



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

NLL - TERMO DE REFERENCIA DE TIC

Processo nº 9079618110000798.000140/2024-36

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) para atender às necessidades do CRCES - Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo, visando suprir as demandas do CRCES em sua sede, localizada em Bento Ferreira, Vitória/ES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O presente serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as especificações constantes em Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

4.1.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.1.3. Deverá a CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos. Os materiais e equipamentos utilizados na execução do serviços

contratados devem observar o carácter de sustentabilidade.

4.1.4. Deverá ser fornecido junto as impressoras software de gestão de impressão com relatórios executivos e ambientais para controle e conscientização do usuário, nas medidas internas de redução de volume de impressão.

4.2. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.3. VISTORIA

- 4.3.1.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas, devendo ser agendada através do e-mail administrativo@crc-es.org.br.
- 4.3.1.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.3.1.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.3.1.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A EXECUÇÃO DO OBJETO SEGUIRÁ A SEGUINTE DINÂMICA:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias consecutivos da emissão da ordem de serviço;

5.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS:

EQUIPAMENTO TIPO I – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4		
TIPO	QTD	DESCRIÇÃO
		<p>ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:</p> <p>a) Equipamento multifuncional monocromático com funções de cópia, impressão e digitalização / scanner colorido;</p> <p>b) Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 31 cópias/páginas monocromáticas por minuto, em papel A4;</p> <p>c) Tempo de aquecimento: Até 21 segundos;</p> <p>d) Tempo da primeira impressão / cópia: máximo de até 10 segundos;</p> <p>e) Resolução: 600 x 600 dpi;</p>

- f) Memória: mínima de 128MB RAM com capacidade de expansão;
- g) Duplex: automático padrão;
- h) Alimentação elétrica: 120V, 60Hz, 10^a;
- i) Ciclo mensal de trabalho: mínimo de 10.000 páginas por mês.

ESPECIFICAÇÕES DO PROCESSADOR DE DOCUMENTOS:

- a) Tipo/Capacidade: Processador de documentos com reversão automática de originais / 50 folhas;
- b) Velocidade de digitalização e cópia: 30 ipm.

DUPLEX:

- a) Tamanho do papel: A4;
- b) Modo duplex: 1 lado para 2 lados, 2 lados para 2 lados, 2 lados para 1 lado.

ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA:

- a) Modo de imagem: Texto, foto, auto, manual;
- b) Cópias contínuas: 1 – 99 / Auto reinício em 1.

ESPECIFICAÇÕES DA IMPRESSORA:

- a) Processador: mínimo de 300MHz;
- b) PDL/Emulações: PCL6, PostScript 3 (ou similar);
- c) Suporte e sistemas operacionais: Windows, macOS e Linux;
- d) Interfaces: RJ-45 padrão 10/100base TX, USB 2.0, Host USB frontal (pen drive);
- e) Impressoras de rede e protocolos suportados: TCP/IP.

ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÕES:

- a) Tipo de digitalização: Scanner em cores e preto e branco;
- b) Resoluções de digitalização: Scanner 600 (mínimo) dpi;

	<p>c) Velocidade de digitalização em rede: Velocidade mínima de 20ipm;</p> <p>d) Formatos de arquivos: PDF, TIFF, JPEG;</p> <p>e) Protocolos de conectividade suportados: 10/100 BasetX / TCP/IP, USB de alta velocidade;</p> <p>f) Funções de digitalização: Digitalização para PC, digitalização para e-mail, digitalização para FTP e digitalização para USB.</p> <p>INTERFACE USB:</p> <p>a) Tipo: Suporta impressões diretas a partir do drive USB;</p> <p>b) Tipos de arquivos suportados: PDF, TIFF.</p> <p>ALIMENTAÇÃO DO PAPEL:</p> <p>a) Fontes de papel padrão gaveta de papel padrão para no mínimo 500 folhas, bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;</p> <p>b) Tamanho do papel: A4;</p> <p>c) Materiais permitidos: papel comum, reciclado, transparências, etiquetas e envelopes (apenas impressões).</p>
--	---

5.3. OBRIGAÇÕES

- 5.3.1. Realizar todas as atividades necessárias para entregar o objeto contratual de forma ao serviço ocorrer 24x7;
- 5.3.2. Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato), quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado.
- 5.3.3. Promover na ocasião do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos e contabilização das impressões e cópias dos equipamentos arcando com todas as despesas.
- 5.3.4. Reparar ou substituir qualquer item do objeto contratual pertencente a CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE, visando atender a disponibilidade do serviço contratado;
- 5.3.5. Designar, por escrito, o funcionário responsável para resolução de eventuais ocorrências durante a execução do contrato, relativas à assistência técnica dos equipamentos e dos bens adquiridos;
- 5.3.6. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento;
- 5.3.7. Respeitar e obedecer às normas fixadas pela Administração da CONTRATANTE;
- 5.3.8. Assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços prestados;
- 5.3.9. Prestar os serviços na forma ajustada, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica recomendada para sua execução, exceto os serviços emergenciais;
- 5.3.10. Fazer-se representar, no local da prestação dos serviços, por preposto aceito pela Administração com a atribuição de Coordenar e Fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento de normas disciplinares, de

segurança e legislação pertinente;

5.3.11. Atender imediatamente às chamadas e às determinações do representante da Administração do CRF/SC com vistas a corrigir defeitos observados na execução do serviço ou em operação;

5.3.12. O CRCES não aceitará, sob pena de nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, quaisquer que sejam independentemente de sua natureza;

5.3.13. O inadimplemento das obrigações da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o CRCES;

5.3.14. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas e quaisquer despesas decorrentes de sua atividade;

5.3.15. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CRCES ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo dos seus empregados ou preposto, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à presença de fiscalização ou o acompanhamento dos serviços pelo CRCES;

5.3.16. Fornecer em até 05 (cinco) dias corridos, após a data da assinatura do contrato, uma lista de recorrência ("escalation list") com nomes, área, telefones e endereços de e-mails de funcionários responsáveis para contato para resolução e restabelecimentos de serviços inoperantes que para manter o tempo de SLA;

5.3.17. Efetuar, durante ou após a montagem da solução, os testes de funcionamento, acompanhados de representantes do CRCES presencialmente ou por telefone.

5.3.18. As falhas ou defeitos eventualmente encontrados durante a fase de instalação, configuração ou ativação, deverão ser prontamente reparados ou substituídos pela CONTRATADA sem ônus para o CRCES;

5.3.19. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o cumprimento do objeto, tais como transportes, frete, carga e descarga e outros, suprimentos e insumos (exceto papel);

5.3.20. Responsabilizar por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem às dependências, móveis, utensílios ou equipamentos do CRCES, ou a terceiros, ficando desta forma autorizado o desconto do valor correspondendo dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

5.3.21. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo material que for necessário para atender satisfatoriamente ao objeto contratado.

5.4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E MANUTENÇÃO

5.4.1. Dar ciência imediata e por escrito ao CRCES sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do objeto;

5.4.2. Ser responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, mensalmente, devendo ser agendada e acordada previamente com o CRCES, através do Departamento de Informática;

5.4.3. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

5.4.4. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

5.4.5. Deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

5.4.6. Deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico (helpdesk) para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

5.4.7. O considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

5.4.8. Deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados; Deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e

retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE;

5.4.9. Deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre o que Gestor do Contrato solicitar;

5.4.10. Deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA.

5.4.11. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com o CRCES através do Departamento de Informática;

5.4.12. Poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.13. Deverá disponibilizar equipamentos com o último release de software estável disponibilizado pelo fabricante, capaz de atender a todos os requisitos, incluindo o suporte à atualização do referido software durante o período de vigência do contrato.

5.4.14. A velocidade de impressão foi definida com base na a tabela 2, do item 9.4. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento.

5.5. REQUISITOS TEMPORAIS

5.5.1. O início da prestação de serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos a partir da emissão da ordem de serviços;

5.5.2. Deverá efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento em até 02 (duas) horas a partir do chamado técnico; junto a cada equipamento deverá ter um suprimento de reserva;

5.5.3. O tempo de SLA esperado: Tempo médio de primeira resposta: tempo entre a abertura e o início do atendimento por parte do Service Desk, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo, é de 02 (duas) horas. Tempo médio de solução: tempo médio entre aberturas de chamado e resoluções do incidente, atendidas pelo provedor, como resultado deste processo é de 24 (vinte e quatro) horas.

5.5.4. Deverá proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento, com características técnicas iguais ou superior, no prazo máximo de 1 (um) dia útil após o chamado, sem ônus para o CRCES e, se for o caso, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato.

5.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA

5.6.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

5.6.2. A CONTRATADA deverá responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do(s) serviço(s) contratado(s), independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.

5.6.3. A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros. Local e horário da prestação dos serviços.

5.7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, sem ônus adicional para o CRCES.

5.8. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.8.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

5.9. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.9.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.10. LOCAL E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.10.1. A CONTRATADA deverá comunicar e agendar com o Departamento de Tecnologia do CRCES com antecedência de 24 (vinte quatro) horas, a data para conhecimento in loco dos equipamentos e demais serviços necessários, através do telefone (27) 3232-1610 ou do e-mail informatica@crc-es.org.br;

5.10.2. A instalação das impressoras e a prestação dos serviços será realizada na sede da contrata ou na sede do Conselho Regional de Contabilidade do ES, na Rua Amélia da Cunha Ornelas, nº. 30, Bento Ferreira – Vitória/ES, durante o horário de expediente do órgão (09hrs às 16hrs); mediante agendamento, conforme item anterior;

5.10.3. O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE.

5.10.4. Nos casos de urgência, a CONTRATADA, a contar do momento da notificação por parte da CONTRATANTE, deverá substituir a impressora / multifuncional com defeito ou que não esteja realizando alguma das funções necessárias (digitalização, cópia, impressão, rede, e etc.) no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas. O fato da CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar e/ou substituir máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE.

5.10.5. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos toners. Estes deverão ser originais da própria marca da impressora ofertada ou de marca compatível, novo e com lacre do fabricante. No ato da entrega e instalação das Impressoras, a CONTRATADA deverá fornecer ao CRCES, no mínimo, 02 (dois) toner reserva para cada máquina, além daquele já presente na impressora instalada, que servirá como estoque para eventuais substituições.

5.10.6. A CONTRATADA, a contar do momento da notificação por parte da CONTRATANTE, deverá entregar no CRCES, no prazo máximo de até 18 (dezoito) horas úteis, os toners extras solicitados para reposição de estoque.

5.10.7. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de insumos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), para o perfeito funcionamento das máquinas, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional; sendo vedada a utilização de peças ou toners remanufaturados e/ou recondicionados. Reiterando, que é obrigatória a utilização de peças ou toners originais da própria marca da impressora ofertada ou de marca compatível, novo e com lacre do fabricante.

5.10.8. Descumprimento da CONTRATADA nos prazos e condições definidos neste Termo de Referência / Edital poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei nº. 14.133/21 observando a abertura de processo Administrativo Sancionador, no qual serão assegurados a defesa prévia; o contraditório e a ampla defesa; recurso; respeitando os prazos previstos.

5.10.9. Todos os equipamentos, peças, insumos e suprimentos deverão ser entregues respeitando o horário de 09 (nove) horas às 16 (dezesesseis) horas.

5.11. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

5.11.1. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverá ser realizada no horário de 9h às 16h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados;

5.11.2. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas;

5.11.3. Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das máquinas;

5.11.4. É de responsabilidade da CONTRATADA, nos casos de manutenção corretiva, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução e/ou dos materiais utilizados; em até 48 (quarenta e oito) horas, após a Notificação por parte da CONTRATANTE; EXCETO quando o problema atrapalhe a execução das atividades corriqueiras dos Setores de atendimento ao público. Nesses casos, a empresa deverá substituir a impressora, no prazo apresentado no item 6.1, por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes; enquanto perdurar o conserto da mesma.

5.11.5. Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar portando o material de reposição e/ou ferramentas adequadas e instrumentos de testes para execução, diagnóstico e manutenção, caso seja possível, no local onde se encontra o equipamento. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE. Caso o problema não seja de fácil resolução, a CONTRATADA deverá retirar a máquina com defeito e substituindo a impressora por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, até o seu conserto;

5.11.6. Os chamados serão feitos pelo fiscal de Contrato e/ou Setor Responsável através de Notificação a CONTRATADA, relatando-se, na medida do possível o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.

5.11.7. Decorrido esse prazo sem que haja manifestação ou realização dos serviços por parte da CONTRATADA, o CRCES aplicará o descrito no Item 6.5;

5.11.8. A apuração do prazo para o atendimento inicial, conclusão e aceitabilidade do serviço prestado será realizada pelo fiscal do contrato e/ou Setor Competente do CRCES, através de atestado, em duas vias, sendo assinadas pelo CONTRATANTE E CONTRATADA;

5.11.9. A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança na entrada ou saída de materiais e equipamentos; devendo informar a CONTRATADA a retirada de qualquer equipamento das dependências do CRCES;

5.11.10. O Fiscal do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados;

5.11.11. Nos casos de manutenção preventiva, o CRCES, verificando ruídos, demora no funcionamento, ou demais detalhes que possam, no futuro, ocasionar defeitos nas máquinas, notificará a CONTRATADA para que possa realizar tal manutenção; lubrificando, limpando ou realizando qualquer serviço necessário para o bom estado de funcionamento da impressora, a fim de evitar paralisações nos serviços.

5.12. GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DAS IMPRESSORAS

5.12.1. A CONTRATADA deverá prover o gerenciamento e monitoramento local e remoto das impressoras / multifuncionais onde também seja possível disponibilizar relatórios com informações diversas, tais como:

5.12.1.1. Gráficos diversos, apresentando percentuais dos volumes de impressão, por período, hora do dia e, caso possível, usuário;

5.12.1.2. Possibilidade de relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos trabalhos de impressão) a partir de critérios (por usuários, impressora, aplicativo etc.);

5.12.1.3. Caso possível, apresentar custo por usuário ou grupo de usuários;

5.12.1.4. Possibilidade de configurar cotas de impressão por usuário.

5.12.2. O gerenciamento deverá coletar para cada trabalho de impressão:

a. Nome do usuário;

- b. Nome do documento ou endereço do site web;
 - c. Data e horário de impressão;
 - d. Nome da impressora;
 - e. Número total de páginas;
 - f. Tamanho do papel (caso possível);
 - g. Se o trabalho foi impresso em duplex ou não (caso possível);
 - h. Se o trabalho foi impresso ou não;
 - i. Custo por página e custo total do trabalho;
 - j. Configuração do bloqueio de impressão por usuário, caso a ferramenta de gerenciamento permita;
 - k. A contagem de páginas para faturamento mensal deverá ser realizada remotamente pela CONTRATADA com disponibilização de relatório discriminado por impressora.
- 5.12.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário sem ônus adicional para o CRCES.

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 a contratada 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 CRCES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato, o CRCES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Preposto
- 6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7. Fiscalização
- 6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7.2. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.3. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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

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

6.7.7. O fiscal 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.8. O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

6.8. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/check-list para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.3. A aferição da execução contratual, para fins de pagamento, será realizada com base nos critérios, obrigações e relatórios previstos no item 5 deste Termo de Referência.

7.4. DO RECEBIMENTO

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.4.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.4.5. 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;

7.4.6. 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.

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

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

7.4.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

7.4.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade,

deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.4.13. 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.

7.5. LIQUIDAÇÃO

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.5.2. 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](#)

7.5.3. 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:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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 à contratante;

7.5.5. 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.

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.6. PRAZO DE PAGAMENTO

7.6.1. 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.

7.7. FORMA DE PAGAMENTO

7.7.1. O pagamento será realizado por meio de chave pix indicada pelo fornecedor ou através de boleto bancário emitido por este, desde que a conta para pagamento esteja em nome da empresa contratada.

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

7.7.2.1. 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.

7.7.3. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do objeto será empreitada por preço **(unitário/global)**.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. Habilitação jurídica

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

8.3.1.2. **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>;

8.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: 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;

8.3.1.4. **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.

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

8.3.1.6. **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

8.3.1.7. **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

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

8.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.2.2. 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.

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

8.3.2.4. 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;

8.3.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal 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.

8.3.2.8. 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.

8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.3.4. Qualificação Técnica

8.3.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3.4.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.4.1.2. Serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão).

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

8.3.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.3.4.4. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação

complementar:

- 8.3.4.4.1. 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;
- 8.3.4.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.3.4.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.3.4.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.3.4.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.3.4.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.3.4.4.7. A 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.
- 8.3.4.4.8. Modelo de gestão operacional, conforme art. 10, § 1º, da IN SEGES/ME nº 05/2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O preço máximo admitido para a contratação é de R\$ 6.820,85 (seis mil oitocentos e vinte reais e oitenta e cinco centavos), conforme preços unitários máximos apostos na tabela abaixo:

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO				
ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Serviços outsourcing de impressão com fornecimento de insumos e manutenção de impressoras	02 (duas) impressoras para emissão da franquia de 6.100 páginas mês	R\$ 568,40	R\$ 6.820,80
VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO PARA A CONTRATAÇÃO				R\$ 6.820,80

9.2. A licitante deverá apresentar em sua proposta o valor da impressão de página extra, que somente será pago pelo CRCES a contratada, caso o volume de impressão ultrapasse a quantidade de franquia. O valor máximo admitido para a cópia extra está detalhado na tabela abaixo:

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO (UNITÁRIO) PELA IMPRESSÃO DE PÁGINA EXTRA		
OBJETO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
Página extra – quando exceder o limite da franquia (apenas para registro do valor	01 – quantidade apenas para registro do valor, caso ultrapasse a franquia	R\$ 0,05

9.3. O fiscal de contrato deverá acompanhar durante a execução e em caso de necessidade de impressão de página extra, dar início ao processo de aditamento do contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCES.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.3.1.3.02.01.026 - LOC. DE BENS MÓVEIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação dos orçamentos pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

Wekson José Barbieri Mariano
Operador de Sistemas

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias para a seleção do fornecedor, cumprindo as demais etapas legais para a contratação pública.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Wekson José Barbieri Mariano, Analista - Sistemas / Desenvolvimento**, em 02/12/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 02/12/2024, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0601304** e o código CRC **108C1C47**.