ou novo produto que incorporou suas funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;

q) No caso de substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui;

r) Durante o período do suporte técnico, a Contratada deverá providenciar a substituição ou correção de qualquer software fornecido que venha apresentar defeito, no prazo máximo de cinco dias.

s) O Software de gerenciamento de ponto a ser fornecido deverá ser compatível com o relógio de ponto em uso no CRM-DF (marca Henry, modelo Hexa ADV C) e deverá permitir a migração de dados entre o software atualmente utilizado e o fornecido pela Contratada.

t) O software de gerenciamento de ponto utilizado atualmente pelo CRM-DF é o Secullum Ponto 4 em nuvem.

3.2.4 Treinamento:

3.2.4.1 A Contratada deverá realizar treinamento de implantação para, no mínimo, 03 (três) funcionários, cobrindo todos os itens referente à utilização do sistema pelos responsáveis por fazer o controle da jornada de trabalho.

3.2.4.2 O treinamento deverá ser presencial, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. A definição de turmas e horários será efetuada a critério do CRM-DF, devendo ocorrer na sede do Conselho em Brasília-DF.

3.2.4.3 Deverá ser fornecido treinamento online para os demais usuários em geral (empregados e chefias) referente, por exemplo, ao cadastramento de batidas, manuseio de informações no software de ponto, envio de justificativas e aceite pela respectiva chefia.

3.2.4.3.1 Este item será adquirido sob demanda, na quantidade estimada de 06 turmas, com 02 (duas) horas de duração e aproximadamente 8 participantes, cada. A quantidade de turmas justifica-se devido à necessidade de evitar interrupções dos trabalhos das unidades.

3.2.4.3.2 O DERH deverá possuir acesso que possibilite consultar os participantes que já concluíram ou não o treinamento.

3.2.4.3.3 Este item será demandado de acordo com a necessidade do CRM-DF.

3.2.4.4 Os treinamentos deverão obedecer, no que couber, às Portarias nº. 1510 e 373 do Ministério do Trabalho.

3.2.5 Transição Contratual: No que tange à transição contratual, durante a vigência do contrato, a Contratada se compromete a prestar apoio à nova empresa que venha a tonar-se responsável pela manutenção ou implantação de relógios ou sistemas. Auxiliar, em conformidade com a legislação vigente, em migração de banco de dados para posterior implantação e fornecer, ainda, solução completa (software para acesso e sistema de banco de dados) que permita a instalação em ambiente do Contratante, bem como, minimamente, acesso de leitura aos dados do sistema legado de maneira perpétua e sem custos adicionais.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1.1.1 É objeto da manutenção preventiva e corretiva 1 (um) relógio de ponto da marca Henry, modelo Hexa ADV C.

5.1.1.2 O software de gerenciamento de ponto em uso atualmente no CRM-DF é o Secullum Ponto 4 em nuvem.

5.1.2 REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO:

5.1.2.1 Estar adequado a Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações;

5.1.2.2 O software adquirido **deverá proporcionar o gerenciamento de até 100** funcionários e 01 (um) equipamento;

5.1.2.3 A empresa vencedora deverá fornecer o software de Gestão de Ponto, atualizado e em suas versões mais recentes, conforme disponibilizado pelo fabricante e período de manutenção contratado, bem como, contato e endereço eletrônico para suporte;

5.1.2.4 **O software de gerenciamento de ponto deve ser compatível com o relógio da marca Henry, modelo Hexa ADV C e deverá permitir a migração de dados entre o atual sistema e o que vier a ser fornecido pela Contratada;**

5.1.2.5 O software deve ser totalmente web, ou seja, as informações devem estar disponíveis em nuvem de forma segura;

5.1.2.6 Deve permitir automatizar o controle de horas normais, extras, abonos, férias e afastamentos;

5.1.2.7 Possibilitar a inclusão de novos usuários remotamente, mantendo a base de dados do equipamento inalterada, isto é, sem a necessidade de exportação de todos os usuários a cada novo cadastro;

5.1.2.8 Possibilitar a recuperação de dados de registro de ponto do relógio, sendo ainda possíveis as opções de recuperar todos os registros, apenas registros de um funcionário específico ou registros de um período específico;

5.1.2.9 Fazer o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, apontando eventuais erros ou indisponibilidades, inclusive status de bobinas de impressão;

5.1.2.10 Permitir o agendamento de coleta automática dos dados coletados nos equipamentos para o sistema de tratamento;

5.1.2.11 Permitir comunicação online com equipamentos de controle de ponto e módulo de consulta de dados via Web;

5.1.2.12 Software de gestão de ponto com agilidade e flexibilidade no controle de horas trabalhistas (horas normais, faltas, extras, DSR, adicional noturno, etc.) e banco de horas;

5.1.2.13 Permitir controle de acesso ao sistema de frequência por níveis hierárquicos. O usuário só poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

5.1.2.14 Permitir importação de dados de funcionários, estrutura organizacional, horários, férias e justificativas via arquivo TXT;

5.1.2.15 Funcionalidade que possibilite cada funcionário ter acesso, minimamente por meio dos navegadores chrome, firefox, edge e safari, utilizando o protocolo https e acessível de qualquer localidade, à informação de horário de entrada ou saída, por meio de seu próprio perfil, identificado por senha, que irá definir as funções que podem ser acessadas, empresas e departamentos que podem ser manipulados, abrangência no banco de dados, natureza da informação (códigos de ocorrências) e natureza da operação, códigos de abono permitidos, períodos que podem ser manipulados e consultados, permissão para auto abono e/ou autogerenciamento;

CRM-DF
Fls.____

5.1.2.16 Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema, conferindo aos chefes a possibilidade de visualizar, online, o resumo dos registros diários feitos pelos funcionários, de acordo com os perfis definidos pelo CRM-DF;

5.1.2.17 Controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações, jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia);

5.1.2.18 Permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional;

5.1.2.19 Permitir configurar piso e teto para saldo de banco de horas;

5.1.2.20 Executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras em dias normais, apuração de horas extras em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, apuração de DSR normal e de DSR sobre horas extras, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, arredondamento das horas calculadas, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período;

5.1.2.21 Calcular automaticamente horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros;

5.1.2.22 Deverá ter um gerador de relatórios com consultas, incorporado ao Sistema, permitindo a inclusão de variáveis a serem informadas pelo usuário em tempo de execução e a manutenção de uma biblioteca de consultas; como emissão de relatórios de inconsistência, de índice de absenteísmo, quadro de horários, resumo das horas, ocorrências e listagem de todas as tabelas do sistema, relatório mensal detalhando a frequência dos funcionários, relatórios gerenciais e de controle de banco de horas, extrato de horas, frequência diária, faltas, atrasos, antecipações e horas extras, ausências de batidas, quadro de abonos, folha de ponto e resumo de frequência; relatório de ausentes e presentes, relatórios e arquivos previstos na Portaria 1510/2009 do MTE e suas alterações; permitir a visualização dos relatórios antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF, RTF, HTML, XLS e XLSX, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos XLS E XLSX para edição em planilha de dados; permitir

a geração de dados no formato .TXT e .CSV em forma de arquivo sequencial para importação em sistemas diversos que suportem esta funcionalidade, possibilitando a geração de arquivo com o número de caracteres determinado e com os dados selecionados, previamente registrados no sistema;

5.1.2.23 Registrar, permitir pesquisa e gerar relatórios das alterações, inserções e remoções de dados de todas as ocorrências feitas pelos operadores do sistema ("log");

5.1.2.24 Programar a execução automática de atividades periódicas da operação do sistema: geração de ocorrências, emissão de relatórios,

5.1.2.25 Permitir o controle automático de compensação de horário de trabalho;

5.1.2.26 Contemplar calendário com feriados nacionais e que permita o cadastramento dos feriados por localidade;

5.1.2.27 Permitir ocultar as funções não habilitadas do sistema;

5.1.2.28 Permitir apuração da frequência a qualquer tempo, dentro do período de apuração, individual e coletiva;

5.1.2.29 Permitir a assinatura eletrônica dos espelhos de ponto;

5.1.2.30 Permitir consultar as apurações de períodos encerrados;

5.1.2.31 Módulo de Estatística sobre os dados de frequência, com utilização de demonstrativos gráficos e sumarizados destes dados;

5.1.2.32 Geração simulada e cálculo de projeção de horas para pagamento;

5.1.2.33 Cálculo do DSR e da perda do DSR;

5.1.2.34 Permitir que o usuário possa visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir marcações, recalcular ocorrências e consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador via web e via aplicativo;

5.1.2.35 Permitir a exportação e importação de dados para planilhas MS Excel e em arquivo TXT;

5.1.2.36 O sistema deverá permitir implementar menu configurável pelo usuário e estar disponível para a Língua Portuguesa, falada no Brasil;

5.1.2.37 O sistema deverá possuir módulos gráficos e estatísticos para recuperação das informações do banco de dados;

5.1.2.38 Em relação às ferramentas para extração de informações: criação de relatórios mediante parâmetros atribuídos, criação de arquivos mediante parâmetros atribuídos, definição de classificações e totalizações mediante parâmetros e definição de cronogramas de emissão de relatórios com periodicidade associada a rotinas temporais;

5.1.2.39 O sistema deve ser multiusuário, atender a atual legislação brasileira, permitir associar a todos os usuários seu respectivo e-mail e possuir arquivos de *Help On-Line*.

6 – VISTORIA DA LICITAÇÃO

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone: (61) 3204-8630/3204-8631.

6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Local e horário para a prestação dos serviços: sede do CRM-DF, sito ao SIG Sul quadra 1 lote 985, Centro Empresarial Park Brasília, sala 202 – Brasília-DF – CEP: 70.610-410, no horário de 8 às 18 horas.

7.1.2 Após a publicação do extrato do Contrato na imprensa oficial, inicia-se o período da prestação dos serviços, com comunicação oficial, por parte da CONTRATADA, contendo:

a) Preposto do Contrato;
b) Identificação dos técnicos responsáveis pelas manutenções;
c) As formas para contato, no caso da abertura dos chamados (via e-mail e telefônico);

7.2 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados por técnicos qualificados e habilitados da CONTRATADA.

7.3 A Contratada deverá atender ao chamado do CRM-DF para execução do serviço de Manutenção Corretiva no prazo máximo de 4 (quatro) horas e solucionar o problema no prazo máximo de 6 (seis) horas. Todos os prazos serão contados a partir da abertura do chamado, sob pena de aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório.

7.4 O prazo fixado para execução dos serviços requisitados poderá, mediante solicitação escrita da licitante contratada e a exclusivo critério do CRM-DF, ser prorrogado, estabelecendo-se que:

7.4.5.1 Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a realização da correção dos problemas apresentados no equipamento ou software, a licitante contratada deverá apresentar ao CRM-DF, antes do prazo de vencimento inicialmente fixado, pedido de prorrogação

acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

7.4.5.2 O pedido de prorrogação, com indicação do novo prazo de conclusão dos serviços deverá ser encaminhado ao Fiscal do Contrato, ficando a seu critério acolher ou não o requerimento da licitante contratada.

7.5 Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços requisitados tenham sido executados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a licitante contratada sujeito às penalidades previstas no Edital do respectivo certame.

8 – DOS MATERIAS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades adequadas e de boa qualidade, promovendo sua substituição quando necessário.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Cumprir fielmente toda a execução do objeto, de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;

9.2 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao CRM-DF ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.3 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual dos serviços, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

9.4 Observar rigorosamente todos os prazos de atendimento e resolução de chamados estabelecidos, bem como as datas das visitas preventivas, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo CRM-DF;

9.5 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme o parágrafo primeiro do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

9.6 Arcar com todas as despesas com tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto, enquanto perdurar a vigência do Contrato, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

9.7 Manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

9.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento.

9.9 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou prepostos quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.10 Agir de forma proativa, em especial nas visitas programadas, objetivando prevenir a ocorrência de erros e defeitos, por meio das inspeções nos equipamentos, componentes, dispositivos e softwares**.**

9.11 Manter o relógio de ponto em perfeito funcionamento, reparando eventuais falhas apresentadas no equipamento, compreendendo serviços de conserto, reparos e/ou substituição de peças, componentes e dispositivos, bem como sua configuração e gerenciamento, com vistas a normalidade da operação dos serviços prestados.

9.12 Apresentar relatório da visita efetuada (manutenção preventiva e/ou corretiva), contendo data, hora de chamada, início e término do atendimento, identificação do problema, as providências adotadas e as informações pertinentes.

9.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

9.14 Manter o software em perfeita integração com o relógio de ponto eletrônico;

9.15 Promover adequações no software de gestão de ponto, provendo toda e qualquer evolução, incluindo correções, upgrades, sem nenhum ônus para o CRM-DF, incluindo o software de gerenciamento web na nuvem;

9.16 Utilizar profissionais qualificados e tecnicamente capacitados para a execução dos serviços;

9.17 Manter seus profissionais identificados com crachá em decorrência de acesso as dependências do CRM-DF, para prestação das atividades previstas para a execução do Contrato;

9.18 Fornecer à sua equipe técnica todas as documentações, manuais, ferramentas e meios técnicos necessários para a execução do objeto, sem custos adicionais ao CRM-DF;

9.19 Trocar peças ou substituir peças, componentes, etc, sempre que identificado ocorrências técnicas que justifiquem;

9.20 Fornecer peças novas e de primeiro uso, lacradas em sua embalagem original;

9.21 Fornecer equipamento de redundância, com características iguais ou superiores, sempre que precisar levar o equipamento para reparos fora da sede do CRM-DF até que o problema seja sanado;

9.22 Apresentar Declaração afirmando que será garantido o estoque de peças necessário para atender o equipamento objeto deste certame;

9.23 Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, e tenham sido definidas como confidenciais, não podendo divulgá-lo, sob qualquer pretexto, conforme as diretrizes estabelecidas pela Política de Segurança do CRM-DF;

9.24 Disponibilizar infraestrutura de atendimento via endereço eletrônico, números de telefone e fax, para recebimento e registro dos chamados técnicos realizados pelo CRM-DF, disponibilizando sempre um número de protocolo para controle de atendimento;

9.25 Refazer ou corrigir as suas expensas, no todo ou em parte, sempre que identificado pelo CRM-DF serviço realizado em desacordo com o estabelecido em Termo de Referência;

9.26 Cumprir o cronograma de visitas programadas (manutenção preventiva).

9.27 Acatar as orientações do Gestor e Fiscais do Contrato, sujeitando-se a fiscalização destes e prestando-lhes os esclarecimentos solicitados;

9.28 Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto mediante prévia autorização da Contratante.

9.29 Responsabilizar pela migração dos dados, juntamente com a próxima contratada, quando da iminência do encerramento do contrato e a pedido do CRM-DF. Deverá fornecer quaisquer outras informações essenciais para a transição e continuidade do serviço, inclusive a exportação dos dados no formato do banco de dados utilizado pela contratada;

9.30 Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência – Anexo I do Edital, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa (empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades) vier causar à Contratante e a terceiros, direta ou indiretamente.

9.31 A contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre a execução do respectivo contrato, objetivando, sobretudo, manter elevado padrão de qualidade da execução dos serviços e evitar descumprimento das cláusulas constante do Edital de Licitação e seus Anexos.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Permitir o acesso de pessoal da Contratada, para a execução dos serviços nas dependências do CRM-DF;

10.2 Prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, que venham ser solicitadas pela Contratada;

10.3 Impedir que terceiros, sem autorização, executem os serviços;

10.4 Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução dos serviços, por meio da verificação da qualidade, anotando e registrando todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

10.5 Solicitar a retificação dos serviços prestados, quando for o caso;

10.6 Exigir, sempre que necessário, a apresentação da documentação comprovando a manutenção das condições que ensejaram a contratação e habilitação no presente processo licitatório;

10.7 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, nos termos do Edital de Licitação e seus Anexos;

10.8 Aplicar à Contratada as penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente;

10.9 Providenciar todas as publicações oficiais pertinentes no Diário Oficial da União.

11 – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será aceita a subcontratação total e/ou parcial do objeto.

12 – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1 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 na licitação

original; 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.

13 - DO CONTROLE E FICALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1 O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por funcionários do CRM-DF especialmente designados para tal, cabendo-lhe, entre outros:

a) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
b) Supervisionar o objeto desta Licitação, anotando em livro próprio todas as ocorrências, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados, na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666/93;
c) Levar ao conhecimento da Administração do CRM-DF qualquer irregularidade fora de sua competência;
d) Solicitar a retificação dos serviços executados em desconformidade com o especificado, com baixa qualidade e/ou com defeito;
e) Acompanhar e atestar o recebimento definitivo do objeto, indicando as ocorrências verificadas.
f) Encaminhar à Tesouraria os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamentos.

13.2 O acompanhamento e fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da contratada e nem conferirá ao Contratante, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do objeto desta Licitação.

13.3 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do Contratante, encarregado da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratante, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

13.4 Para a aceitação do objeto, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto desta Licitação observará se a Contratante cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições descritas na proposta da Contratada e impostas no instrumento contratual.

14 - DO RECIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1 O recebimento do objeto será realizado de acordo com o artigo 73 da lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

14.1.1 **PROVISORIAMENTE**: No prazo de até 3 (três) dias será realizado pelo Fiscal do contrato após a entrega dos relatórios e a conclusão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças, caso necessário.

14.1.1.1 Para tanto, ao final de cada período de faturamento, o Fiscal do contrato realizará inspeção dos serviços executados com a finalidade de verificar sua adequação e constatar a possível necessidade de retoque e revisões finais.

14.1.1.2 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 fatura até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento Provisório.

14.1.2 **DEFINITIVAMENTE:** No prazo de até 5 (cinco) dias, a partir do recebimento provisório, o Gestor ou Fiscal do contrato providenciará o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.1.2.1 Realizar a análise dos relatórios 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;

14.1.2.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados.

14.2 O recebimento definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pelo CRM-DF, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

14.3 A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços, que será realizada exclusivamente pelo FISCAL DO CONTRATO, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado em moeda nacional, mediante depósito em conta corrente na agência do banco indicado pela CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil seguinte ao da apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações).

15.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2.1 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 REAKUSTE

15.2.2 de abril de 2018.

15.3 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:

15.3.1 o prazo de validade;

15.3.2 a data da emissão;

15.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

15.3.4 o período de prestação dos serviços;

15.3.5 o valor a pagar; e

15.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.4 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;

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

15.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

15.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.10 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.

15.10.1 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 contratante.

15.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para 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.

15.12 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.

15.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros

de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

16 - DO REAJUSTE

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

16.2 Após o interregno de um ano, o preço consignado no contrato será reajustado, mediante a aplicação, pela Contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

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

16.4 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.

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

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

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

16.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

17 – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

17.1.1 Por se tratar de serviço de baixa complexidade e sem dedicação exclusiva de mão de obra, entende-se que não deve ser solicitada garantia de execução contratual.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

18.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **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;

ii) **Multa de**:

(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 15 (quinze) 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;

(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;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

(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;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

18.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.5 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 sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
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
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

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

18.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.7 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.

18.8 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.

18.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

18.10 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.

18.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.12 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.

18.13 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.

18.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, ou com o item pertinente, por meio de apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.3.1.1 Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.3.1.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceiro o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos

serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.3.1.2 Os atestados deverão referir-se a fornecimentos de bens no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.3.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

9.3.1.4 O licitante disponibilizará, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.3.1.5 O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

a) Razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
b) Razão social e CNPJ da Contratada;
c) Objeto do contrato;
d) Local e data de emissão;
e) Identificação do responsável pela emissão do atestado;
f) Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

9.3.1.6 O CRM-DF reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

19.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1 Valor global;

19.4.2 Valores unitários: conforme modelo de proposta anexa ao edital.

19.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

19.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20 - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

20.1 O valor médio global estimado da presente contratação é de R$ 29.187,30 (vinte e nove mil cento e oitenta e sete reais e trinta centavos).

21 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRM-DF deste exercício, na dotação orçamentária abaixo discriminada:

Elemento de despesa: Rubrica nº 6.2.2.1.1.33.90.39.012 – Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos.

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE

À consideração da senhora Presidente,

Considerando que este Estudo Técnico Preliminar possui todos os elementos indispensáveis para a realização do certame, conforme os termos do Decreto 10.024/2019, da IN 05/2017, e demais legislações pertinentes,

Considerando que é atribuição da autoridade competente aprovar o Estudo Técnico Preliminar das contratações,

APROVO este Termo de Referência.

Brasília-DF, 14 de março de 2022

ASSINADO NO ORIGINAL
MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente