



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Belém, 19 de janeiro de 2026

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

(Processo Administrativo nº 25.16.000005822-6)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Serviço de outsourcing de impressão - Locação de Impressoras Multifuncionais policromáticos (a4) e impressoras multifuncionais monocromáticos (a4), incluindo peças, insumos originais, exceto papel, assistência técnica com Manutenção Preventiva e Corretiva, com cobrança de franquia mensal estimada, a fim de atender às necessidades (impressão, cópia e digitalização) do Conselho Regional de Medicina do Estado Pará - CRM-PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	Descrição	CATSER	QDT	Unid.	Franquia	V. Unit	V. MENSAL	V. TOTAL
1	OUTSOURCING DE MPRESSÃO - PÁGINAS A4 - 40 PPM NOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA - SEM PAPEL	26573	13	SERV.	50.000	R\$ 0,08	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - 30 PPM POLICROMÁTICO DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	26611	3	SERV.	3.000	R\$ 0,30	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL 12 MESES: R\$58.800,00								

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o item 4.11 do Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados do(a) da data de sua assinatura, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, item 09, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócios:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 **Instalação:** A empresa contratada será responsável pela instalação de todos os equipamentos nos locais definidos pelo CRM-PA, sempre que for requisitada;

4.1.2 **Suprimentos:** A empresa contratada deverá fornecer e substituir todos os insumos necessários para o funcionamento das impressoras, incluindo toners, cilindros e kits de manutenção, originais e de boa procedência;

4.1.3 **Manutenção:** A empresa contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, garantindo o bom funcionamento e a disponibilidade dos mesmos;

4.1.4 **Softwares:** A empresa contratada deverá fornecer softwares de gestão para controle de impressão, bilhetagem e rastreamento de custos, além de garantir a compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 11 e Ubuntu 20 à 22 e navegadores Chrome, Edge e Firefox utilizados no CRM-PA;

4.1.5 **Treinamento:** A empresa contratada deverá fornecer treinamento completo para os usuários sobre a utilização dos equipamentos e softwares, quantas vezes forem necessárias;

4.1.6 **Modalidade de Contratação:** A contratação será realizada na modalidade franquia mensal de páginas;

4.1.7 **Localização Estratégica:** As impressoras serão instaladas em locais estratégicos dentro do CRM-PA, considerando a demanda de cada setor, aprovação e fiscalização do SETIN.

4.1.8 **Volume e Tipos de Impressão, devem ser de:**

4.1.8.1.1. Média Mensal:

4.1.8.1.2. Total de 50.000 páginas em preto e branco à seco (monocromáticas).

4.1.8.1.3. 3.000 páginas à seco coloridas (policromáticas)

4.1.9 **Formatos:**

4.1.9.1.1. Tamanho - A4 – Ofício II vidro scanner

4.1.10 **Cores:**

4.1.10.1.1. Preto e branco (maior parte da demanda).

4.1.10.1.2. Colorida (para materiais de comunicação, apresentações, etc.).

4.1.11 **Qualidade:**

4.1.11.1.1. Alta resolução para materiais de comunicação e divulgação.

4.1.11.1.2. Qualidade padrão para documentos internos

4.1.12 **Recursos Adicionais:**

4.1.12.1.1. Digitalização: É necessário avaliar as necessidades de digitalização, incluindo resolução, formatos de arquivo e integração com sistemas de gestão documental do CRM-PA, devendo a contratada realizar análise e configuração da digitalização conforme a necessidades internas, como o fluxo de digitalização.

4.1.12.1.2. Segurança da Informação: A contratada deverá implementar medidas de segurança para garantir a confidencialidade dos documentos impressos, como senhas, impressão segura e controle de acesso, em conformidade com a LGPD.

4.1.12.1.3. Sustentabilidade: A contratada deverá implementar práticas sustentáveis, como programas de reciclagem, logística reversa e baixo consumo de energia. Devendo implementar medidas para reduzir o desperdício de papel e suprimentos.

4.1.12.1.4. Devido ao sucesso da primeira contratação de Outsourcing de Impressão Corporativa, iniciada efetivamente em 2019 e para atender as demandas atuais e futuras, o CRM-PA pretende continuar com a prestação de outsourcing de impressão, com ajuste no dimensionamento da Franquia a fim de garantir melhor previsibilidade e otimização dos custos sugeridos pela contratada e o Setor de Informática.

4.1.12.1.5. O OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento.

4.1.12.1.6. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

4.1.13 **Requisitos Legais**

4.1.13.1.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.1.13.1.2. O presente processo também é aderente: À Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que apresenta o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.1.13.1.3. Às normas e padrões nacionais que dispõem sobre os cabos de alimentação de energia elétrica NBR 14136.

4.1.13.1.4. À Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos; À Instrução Normativa nº SLTI /MP nº 1/2010, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na

aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.1.14 Requisitos de Manutenção

4.1.14.1.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.1.14.1.2. Após a implantação da solução de impressoras, a contratada deverá garantir a continuidade e a qualidade dos serviços por meio de manutenção preventiva e corretiva, seguindo os seguintes requisitos:

Manutenção Preventiva: A contratada deverá realizar manutenções Manutenção Preventiva: As manutenções preventivas serão feitas a cada 02(dois) meses nos equipamentos, com o objetivo de evitar falhas e garantir o bom funcionamento da solução. Essas manutenções incluirão, mas não se limitarão a:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos
- Verificação e ajuste de componentes;
- Atualização de softwares e firmwares;
- Substituição de peças com desgaste natural, antes que causem problemas.

Manutenção Corretiva: A contratada deverá realizar manutenções corretivas sempre que houver falhas ou problemas nos equipamentos, garantindo o rápido restabelecimento dos serviços. As manutenções corretivas incluirão, mas não se limitarão a:

- Diagnóstico e reparo de falhas
- Substituição de peças danificadas
- Reinstalação de softwares e drivers

4.1.14.1.3. Manutenções corretivas sob demanda: devendo ser atendidas on-site, com abertura de Chamado ou Ordem de Serviço, através de e-mail ou central de atendimento da Contratada.

4.1.14.1.4. O prazo para a perfeita recuperação dos equipamentos é de no máximo 02 (dois) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado técnico.

4.1.14.1.5. Na impossibilidade de reparar o equipamento dentro do prazo supracitado, a CONTRATADA poderá substituir o equipamento por outro (equipamento de back-up) com especificações iguais ou superiores pelo tempo necessário ou até o conserto ser efetivado.

4.1.14.1.6. A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando receber a confirmação, do Fiscal Técnico ou colaborador autorizado, da conclusão do chamado.

4.1.14.1.7. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias.

4.1.14.1.8. A CONTRATADA será inteiramente responsável pela logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramental, transporte, peças, insumos e acessórios.

4.1.14.1.9. Em caso de falhas que não possam ser Substituição de Equipamentos: reparadas no local, a contratada deverá substituir os equipamentos com defeito por outros em perfeito estado de funcionamento, no prazo máximo de 3 dias úteis.

4.1.14.1.10. O suporte técnico a ser prestado à equipe da CONTRATANTE deverá funcionar em regime mínimo de 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana) e utilizar canal

de comunicação online, e-mail ou teleatendimento gratuito. Nos casos em que o Suporte Técnico Remoto e/ou atendimento técnico de primeiro nível forem insuficientes para restabelecer os níveis de serviço, a CONTRATADA deverá prover tempestivamente o serviço de manutenção corretiva on-site.

4.1.14.1.11. Dos estoques mínimos de suprimentos:

4.1.14.1.12. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, de forma a não ocorrer interrupção dos serviços, devendo deixar pequeno e suficiente suprimento de toner para reposição imediata, mínimo 40% do quantitativo dos Equipamentos.

4.1.14.1.13. A interrupção dos serviços motivada por indisponibilidade de toner para reposição implicará penalidade prevista no IMR (Instrumento de Medição de Resultado).

4.1.14.1.14. Requisitos Temporais:

4.1.14.1.15. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 07 dias úteis, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.1.14.1.16. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

4.1.14.1.17. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.1.14.1.18. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as seguintes diretrizes socioambientais, visando a minimização dos impactos e a promoção da sustentabilidade.

4.1.14.1.19. Eficiência Energética e Utilização Racional de Recursos:

- a) Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir recursos que promovam a economia de energia, como modo de espera ("stand-by") e desligamento automático;
- b) As configurações de hardware e software deverão ser otimizadas para garantir alto desempenho com o menor consumo de energia;
- c) A comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, incluindo chamados técnicos, solicitações e relatórios, teste, deverão ser realizados preferencialmente por meios eletrônicos, minimizando o uso de papel.
- d) Os manuais dos equipamentos deverão ser fornecidos em formato eletrônico, em português ou inglês.

Gerenciamento de Resíduos:

- e) A CONTRATADA será integralmente responsável pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados pelos serviços de impressão, incluindo:
 - f) Consumíveis como cartuchos, toners e cilindros;
 - g) Resíduos de processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- h) A CONTRATADA deverá cumprir a legislação ambiental vigente, em especial a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), as Normas Brasileiras (NBR) da ABNT sobre resíduos sólidos e demais normas aplicáveis.
- i) A CONTRATADA deverá implementar mecanismos de logística reversa para todos os resíduos gerados, assegurando a sua correta destinação.
- j) A CONTRATADA deverá apresentar, até a conclusão da Reunião Inicial, um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando o cumprimento da legislação e a destinação adequada dos resíduos.
- l) A CONTRATANTE reserva-se o direito de realizar diligências para verificar o processo de

descarte ou reciclagem de resíduos adotado pela CONTRATADA.

4.1.14.1.20. Software de Bilhetagem de Outsourcing de Impressão:

4.1.14.1.21. É essencial que o software de bilhetagem para o outsourcing de impressão atenda a requisitos específicos para garantir a eficiência, segurança e o controle do serviço. Abaixo, listo alguns requisitos tecnológicos importantes a serem considerados

4.1.14.1.21.1. Funcionalidades Essenciais:

4.1.14.1.21.1.1. Rastreamento e Contabilização de Impressões;

4.1.14.1.21.1.2. Registrar cada impressão, cópia e digitalização realizada, incluindo informações como usuário, data, hora, dispositivo, número de páginas e tipo de impressão (colorida /monocromática);

4.1.14.1.21.1.3. Registrar cada impressão, cópia e digitalização realizada, incluindo informações como usuário, data, hora, dispositivo, número de páginas e tipo de impressão (colorida /monocromática);

4.1.14.1.21.1.4. Contabilizar as impressões por usuário, departamento, grupo de trabalho ou projeto, permitindo a geração de relatórios detalhados;

4.1.14.1.21.1.5. Diferenciar e contabilizar separadamente as impressões simplex e duplex;

4.1.14.1.21.1.6. Não contabilizar trabalhos de impressão não realizados/cancelados;

4.1.14.1.22. Relatórios e Análise de Dados:

4.1.14.1.22.1. Gerar relatórios detalhados sobre o uso dos recursos de impressão, incluindo:

4.1.14.1.23. Volume de impressões por usuário, departamento, dispositivo e período,

4.1.14.1.24. Custos de impressão por usuário, departamento e tipo de impressão,

4.1.14.1.25. Tendências de uso e identificação de picos de demanda,

4.1.14.1.26. Análise comparativa de custos entre diferentes períodos,

4.1.14.1.26.1. Exportar relatórios em diferentes formatos (ex: PDF, CSV, XLSX).

4.1.14.1.27. Oferecer dashboards com visualização gráfica dos dados de **impressão**.

4.1.14.1.28. Requisitos da Solução e Especificações Técnicas das Impressoras

4.1.14.1.29. A solução de impressão, como um todo, deverá atender aos requisitos indicados do Estudo Técnico Preliminar, além das seguintes especificações técnicas para as impressoras

4.1.14.1.30. Especificações Gerais:

4.1.14.1.31. Gerenciamento de Impressão e Serviço de Outsourcing de Impressão com pagamento de franquia

4.1.14.1.32. Devem ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização).

4.1.14.1.33. Fornecimento de equipamentos novos em regime de comodato, Impressoras Multifuncionais, que estejam em linha de fabricação.

4.1.14.1.34. Disponibilização das máquinas de forma ininterrupta para Sede e Anexo do CRM-PA.

4.1.14.1.35. A Locação de impressoras multifuncionais, acompanhados de todos os suprimentos e insumos necessários, como: toners, cilindros, partes e peças.

4.1.14.1.36. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive

reposição de peças.

4.1.14.1.37. Faz parte do escopo dos serviços a realização de testes e eventuais adaptações necessárias para homologação das impressões dos sistemas corporativos ao CRM-PA.

4.1.14.1.38. Faz parte do escopo da manutenção, todas e quaisquer reparações, incluindo:

4.1.14.1.39. Substituição da Máquina e suprimentos, em caso de defeito - prazo de até 02(duas) horas para comparecer ao local e fazer a substituição para não prejudicar o andamento dos serviços.

4.1.14.1.40. Substituição de Máquina (no caso de aumento do volume significativo de impressão) de forma a acompanhar a demanda mensal da CONTRATANTE.

4.1.14.1.41. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.

4.1.14.1.42. Treinamento em modo presencial para utilização dos equipamentos. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos, e o fornecimento de suporte técnico.

4.1.14.1.43. **O** suporte aos usuários será de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo a instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos.

4.1.14.1.44. **Suporte** via canal para abertura de chamados com o tempo de atendimento para todos os equipamentos será de até 02(duas) horas após a abertura do chamado, e o tempo de solução de 04(quatro) horas.

4.1.14.1.45. Estoque de toner, com manutenção de estoque de 01(um) toner por máquina monocromática laser e 01 (um) jogo de tintas por máquina colorida jato de tinta, sendo cobrado quando consumido pelo CONTRATANTE, e será controlado por meio do software que monitora todas as impressoras em tempo real.

4.1.14.1.46. Software que permite monitorar as impressoras multifuncionais distribuídas em vários locais da CONTRATANTE, permitindo automatizar a coleta de contadores de impressão para faturamento e fechamento do volume mensal de impressão, devendo o software conter data e hora, nome do arquivo, usuário que imprimiu e quantidade de impressão

4.1.14.1.47. O software deverá ser compatível com sistema operacional Windows Server ou Linux (providos pela contratada). Tanto o hardware (servidores) quanto o software básico (sistemas operacionais) necessários para hospedar o software serão de responsabilidade da contratada, portanto, as versões e distribuições dos sistemas operacionais ficarão sobre definição da contratada.

4.1.14.1.48. A contratada deverá fornecer a solução completa - hardware e software - para os serviços de monitoramento;

4.1.14.1.49. A exigência de equipamentos novos se aplica às reposições futuras, tal como substituição de equipamento removido para manutenção externa.

4.1.14.1.50. Características aqui apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A contratada poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento global

4.1.14.1.51. Voltagem elétrica utilizada no CRM-PA é de 110V, sendo responsabilidade da contratada fornecer equipamentos na voltagem específica da unidade do CRM ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

4.1.14.1.52. Os equipamentos devem acompanhar todos os cabos, CDs, softwares para seu perfeito funcionamento, sendo de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos,

software de gerenciamento de ativos e monitoramento das páginas, instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.

4.1.14.1.53. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de Terminal para acesso remoto, com vistas à instalação e configuração dos equipamentos propostos (drivers de dispositivos), bem como software para geração dos relatórios de monitoramento.

4.1.14.1.54. Setor de T.I designará e orientará os locais para instalação dos equipamentos.

4.1.14.1.55. REQUISITOS GERAIS:

4.1.14.1.55.1. Os equipamentos deverão apresentar perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.1.14.1.55.2. É vedada a oferta de equipamentos com entupimento de cabeças de impressão

4.1.14.1.55.3. Sistema de tinta deverá estar em perfeitas condições

4.1.14.1.55.4. A documentação comprobatória da data de fabricação é imprescindível para habilitação

4.1.14.1.55.5. Serão rejeitados equipamentos com avarias, marcas de uso excessivo ou não conformidades

Sustentabilidade

4.2 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2.1 A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.2.2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

4.2.4 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

Indicação de marcas ou modelos

4.3 Não serão exigidas marcas ou modelos específicos

Exigência de carta de solidariedade

4.4 Em caso de fornecimento por revendedores, será exigida carta de solidariedade do fabricante, assegurando a execução contratual.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 07 dias da assinatura do contrato.

5.1.2 O contrato será executado na modalidade de locação mensal, com pagamento por meio de faturamento posterior, mediante atesto do setor responsável, com vigência inicial de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente (lei 14.133/2021).

A execução incluirá:

- a) Entrega e instalação dos equipamentos em até 07 (sete) dias após a assinatura do contrato;
- b) Atendimento a chamados técnicos durante a vigência;
- c) Acompanhamento da qualidade do serviço por meio de relatórios periódicos e reuniões, se necessário;
- d) Para o agendamento da instalação, a licitante vencedora deverá informar ao CRM-PA a data de instalação, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.
- e) Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar todos os equipamentos, licenças, softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis

Local e horário da prestação dos serviços

As impressoras serão entregues e instaladas:

5.2 Sede do CRM-PA, sito a Av. Generalíssimo Deodoro 223, Umarizal, Belém/PA;

5.3 Anexo do CRM-PA, sito a Av. Generalíssimo Deodoro 253, Umarizal, Belém/PA;

5.4 Horário de 2ª a 6ª de 08:00 as 17:00

5.5 A execução de serviços presenciais deverá ocorrer após agendamento prévio com o fiscal técnico ou seu substituto.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Materiais a serem disponibilizados

5.6 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.6.1 Os itens que compõem a solução devem estar de acordo com as especificações contidas no ETP, no item deste Termo de Referência e na Proposta apresentada pela Contratada. Eventuais divergências deverão ser justificadas pela Contratada e autorizadas pela Contratante, neste ato representada pela Fiscalização do Contrato;

5.6.2 A Equipe de Fiscalização do Contrato poderá aceitar equipamentos e demais componentes da solução com configurações distintas ao originalmente pactuado, desde que estes: (1) apresentem características e funcionalidades iguais ou superiores ao originalmente ofertado e (2) sejam comprovadamente compatíveis com a solução como um todo;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1 A quantidade total da Franquia mensal deverá ser partilhada entre as máquinas locadas. Esta franquia poderá ser compensável entre os equipamentos;

5.7.2 No que se refere às cópias não efetuadas, o saldo de cópias porventura existentes, será cancelado, ou seja, “zerado” a cada renovação contratual;

5.7.3 Previsão de insumos

5.7.4 Assistência técnica

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6 O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da contratação.

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

Rotinas de Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.16 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por

força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.17 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.18 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.19 Cabe ao gestor do contrato:

6.19.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração,

6.19.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência,

6.19.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.19.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso,

6.19.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração,

6.19.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço,

6.19.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.19.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.19.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A prestação dos serviços será custeada com a arrecadação das taxas de inscrição. Se ocorrer

diferença de custos (arrecadação insuficiente) a responsabilidade da cobertura das despesas será exclusivamente da Contratada, não cabendo ao Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará - CRM-PA nenhum custo adicional

7.2 Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de quaisquer espécies, incidentes sobre o objeto deste Contrato correrão por conta da CONTRATADA

7.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.3.1 não produziu os resultados acordados,

7.3.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

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

7.3.3 Avaliação dos níveis mínimos de serviço, estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR, ANEXO III).

7.3.4 Tempestividade no cumprimento dos compromissos pactuados.

Recebimento

7.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

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

7.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.16 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as

especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

7.3.5 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.6 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.3.8 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.9 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.3.10 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.3.11 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.30 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.

Forma de pagamento

7.34 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.36 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.12 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.38 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [DD/MM/AAAA].

7.39 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **ICTI**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.45 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.46 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração

7.46.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado

7.46.5 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

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

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.

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

8.2.4.1.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.1.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.1.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.1.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.1.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.1.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 A escolha da proposta mais vantajosa será realizada por meio de procedimento de Contratação Direta, na modalidade de Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento do MENOR PREÇO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril

de 2021. conforme atualizado pelo Decreto nº12.343, de 30 de dezembro de 2024.

9.1.1 Será considerada vencedora a proposta que melhor atender às especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, aliando menor preço ao atendimento completo e satisfatório das necessidades da Administração

A análise das propostas observará:

9.1.1.1 O atendimento integral às condições técnicas previstas;

9.1.1.2 A compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado;

9.1.1.3 O atendimento as Especificações Técnicas exigidas

9.1.1.4 E a vantajosidade da proposta para a Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/202

9.1.2 Forma de fornecimento

9.1.2.1 O fornecimento do objeto será de forma única de acordo com a necessidade da CRM-PA, conforme modelo de execução do objeto descrito no tópico 5 deste Termo de Referência

9.1.3 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.2 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.3 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.11 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de

dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

	Ativo Total
--	-------------

SG =	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
------	---

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.24 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

8.12.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

8.12.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.25 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.28 declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.12.4 essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.12.5 sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

qualificação técnico-operacional

9.29 comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.12.6 para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

8.12.6.1.1. serviço de outsourcing de impressão (locação).

8.12.6.1.2. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

8.12.7 os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.12.8 o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela administração, cópia dos documentos que deram suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.12.9 os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.30 serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.31 a apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.32 técnico com comprovação pela entidade responsável crea/cft;

disposições gerais sobre habilitação

9.33 quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.34 na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.35 não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de cnpj/cpf diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.36 se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.37 serão aceitos registros de cnpj de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao cnd e ao crf/fgts, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.38 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.12.10 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.12.11 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.12.12 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.12.13 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.12.14 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.12.15 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

8.12.15.1.1. *ata de fundação;*

8.12.15.1.2. *estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;*

8.12.15.1.3. *regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;*

8.12.15.1.4. *editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;*

8.12.15.1.5. *três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;*

8.12.15.1.6. *ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e*

8.12.15.1.7. *última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.*

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 58.800,00 (Cinquenta e oito mil e oitocentos reais), conforme custos unitários e totais demonstrados no Mapa Comparativo de Preços.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Setor de Tecnologia da Informação;

II) Fonte de Recursos: 6.2.2.1

III) Programa de Trabalho: Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica

IV) Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.33.90.39.0007 – Locação de Máquinas e Equipamentos

V) Plano Interno: P.C.A 2025 – ITEM 7

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

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas ■

Setor Requisitante:	Setor de Tecnologia da Informação
----------------------------	-----------------------------------

Equipe de Planejamento:	Esdras Nascimento Brito Lucineia Vasconcelos Teixeira Ronaldo Luiz do Nascimento Pereira	
Portaria n.º112 de 18 de dezembro de 2025.		
Esdras Nascimento Brito Membro	Lucineia Vasconcelos Teixeira Membro	Ronaldo Luiz do Nascimento Pereira Membro

Aprovo este Termo de Referências e seus Anexos.

Dra. Tereza Cristina de Azevedo Brito
Presidente do CRM/PA

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações realizadas por funcionário responsável, na qualidade de fiscal, ou pela Equipe de Fiscalização.
2. Todas as ocorrências contratuais serão registradas pela CONTRANTE, que notificará a CONTRATADA dos registros. Serão atribuídos pontos para as ocorrências, conforme tabela abaixo:

TABELA DE OCORRÊNCIAS	PONTOS
Não foi prestado atendimento no canal indicado pela CONTRATADA para os contatos e registro das ocorrências.	0,3
Houve cobrança por serviços não prestados.	0,3
Houve cobrança fora do prazo estabelecido na regulamentação pertinente.	0,3
Houve cobrança de valores em desacordo com o contrato.	0,3

Não foi apresentada corretamente a Nota Fiscal dos serviços prestados no mês, tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, incluindo detalhamento da utilização de cópias e valor total dos serviços, que deverão conter todos os tributos e encargos, conforme preços contratados no processo licitatório.	0,3
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, para cada 24 horas de atraso.	0,3
Tentativas de originar chamadas que resultem em comunicação com o número chamado inferior a 70% dos casos (por evento).	0,5
Falha na substituição de Impressoras com defeito técnico solicitada pela CONTRATANTE.	0,5
Atraso na correção de falhas e restabelecimento dos serviços prestados para a conclusão dos serviços a partir da data da solicitação.	0,5
Descumprimento da disponibilidade anual de 99,4%, para cada décimo abaixo do mínimo.	1
Interrupção da prestação dos serviços (para cada hora totalizada pela soma de interrupções), sem comunicação prévia e acordada com o CONTRATANTE.	1
Interrupção da prestação dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em Lei.	3
Atraso na instalação do serviço que o prazo máximo previsto para a instalação no item do Termo de Referência.	3

3. Faixas de Ajuste no Pagamento:

a) A cada registro de ocorrência do item 2 (TABELA DE OCORRÊNCIAS) será apurado o somatório o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no mês de competência da prestação do serviço.

FAIXA DE PAGAMENTO MENSAL	
IMR menor ou igual a 0,3	100% do valor da nota fiscal MENSAL
IMR maior que 0,3 e menor ou igual a 1,2	98% do valor da nota fiscal MENSAL
IMR maior que 1,2 e menor que 1,5	96 % do valor da nota fiscal MENSAL, sem prejuízo das sanções previstas no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Contratos (IMR).

b) O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados na tabela de ocorrências e incluindo a documentação correspondente. Caso descumprimento de algum ponto pela Contratada, o relatório de avaliação será enviado à empresa com prazo aberto para manifestação.

c) As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização da contratação.

d) Dirimidas as dúvidas, a fiscalização da contratação formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura com a respectiva glosa dos serviços não prestados.

4. A cada registro de ocorrência do item 2 (TABELA DE OCORRÊNCIAS), será apurado o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. A pontuação obtida servirá como base para que o CONTRATANTE aplique as seguintes sanções administrativas, de modo que, sendo atingida a pontuação estabelecida para a configuração de uma sanção, esta será aplicada observado o devido processo administrativo:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	SANÇÃO
1,5 (um e meio) ponto	Advertência
2 (dois) pontos	Advertência

2,5 (dois e meio) pontos	Multa correspondente a 0,5% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
3 (três) pontos	Multa correspondente a 1 % do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
4 (quatro) pontos	Multa correspondente a 2 % do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
5 (cinco) pontos	Multa correspondente a 3 % do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
6 (seis) pontos	Multa correspondente a 5% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
7 (sete) pontos	Multa correspondente a 10% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
8 (oito) pontos	Multa correspondente a 15% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
9 (nove) pontos	Multa correspondente a 20% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
10 (dez) pontos	Multa correspondente a 25% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
11 (onze) pontos	Multa correspondente a 30% do valor faturado do mês no qual ocorreu o fato gerador.
12 (doze) pontos	Rescisão unilateral do contrato

5. Em caso de registro de ocorrência contratual para a qual a CONTRATADA apresente justificativa razoável que seja aceita pelo gestor do CONTRATO, a pontuação acumulada para a aplicação de sanções será desconsiderada.



Documento assinado eletronicamente por **Lucinéia Vasconcelos Teixeira, Assistente Especializada de Licitações e Contratos**, em 19/01/2026, às 16:58, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tereza Cristina Brito Azevedo, Presidente**, em 19/01/2026, às 17:57, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo Luiz Do Nascimento Pereira, Analista de Sistemas**, em 20/01/2026, às 11:14, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Esdras Brito Nascimento, CHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I)**, em 21/01/2026, às 09:01, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3599142** e o código CRC **7C1F3F24**.



Av Generalíssimo Deodoro, nº 223 -
Bairro Umarizal |
CEP 66050-160 | Belém/PA -
<https://cremepa.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.16.000005822-6 | data de inclusão: 19/01/2026