

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

## Aviso de Contratação 10/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	926864-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO	ADMILTON MARQUES DA SILVA	13/05/2026 15:34 (v 0.7)
Status	DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		000002/2026-05

## 1. DO OBJETO

# AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

90029/2026

## CONTRATANTE (UASG)

926864

## OBJETO

Contratação de solução de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, compreendendo a disponibilização de 07 (sete) equipamentos multifuncionais de tecnologia Laser/LED, fornecimento integral de insumos e peças (exceto papel), software de bilhetagem e gerenciamento, além de assistência técnica presencial com SLA de 04 (quatro) horas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 37.692,00 (trinta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais)

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

De 19/05/2026

# HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 08h:00 às 14:00hs

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

## TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

## MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

### CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE GOIAS

#### AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 29/2026

(Processo Administrativo nº 9079602110000085.000002/2026-05)

Torna-se público que o Conselho Regional de Contabilidade de Goiás por meio do Setor de Licitações e Compras, sediado(a) na Rua 107 nº 151 - Setor Sul - Goiânia, Goi-as, CEP: 74.085-060 realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **menor preço**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e demais normas aplicáveis.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de Contratação de solução de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquias mensal de páginas mais excedente, compreendendo a disponibilização de 07 (sete) equipamentos multifuncionais de tecnologia Laser /LED, fornecimento integral de insumos e peças (exceto papel), software de bilhetagem e gerenciamento, além de assistência técnica presencial com SLA de 04 (quatro) horas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1.1 Havendo mais de um item, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Não se aplica

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

3.1.1 O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Para os itens **01** e **02**, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação:

3.3.1. aquele que não atenda às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.3.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da dispensa;

3.3.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.3.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.3.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.3.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 3.5. O impedimento de que trata o item 3.3.6 aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.
- 3.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.4 e 3.3.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da dispensa ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.8. O disposto nos itens 3.3.4 e 3.3.5 não impede a dispensa ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.9. Em dispensas e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.10. A vedação de que trata o item 3.4, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

- 4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.
- 4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.
- 4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.
- 4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários,

em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.[A3]

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte dias) a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição; e

4.9.6. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício[A5] .

4.12. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

## 5. DA FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste Aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário** do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1 O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **1,00(hum real)**.

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o gestor poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o gestor verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. Sicaf;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa fornecedora.

6.6. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa fornecedora, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

6.7. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.7.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.7.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.7.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.8. Caso o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o gestor verificará se o fornecedor faz jus ao benefício aplicado.

6.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.10.1. contiver vícios insanáveis;

6.10.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;

6.10.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;[A2]

6.10.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.11. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.11.2. *apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.*

6.12. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, o critério de aceitabilidade de preços considerará o seguinte:

6.12.1. *Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.*

6.12.1.1 *Aquele que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;[A3]*

6.12.2. *Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:*

6.12.2.1. *O valor global estimado para a contratação;*

6.12.2.2. *Preços unitários: conforme Planilha de Custos elaborada pelo Contratante, anexa a este documento.*

6.12.3. *Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.*

6.12.4. *Será exigida garantia adicional do fornecedor vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.*

6.13. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

6.14.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.17. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1 É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.4. Na hipótese de o vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

7.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

- 7.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Sicaf, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até **02 (duas)** horas, sob pena de inabilitação.
- 7.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 7.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 7.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 7.13. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 7.13.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação
- 7.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. Não se aplica.

## 9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 9.1. Não se aplica.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de

recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistemade processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco)** dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame; e

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.1.13. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.1.14. Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.15. Multa de 10% (dezpor cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;[A1]

11.1.16. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.1.17. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

11.2. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

11.3. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

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

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.8.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 11.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele 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.

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

11.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.1.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

12.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas;

12.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.1.2.2. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.2. As providências dos subitens 12.1.1 e 12.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

12.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

12.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

12.12.3. **ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;**

### 13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ADMILTON MARQUES DA SILVA**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 13/05/2026 às 15:34:21.*

**MARCELO CORDEIRO SILVA**

Autoridade competente

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

## Termo de Referência 31/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
31/2026	926864-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO ADMILTON MARQUES DA SILVA	11/05/2026 09:17 (v 0.7)
Status		
ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		000002/2026-05

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de solução de **Outsourcing de Impressão**, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, compreendendo a disponibilização de **07 (sete) equipamentos** multifuncionais de tecnologia Laser/LED, fornecimento integral de insumos e peças (exceto papel), software de bilhetagem e gerenciamento, além de assistência técnica presencial com **SLA de 04 (quatro) horas**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## Tabela de Itens:

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	FRANQUIA MENSAL MONO	VALOR DA FRANQUIA	EXCEDENTE
Locação de equipamento <b>monocromático</b> para impressão, cópia e digitalização.	05	15.000 PÁGINAS	R\$ 1.459,66	R\$ 0,071
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	FRANQUIA MENSAL COLOR	VALOR DA FRANQUIA	EXCEDENTE
Locação de equipamento <b>colorido</b> para impressão, cópia e digitalização color.	02	2.400 PÁGINAS	R\$ 1.681,33	R\$ 0,5

valor total estimado: R\$ 37.692,00 (trinta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais)

**1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade** O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução** O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que a solução de impressão é essencial para a manutenção das atividades finalísticas e administrativas do CRCGO, sendo a vigência plurianual mais vantajosa para permitir a amortização dos ativos pela contratada e a redução do custo unitário por página, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar e nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

**1.8. Prazo de vigência** O prazo de vigência da contratação é de até **120 (cento e vinte) meses**, contados da data de assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela imperiosa necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do CRCGO, garantindo o suporte documental indispensável ao atendimento dos profissionais da contabilidade.

2.1.1 A solução de Outsourcing de Impressão é a que melhor atende ao interesse público, pois elimina os riscos de obsolescência tecnológica, desonera a equipe de T.I. da manutenção de hardware e garante o fornecimento ininterrupto de insumos.

A definição dos quantitativos (07 multifuncionais) e volumes (15.000 mono / 2.400 color) baseou-se no histórico de consumo médio do Conselho e na necessidade de alta disponibilidade, consolidada pelo SLA de 04 horas, essencial para evitar a paralisação de rotinas críticas. Os benefícios esperados incluem a racionalização de custos, maior controle via bilhetagem e a garantia de que o hardware utilizado (Tipo II e III) suporte a demanda sem falhas mecânicas frequentes.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

## 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.

3.2. A solução de TIC consiste na prestação de serviços continuados de Outsourcing de Impressão e Digitalização, abrangendo o fornecimento de:

**Aparato Tecnológico (Hardware):** Disponibilização de 07 (sete) equipamentos multifuncionais novos ou primeiro uso (remanufaturados de fábrica), sendo 05 (cinco) monocromáticos com velocidade mínima de 46 ppm e 02 (dois) coloridos com velocidade mínima de 33 ppm. Os equipamentos devem possuir tecnologia Laser/LED de classe corporativa (Tipo II e III), com suporte a impressão frente e verso automática e conexão em rede.

**Gestão e Monitoramento (Software):** Implementação de software de bilhetagem e gerenciamento web, que permita a auditoria em tempo real, controle por centros de custo, retenção de impressão por PIN/Senha e geração de relatórios gerenciais para suporte ao pagamento das faturas.

**Manutenção e Suporte (SLA):** Assistência técnica integral com tempo de resposta presencial de até 04 (quatro) horas, incluindo a substituição de quaisquer peças, componentes ou módulos desgastados, sem ônus adicional ao Conselho.

**Logística de Insumos:** Fornecimento proativo e contínuo de toners, cilindros e demais consumíveis originais ou de rendimento equivalente (exceto papel), garantindo a autonomia operacional do Conselho.

**Ciclo de Vida:** A solução abrange o planejamento da instalação, configuração lógica na rede do CRCGO, treinamento dos usuários, suporte operacional durante os 60 meses de vigência e a logística reversa (retirada e descarte ecológico de resíduos/toners) ao final do contrato.

#### **Justificativa dos Quantitativos:**

O quantitativo de 07 ativos foi dimensionado para garantir a cobertura de todos os departamentos da sede do CRCGO, eliminando a dependência de impressoras individuais de baixo desempenho e alto custo de manutenção. A estimativa de 15.000 páginas mono e 2.400 páginas coloridas mensais reflete o histórico de consumo médio e a sazonalidade dos eventos institucionais, assegurando que o valor médio de R\$ 3.141,00 seja revertido em alta disponibilidade e eficiência financeira.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### Requisitos de Negócio

4.1.1. Garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização para todas as unidades administrativas do CRCGO.

4.1.2. Assegurar que o suporte técnico presencial ocorra em tempo recorde (04 horas) para evitar a paralisa de rotinas críticas e perda de prazos regimentais.

4.1.3. Obter relatórios mensais de bilhetagem para auditoria financeira e controle de custos por departamento.

### Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução (usuários e equipe de TI). O treinamento deverá ser de no mínimo 02 (duas) horas de duração, realizado na sede do Conselho, abrangendo operação dos equipamentos e uso do software de bilhetagem.

### Requisitos de Manutenção

4.5. Há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada.

4.5.1. As preventivas devem ocorrer a cada 90 dias. As corretivas devem obedecer ao SLA de 04 horas para início do atendimento.

### Requisitos Temporais e de Execução

4.6. Os equipamentos devem ser instalados e estar em plena operação no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço (OS).

4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<b>Atividade / Serviço</b>	<b>Prazo de Início de Atendimento</b>	<b>Prazo de Solução do Problema</b>
Chamado Técnico Corretivo	<b>Até 04 (quatro) horas úteis</b>	Até 24 (vinte e quatro) horas
Substituição de Equipamento	N/A	Até 48 (quarenta e oito) horas

**Requisitos de Segurança e Privacidade 4.10.** A solução deverá atender à LGPD (Lei nº 13.709/2018), especialmente no que tange ao software de bilhetagem, garantindo que logs de impressão não exponham conteúdos sensíveis de forma indevida.

**Requisitos de Experiência Profissional 4.18.** Os serviços de assistência técnica deverão ser prestados por técnicos capacitados, munidos de todas as ferramentas e peças necessárias para o cumprimento do SLA na cidade de **Goiânia/GO**.

**Vistoria 4.35.** Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal acerca do conhecimento pleno das condições, especialmente sobre a logística necessária para atender o SLA de 04 horas.

**Subcontratação (A "Trava" Estratégica) 4.44. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.**

**Justificativa:** A natureza continuada do serviço e a exigência de um suporte técnico de altíssima prontidão (**04 horas**) exigem responsabilidade direta da contratada, evitando que o CRCGO fique desamparado por intermediários ou freelancers sem vínculo formal com a detentora do contrato.

**Garantia da Contratação 4.63.** 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 (baixo valor global e baixo risco de prejuízo financeiro direto).

**Instalação de Escritório (Logística Local) 4.81.** Considera-se imprescindível que o fornecedor possua estrutura administrativa e técnica que viabilize o deslocamento em tempo hábil para cumprir o **SLA de 04 horas em Goiânia /GO**. A inexistência de logística local comprovada poderá ensejar a desclassificação da proposta por inexecuibilidade operacional.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

### 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

6.1. Início da execução do objeto: em até **5 (cinco) dias úteis** da emissão da Ordem de Serviço (OS) inicial.

#### 6.1.1 Descrição das etapas:

- **Etapa 1 (Instalação):** Entrega física dos 07 equipamentos, configuração de rede e instalação do software de bilhetagem.
- **Etapa 2 (Operação):** Manutenção corretiva via chamados (SLA 04h) e reposição proativa de toners.
- **Etapa 3 (Manutenção Preventiva):** Revisão técnica completa de todos os ativos a cada 90 dias. **6.1.3. Cronograma:** A vigência é de até 120 meses, com faturamento mensal baseado na leitura dos contadores (Franquia + Excedente).

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados na sede do **CRCGO**, situada na Rua 107, nº 151, Setor Sul, Goiânia/GO.

6.3. O suporte técnico deverá observar o horário de expediente do Conselho: **segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00.**

## **Materiais a serem disponibilizados**

**6.4.** Para a perfeita execução, o Contratado deverá disponibilizar:

- **6.4.1.** Estoque de contingência de toners (mínimo de 01 reserva por máquina) mantido na sede do CRCGO.
- **6.4.2.** Ferramental técnico completo para reparos *on-site*.
- **6.4.3.** Acesso ao portal web do software de bilhetagem para o fiscal do contrato.

## **Informações para o dimensionamento (Cenário Real)**

**6.5.1.** O CRCGO possui rede estruturada Gigabit Ethernet e ambiente Windows/Google Workspace. **6.5.2.** Volume médio mensal estimado: 15.000 pág. monocromáticas e 2.400 pág. coloridas.

**6.5.3.** O parque atual será substituído integralmente pelos novos ativos da contratada.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**6.8.** Os procedimentos constituem-se das seguintes etapas:

- **6.8.1. Instalação em paralelo:** A nova contratada deve instalar seus equipamentos enquanto os antigos ainda estão operacionais (se possível), garantindo "zero" tempo de inatividade.
- **6.8.2. Desinstalação:** Ao final dos 120 meses, a contratada tem 05 dias úteis para retirar seus ativos, gerando relatório final de contadores.
- **6.8.3. Backup de Dados:** Exportação de todos os relatórios de bilhetagem do período para posse definitiva do CRCGO.

## **Mecanismos formais de comunicação**

**6.11.** Definem-se:

- I) Ordem de Serviço (OS) para demandas extraordinárias;
- IV) **Sistema de abertura de chamados ( E-mail)** com registro automático de data/hora para fins de conferência do SLA de 04 horas.

## **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

**6.12.** O Contratado deverá manter sigilo absoluto, especialmente sobre documentos digitalizados ou impressos que contenham dados protegidos pela LGPD ou informações fiscais/cadastrais de profissionais contábeis.

# **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** 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.

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

## Preposto

7.5. 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.

7.6. 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.

## Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **02 (dois) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- **7.10.1.** Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- **7.10.2.** Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- **7.10.3.** Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- **7.10.4.** A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- **7.10.5.** Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, bem como a conformidade técnica com os requisitos de **Laser /LED corporativo** exigidos.

## Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

## Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.19. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.21. 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**

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1.. 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.

7.23.2. 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.

7.23.3. 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.

7.23.4. 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.

7.23.5. 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. 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.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.23.8.2. 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.[A3]

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** abaixo, para aferição da qualidade e prontidão do serviço:

### IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

- **Descrição:** Medir o tempo de resposta para o início do atendimento técnico presencial.
- **Meta a cumprir:** IAP igual ou superior a **95%**.
- **Instrumento de medição:** Relatório mensal de chamados extraído do software de bilhetagem/gestão, confrontado com os registros de portaria do CRCGO.

- **Mecanismo de Cálculo:**  $IAP = 100 \times \left( \frac{\Sigma Q_{tap}}{\Sigma Q_{tr}} \right)$

- $\Sigma Q_{tap}$ : Chamados iniciados em até **04 horas úteis**.

- $\Sigma Q_{tr}$ : Total de chamados abertos no mês.

- **Faixas de ajuste no pagamento e Sanções:**

- **IAP >= 95%:** Sem descontos.

- **IAP >= 85% e < 95%:** 10% de glosa sobre o valor da fatura mensal.

- **IAP >= 75% e < 85%:** 20% de glosa sobre o valor da fatura mensal.

- **IAP < 75%:** 30% de glosa e abertura de processo de penalidade por falha na execução.

### 8.4. A aferição considerará:

- **8.4.1.** O volume total de páginas impressas (Franquia + Excedente) apurado pela bilhetagem.
- **8.4.2.** O cumprimento do IMR acima descrito.
- **8.4.3.** A manutenção do estoque de contingência de toners na sede do Conselho.

### Recebimento

- **8.5.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de **03 (três) dias úteis**.
- **8.18.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório.

### Liquidação e Pagamento

- **8.33.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis** após a liquidação.
- **8.34.** Em caso de atraso do Contratante, será aplicado o **IPCA** como índice de correção monetária.

### Antecipação de Pagamento

- **8.39.** A presente contratação **NÃO permite** a antecipação de pagamento.

## Reajuste

- **8.48.** Os preços são fixos por um ano contado da data da proposta (**maio/2026**).
- **8.49.** O índice de reajuste será o **ICTI (IPEA)**, conforme padrão para serviços de TIC.

## 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de <b>04 (quatro) horas úteis</b> .	<b>a) Multa de 0,1% (um décimo por cento)</b> sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de <b>05 (cinco) dias úteis</b> . <b>b) Após o limite de 05 (cinco) dias úteis</b> , aplicar-se-á multa de <b>2% (dois por cento)</b> do valor total do Contrato, podendo a Administração iniciar o processo de rescisão por descumprimento de obrigações acessórias.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço <b>IAP</b> (Início do atendimento técnico presencial em até 04h úteis).	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>IAP &gt;= 90%</b>: Sem descontos.</li><li>• <b>IAP &gt;= 80% e &lt; 90%</b>: 10% de desconto na fatura mensal.</li><li>• <b>IAP &gt;= 70% e &lt; 80%</b>: 20% de desconto na fatura mensal.</li><li>• <b>IAP &lt; 70%</b>: 30% de desconto na fatura mensal.</li></ul>
3	<b>Reincidência de IAP inferior a 70%</b> por 02 meses consecutivos ou 03 alternados.	Abertura de processo para aplicação de sanção de <b>Impedimento de Licitar</b> e possível <b>Rescisão Contratual</b> .
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela:	<b>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação: Aplica-se multa de 2% (dois por cento)</b> do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. 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.

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

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

9.4.2. 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;

9.4.3. 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.

#### 9.4.4. Multa:

- **9.4.4.1. Moratória:** Para as infrações de atraso injustificado (alínea “d”), multa de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte) dias**.
  - *Nota: Se a empresa atrasar a instalação dos equipamentos além dos 05 dias úteis previstos, esta multa começa a incidir.*
- **9.4.4.3. Compensatória:** Para as infrações de fraude ou atos lesivos (alíneas “e” a “h”), multa de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor total da contratação.
- **9.4.4.4. Compensatória:** Para a inexecução total do contrato (alínea “c”), multa de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor total da contratação.

- **9.4.4.5. Compensatória:** Para inexecução parcial que cause grave dano (alínea “b”), multa de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor total da contratação.
- **9.4.4.6. Compensatória:** Em substituição à multa moratória (quando o atraso na entrega/execução torna o objeto inútil), multa de **10% (dez por cento)** do valor da contratação.
- **9.4.4.7. Compensatória:** Para inexecução parcial simples (alínea “a”), multa de **2% (dois por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.
  - **9.4.4.7.1.** O descumprimento recorrente do **SLA de 04 horas** (mais de 03 ocorrências no mês) será considerado inexecução parcial sujeita à multa de **5%** sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo das glosas já aplicadas via IMR.

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

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

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

9.8. 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.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. 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.

9.10.1. 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.

9.10.2. 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.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. 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.

9.16. 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.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no **Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**.

10.2. A fundamentação baseia-se no valor estimado da contratação (**R\$ 37.691,88**), que se encontra abaixo do limite estabelecido para dispensas de licitação de serviços comuns e de TIC, conforme atualização anual dos valores da referida Lei.

### **Regime de Execução**

**10.3.** O regime de execução do contrato será por **Empreitada por Preço Unitário** (valor por franquia mensal e valor por página excedente).

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

10.5. 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;

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

10.7. 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>;

10.8. 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;

10.9. 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.

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

10.11. 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;

10.12. 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.

10.13. 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).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.17. 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.

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

10.19. 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;

10.20. 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;

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

10.22. 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.

10.23. 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

10.24. 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;

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

10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis 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 :

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) nos índices de liquidez, será exigido Patrimônio Líquido Mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses (correspondente a R\$ 3.769,20).

10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação ;

10.29. 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;

10.30. 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.

10.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.32. 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

10.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, especialmente quanto à necessidade de deslocamento imediato para atendimento do SLA de 04 (quatro) horas.

10.33.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo representante legal do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, assumindo total responsabilidade por eventuais dificuldades logísticas que não poderão ser utilizadas como justificativa para atrasos.

10.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, sendo o Conselho Regional de Administração (CRA) ou o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade, conforme a atividade principal da licitante;

10.34.1. 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.

10.35. Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), mediante declaração de que a solução de bilhetagem e a guarda de logs de impressão respeitam o tratamento de dados pessoais de funcionários e usuários do CRCGO.

**10.35.1.** Serão admitidos tanto equipamentos novos quanto seminovos. No caso de equipamentos seminovos (primeiro uso no Contratante), estes deverão obrigatoriamente atender aos requisitos de sustentabilidade e eficiência energética, observando-se:

- **I) Normativos de Sustentabilidade:** Atendimento à **Instrução Normativa SEGES/MP nº 01/2010**, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços, e ao **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU**;
- **II) Logística Reversa:** Comprovação de programa de descarte adequado de toners e componentes eletrônicos, em conformidade com a **Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**;
- **III) Eficiência:** Garantia de que os equipamentos seminovos possuam certificação de baixo consumo de energia (como o selo **Energy Star** ou equivalente) e operem com níveis de ruído e emissão de partículas dentro dos padrões do **CONAMA**;
- **IV) Condição Técnica:** Equipamentos seminovos devem ser entregues com contadores zerados ou com histórico de revisão técnica que comprove a substituição de componentes de desgaste natural (rolos, fusores e correias), garantindo a mesma confiabilidade de um equipamento novo para o cumprimento do **SLA de 04 horas**.

## Qualificação Técnico

10.36. 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.

10.36.1. Para fins de comprovação de aptidão, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.36.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação de serviços de outsourcing de impressão;

10.36.1.2. Comprovação de execução de serviço com volumetria mínima de 50% da demanda estimada, ou seja, atestado que comprove o gerenciamento de ao menos 7.500 páginas/mês.

10.36.2 *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.*

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

10.36.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

### **Instalação de Escritório (A Trava do SLA de 04h)**

10.37. Declaração de que o fornecedor possui estrutura técnica e operacional na cidade de Goiânia/GO ou região metropolitana, capaz de garantir o deslocamento e início do suporte presencial no prazo máximo de 04 (quatro) horas, conforme exigido nos requisitos temporais deste TR.

10.38. 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.

10.39. 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.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.41. 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.

10.42. 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.

10.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.44. 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.

10.45. 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**

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

10.46.1. . 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;

10.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

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

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

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

10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.46.1. ata de fundação;

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

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

10.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

10.46.7. 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.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação para o período inicial de 12 (doze) meses, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 37.692,00 (trinta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais)**, conforme custos unitários detalhados no Mapa Comparativo de Preços (MCP), apêndice deste Termo de Referência.

11.1.1. O valor médio mensal estimado é de **R\$ 3.141,00 (três mil cento e quarenta e um reais)**, composto pelo valor da franquia mensal somado à estimativa de páginas excedentes, conforme estudo de consumo histórico do Conselho.

11.1.2. Em conformidade com o Art. 24 da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado desta contratação será tornado público desde o início do processo de dispensa eletrônica, servindo como parâmetro máximo para a aceitabilidade das propostas.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na Matriz de Riscos, especialmente no que tange à exigência de SLA de 04 (quatro) horas e fornecimento integral de insumos, cujos custos de prontidão logística foram devidamente internalizados no preço de referência.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRCGO).

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Conselho Regional de Contabilidade de Goiás - CRCGO;

II) Fonte de Recursos: Recursos Próprios;

III) Projeto: 5002 – Tecnologia da Informação;

IV) Rubrica/Elemento de Despesa: 6.3.1.2.01.01.026 – Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos;

V) Plano Interno: Operacionalização da TI / Outsourcing de Impressão.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento Anual do Conselho e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

#### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Evento	Prazo Estimado	Valor Estimado
<b>Evento 1:</b> Entrega, Instalação e Configuração de 07 Multifuncionais + Software de Bilhetagem.	Até <b>05 (cinco) dias úteis</b> após a emissão da OS.	R\$ 0,00 (Custo diluído nas parcelas mensais)
<b>Evento 2:</b> Prestação dos serviços de Outsourcing e Manutenção (1ª Parcela Mensal).	30 dias após o Aceite Definitivo da Instalação.	<b>Até R\$ 3.141,00</b>
<b>Eventos 3 a 13:</b> Prestação dos serviços de Outsourcing e Manutenção (Parcelas 2 a 12).	Mensalmente, conforme cronograma de faturamento.	<b>Até R\$ 34.551,00</b> (Total das 11 parcelas)
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO (12 MESES)</b>	----	<b>até R\$ 37.692,00</b>

#### Reconhecimento

Admilton Marques da Silva  
Agente de Contratação

#### Autoridade Máxima da Área de TIC

Mauricéia de Sousa Vilela  
Cargo: Coordenadora de TI - CRCGO  
Goiânia, 11 de maio de 2026.

Aprovo,

#### Autoridade Competente

Marcelo Cordeiro Silva Presidente do CRCGO

## 14. Modelo de Proposta Comercial

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO)

Ao Departamento de Licitações e Compras do CRCGO  
Ref.: Dispensa Eletrônica nº XX/2026

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: [Nome da Empresa]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Endereço Técnico (Goiânia/Região): [Endereço completo para fins de comprovação de SLA]

Dados do Representante Legal: [Nome, CPF, E-mail e Telefone]

## 2. PROPOSTA DE PREÇOS (MENSAL)

Item	Descrição do Equipamento (Marca /Modelo)	Quant.	Franquia Mensal (Páginas)	Valor Unit. Mensal	Valor Total Mensal
01	Multifuncional Mono (Mín. 46ppm)	05	15.000 (Global)	R\$	R\$
02	Multifuncional Color (Mín. 33ppm)	02	2.400 (Global)	R\$	R\$
<b>TOTAL MENSAL ESTIMADO</b>	---	---	---	---	R\$

## 3. VALORES PARA PÁGINAS EXCEDENTES (CASO OCORRA)

- Valor por página **Monocromática** excedente: R\$ [Valor]
- Valor por página **Colorida** excedente: R\$ [Valor]

## 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DECLARAÇÕES

- **Software de Bilhetagem:** [Informar nome/marca do software ofertado]
- **Condição dos Equipamentos:** ( ) Novos / ( ) Seminovos (conforme item 10.35.1 do TR)
- **Declaração de SLA:** Declaramos pleno conhecimento e capacidade técnica/logística para atender ao **SLA de início de atendimento em até 04 (quatro) horas úteis** na sede do CRCGO em Goiânia/GO.
- **Declaração de Sustentabilidade:** Declaramos que os equipamentos e insumos atendem à IN SEGES/MP nº 01/2010 e à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**5. VALIDADE DA PROPOSTA:** Mínimo de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de sua apresentação.

[Local e Data]

**Assinatura do Representante Legal**

## 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de](#)

**ADMILTON MARQUES DA SILVA**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 09:17:15.*

**MARCELO CORDEIRO SILVA**

Autoridade competente

**MAURICEIA DE SOUSA VILELA**

Demandante

## CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - GO

**Estudo Técnico Preliminar 35/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 000002/2026-05

**2. Preâmbulo**

Conforme ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, o que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação.

Em alinhamento ao §7º do art. 9º da IN SGD/ME nº 94/2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser confeccionado utilizando-se o sistema ETP Digital, disponibilizado pela SEGES/MGI. O sistema permite o preenchimento e edição de campos, viabilizando acréscimos de campos para o completo alinhamento aos dispositivos da IN SGD/ME nº 94/2022.

Art. 9º: [...]

[...]

§ 7º Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Links úteis:

Acesso ao sistema ETP Digital:<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

Manual do sistema ETP:<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital-pdf/manual-etp-versao-2.pdf>

Perguntas frequentes: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital>

**3. Introdução**

3.1 O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

3.2 O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

3.3 O objeto de contratação ora proposto se enquadra como contratação de TIC, conforme previsto na IN SGD/ME nº 94, de 2022.

3.4 O art. 2º, inciso VII da referida Instrução Normativa define solução de TIC como o “conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas” em seu Anexo II. A alínea "a" do subitem 1.8 - Impressão e Digitalização do referido Anexo, considera como recursos de TIC os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

3.5 A presente contratação visa suprir as necessidades das unidades da Superintendência Regional Sudeste II quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio de solução de outsourcing de impressão, com reposição de peças, suprimentos, suporte técnico e insumos, exceto papel, seguindo as orientações emanadas da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui 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. Descrição da necessidade

4.1. A presente demanda consiste na contratação de solução de **Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia de documentos**, por meio de Dispensa Eletrônica (Lei nº 14.133/2021), do tipo menor preço global mensal. A solução visa atender às necessidades das unidades administrativas e técnicas do **Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRCGO)**, em sua sede em Goiânia/GO, sem dedicação exclusiva de mão de obra. O escopo inclui a disponibilização de 07 (sete) equipamentos multifuncionais (05 monocromáticos e 02 coloridos), serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, suporte técnico presencial e fornecimento de todos os insumos necessários (toners, cilindros, etc.), à exceção de papel.

4.2. Atualmente, a estrutura de impressão do CRCGO carece de modernização para acompanhar a crescente demanda por digitalização de processos e a necessidade de impressões coloridas de alta qualidade para ações institucionais e de comunicação. O parque tecnológico atual é limitado, o que justifica a expansão da solução para garantir a celeridade no atendimento aos profissionais da contabilidade e à sociedade.

4.3. A manutenção da continuidade dos serviços de impressão e digitalização é fundamental para que o Conselho não sofra interrupções em suas atividades finalísticas. A ausência de um contrato robusto de outsourcing coloca em risco o fluxo documental e a produtividade das coordenações, sendo imprescindível a existência de um suporte técnico de alta disponibilidade, com SLA de atendimento técnico presencial de até 04 (quatro) horas. Tal rigor justifica-se pela natureza dos prazos processuais e regimentais do CRCGO, em que falhas prolongadas nos equipamentos paralisam rotinas críticas, sendo necessária a pronta intervenção técnica para o diagnóstico e início da solução do problema.

4.4. Objetiva-se, além do fornecimento dos equipamentos e insumos, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem. Tal ferramenta deve permitir o monitoramento remoto, apresentando relatórios de utilização por usuário e equipamento, possibilitando ao gestor o controle real dos custos por setor e incentivando a impressão consciente, em consonância com as práticas de sustentabilidade e responsabilidade fiscal da administração.

4.5. A pretendida contratação enquadra-se como **Solução de TIC**, conforme disposto no inciso VII do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, uma vez que compõe um conjunto de bens e serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de tecnologia da informação.

4.6. Trata-se de um **serviço continuado**, dada a sua essencialidade para o cumprimento da missão institucional do CRCGO. Sua interrupção comprometeria diretamente o atendimento ao público e a execução dos processos administrativos internos.

4.7. A necessidade aqui elencada encontra-se devidamente alinhada aos instrumentos de Planejamento e Governança do CRCGO, conforme detalhado abaixo:

- **Alinhamento Estratégico:** Plano de Contratações Anual (PCA) 2026.
- **Alinhamento de TI:** Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2026/2027 (Versão 1.12).

- **Identificação no PCA:** Item correspondente a "Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia mais Excedente".
- **Vínculo Orçamentário:** Projeto 5002 (T.I.) / Rubrica 6.3.1.2.01.01.026.

## 5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Mauricéia de Sousa Vilela

## 6. Necessidades de Negócio

A contratação deverá atender às seguintes necessidades de negócio do **CRCGO**:

- 6.1. Renovar e ampliar o parque de equipamentos de impressão e digitalização, garantindo tecnologia compatível com o volume de trabalho atual;
- 6.2. Garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas por meio de suporte em recursos de TIC com alta disponibilidade;
- 6.3. Modernizar a infraestrutura de reprodução de documentos, otimizando os fluxos de digitalização de processos físicos para o ambiente digital (SEI);
- 6.4. Reduzir o tempo de inatividade dos setores, garantindo que falhas técnicas tenham o atendimento presencial iniciado em até 04 (quatro) horas, eliminando gargalos operacionais e assegurando que a produtividade das coordenações do CRCGO não seja comprometida por problemas de hardware ou falta de insumos;
- 6.5. Viabilizar a impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais, como processos de fiscalização, relatórios técnicos, estudos e expedientes de comunicação interna e externa;
- 6.6. Disponibilizar equipamentos que garantam alta performance e eficiência energética, sendo admitidos equipamentos seminovos de fabricação recente para o lote monocromático e obrigatoriamente de primeiro uso para o lote colorido;
- 6.7. Prover sistema de gerenciamento de impressão para controle e monitoramento em tempo real (online) do status dos equipamentos e gestão de ocorrências;
- 6.8. Implementar sistema de gestão de páginas impressas (bilhetagem), permitindo a contabilização por setor e o controle para redução de desperdícios;
- 6.9. Atender às demandas por impressões e cópias em formatos variados (A4/Ofício) com alta definição de imagem e tecnologia de reconhecimento de caracteres (OCR) nas digitalizações;
- 6.10. Eliminar a necessidade de processos licitatórios fragmentados para aquisição de peças e insumos (toners e cilindros), transferindo a responsabilidade logística e o ônus da manutenção integral à contratada;
- 6.11. Garantir a logística reversa de todos os insumos e cartuchos utilizados, assegurando o descarte ecologicamente correto conforme a legislação ambiental;
- 6.12. Racionalizar a quantidade de equipamentos em uso, promovendo a uniformização do parque tecnológico para facilitar o treinamento de usuários e o suporte técnico.

## 7. Necessidades Tecnológicas

A solução de outsourcing de impressão deverá atender aos seguintes requisitos tecnológicos:

- 7.1. Substituição do parque de impressão e digitalização obsoleto por equipamentos de linha corporativa, incluindo instalação, configuração nas estações de trabalho, manutenção preventiva/corretiva e reposição integral de peças e insumos (exceto papel);
- 7.2. Fornecimento de solução completa para **bilhetagem e gestão**, permitindo o controle de cotas e o monitoramento

remoto da saúde dos equipamentos;

**7.3.** Garantia de equipamentos compatíveis com a infraestrutura elétrica da sede do CRCGO em Goiânia/GO, observando as recomendações técnicas de voltagem do fabricante;

**7.4.** Disponibilização de equipamentos **novos (primeiro uso)** para o lote colorido, visando garantir a fidelidade de cores e maior durabilidade. Para o lote monocromático, admitem-se equipamentos **seminovos**, desde que sejam de linha de produção atual (referência 2022 em diante) e estejam em perfeito estado funcional e estético;

**7.5.** Prestação dos serviços de forma ininterrupta, garantindo o funcionamento contínuo do fluxo de trabalho administrativo e técnico do Conselho;

**7.6. Garantia de Atendimento (SLA):** Fornecimento de suporte técnico presencial com tempo de resposta de, no máximo, **04 (quatro) horas** após a abertura do chamado, visando minimizar o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do **CRCGO**

**7.7.** Fornecimento de suprimentos e consumíveis (toners, cilindros, unidades de imagem) originais ou de primeira linha, novos e de primeiro uso, garantindo a qualidade da impressão e a vida útil do equipamento;

**7.8.** Implementação de sistema de bilhetagem capaz de integrar-se ao ambiente de rede do CRCGO, permitindo a gestão centralizada das ocorrências e do volume de páginas;

**7.9.** Funcionalidade de **Impressão Retida/Segura**, permitindo que o usuário envie o documento para a fila e o libere no equipamento mediante identificação (usuário/senha integrados ao Microsoft Active Directory ou tecnologia similar);

**7.10.** Capacidade de digitalização com tecnologia **OCR (Optical Character Recognition)**, seja embarcada no equipamento ou via servidor, para conversão de documentos em arquivos pesquisáveis (PDF pesquisável);

**7.11.** Possibilidade de configuração de **pool de impressão**, funcionando como backup imediato entre equipamentos da mesma rede/VLAN;

**7.12.** Parametrização para exclusão automática de documentos na fila de impressão não liberados após tempo determinado (ex: 4 horas), evitando desperdício e exposição de dados sensíveis;

**7.13.** Provimento de canal oficial (telefone, e-mail ou portal) para abertura e rastreamento de chamados técnicos;

**7.14.** Aplicação do conceito de **centro de custos**, permitindo a contabilização das impressões por departamento para fins de rateio, controle orçamentário e racionalização;

**7.15.** Acesso ao dashboard de gestão para os administradores de TI do CRCGO, permitindo a extração de relatórios de inventário, franquias e excedentes em tempo real;

**7.16.** Todos os equipamentos devem pertencer à **linha corporativa** do fabricante (ex: Brother, HP, Samsung, ou equivalente), sendo vedado o uso de linhas domésticas/home office que não suportem o regime de carga de trabalho previsto.

## 8. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

### 8.1. Requisitos Legais e Normativos

A contratação observará estritamente:

- **Lei nº 14.133/2021:** Especialmente o Art. 47, garantindo a padronização e o desempenho.
- **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022:** Que rege as contratações de TIC.
- **Portaria SGD/MGI nº 370/2023:** Que institui o Modelo de Contratação de Outsourcing de Impressão para o SISP.
- **IN SEGES/ME nº 65/2021:** Para o balizamento de preços.
- **PDTI 2026-2027 e PCA 2026 do CRCGO.**

### 8.2. Requisitos de Sustentabilidade

- **Logística Reversa:** A CONTRATADA é integralmente responsável pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de toners, cilindros e peças, conforme a Lei nº 12.305/2010.

- **Eficiência Energética:** Os equipamentos devem possuir certificações (como Energy Star ou similar) e modo de economia de energia automático.

### 8.3. Requisitos de Implantação e Logística (Anti-Dropshipping)

- **Prazo de Instalação:** Os equipamentos deverão estar instalados e operacionais na sede do CRCGO em até **15 (quinze) dias úteis** após a Ordem de Serviço.
- **Execução Direta:** É vedada a subcontratação total do objeto. A CONTRATADA deve comprovar estrutura técnica para a instalação e configuração de drivers nas estações de trabalho, garantindo a configuração de redundância (cada usuário deve ter acesso à impressora de seu setor e a uma secundária de backup).
- **Acessórios:** Transformadores de tensão ou estabilizadores, se necessários para o funcionamento em 220V, devem ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional e devem ser **novos**.

### 8.4. Requisitos de Segurança da Informação e Confidencialidade

- **Termo de Sigilo:** Celebração de Termo de Confidencialidade e Sigilo entre o CRCGO e a CONTRATADA para proteção de dados institucionais.
- **Manutenção In Loco:** A manutenção deve ser realizada preferencialmente nas dependências do CRCGO. Caso o equipamento precise ser retirado, a CONTRATADA assume todos os riscos e custos de transporte.
- **Identificação:** Técnicos devem estar uniformizados e identificados com crachá funcional e RG para acesso às dependências.

### 8.5. Requisitos de Acessibilidade

- Os equipamentos devem possuir painéis de comando com inclinação ajustável e interfaces acessíveis.
- Previsão de disponibilização de equipamentos adaptados ou em altura adequada para usuários com mobilidade reduzida, conforme demanda do CRCGO.

### 8.6. Requisitos de Manutenção e Suporte (O fator SLA de 04h)

- **Manutenção Preventiva:** Realizada periodicamente a cada 90 dias, conforme cronograma detalhado a ser entregue pela CONTRATADA na reunião inicial de alinhamento;
- **Manutenção Corretiva (SLA):** O suporte técnico presencial deve ocorrer em, no máximo, **04 (quatro) horas úteis** após a abertura formal do chamado pelo **CRCGO**. Este rigor visa assegurar que o diagnóstico e a intervenção inicial ocorram no mesmo turno da solicitação;
- **Substituição de Equipamento:** Caso o defeito não seja sanado no local no prazo de atendimento inicial, a CONTRATADA deve proceder com a instalação de equipamento reserva (*backup*) de desempenho equivalente ou superior em até **48 (quarenta e oito) horas**, garantindo a continuidade total do fluxo de trabalho do setor afetado;
- **Base de Conhecimento e Relatórios:** A contratada deve manter registro eletrônico atualizado de todos os chamados, tempos de resposta e soluções aplicadas, garantindo acesso integral à equipe de TI do **CRCGO** para fins de fiscalização e gestão contratual.

### 8.7. Requisitos Técnicos dos Equipamentos e Software

- **Equipamentos:** Conforme definido no DFD e MCP (05 Mono - podem ser seminovos de linha atual; 02 Color - obrigatoriamente novos).
- **Tecnologia:** Laser ou LED, linha corporativa, com resolução mínima de 600 dpi e suporte a OCR.

- **Bilhetagem:** O software deve integrar-se ao **Microsoft Active Directory** do CRCGO, permitindo impressão retida (liberação por senha) e contabilização fiel por centro de custo/departamento.

## 8.8. Requisitos Temporais

- **Vigência:** O contrato terá duração inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de **10 (dez) anos**, conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021, dada a natureza de serviço contínuo.
- **Disponibilidade:** O sistema de bilhetagem deve operar 24/7. O suporte técnico deve estar disponível em dias úteis, das 08h às 18h.

## 9. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

**9.1.** A presente estimativa tem por objetivo o fornecimento de uma solução que atenda integralmente à demanda de impressão, cópia e digitalização do **CRCGO**, focando na racionalização de recursos e na padronização tecnológica por meio de software de bilhetagem.

**9.2.** Conforme o **DFD nº 1341455**, a demanda foi dimensionada com base no histórico de consumo e nas projeções de expansão das atividades institucionais e de fiscalização do Conselho, seguindo as orientações da **Portaria SGD /MGI nº 370/2023**.

**9.3. Histórico e Projeção de Consumo:** Para o dimensionamento da franquia mensal e da capacidade dos equipamentos, considerou-se o consumo médio apurado pelo Departamento de T.I., consolidado na tabela abaixo:

Unidade	Consumo Médio Mensal (Páginas A4 Mono)	Consumo Médio Mensal (Páginas A4 Color)	Demanda de Digitalização (Estimada)
Sede CRCGO (Goiânia)	15.000	2.400	Alta(Fluxo Processual SEI)

**9.4. Dimensionamento dos Equipamentos:** Utilizando os parâmetros da Seção 9 da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que correlaciona a velocidade do equipamento (ppm) com a estimativa de consumo mensal, definiram-se os seguintes tipos para garantir que não haja obsolescência ou lentidão no atendimento:

Tipo	Tecnologia	Velocidade Mínima	Perfil de Consumo (pág/mês)	Quantidade
Multifuncional Mono (Tipo II/III)	Laser/LED	> 46 ppm	6.001 a 20.000	05 Unidades
Multifuncional Color (Tipo II)	Laser/LED	> 33 ppm	2.501 a 15.000	02 Unidades

### 9.5. Justificativa dos Quantitativos:

- **Multifuncionais Monocromáticas (05 unidades):** Quantitativo dimensionado para cobrir os departamentos estratégicos e operacionais da sede, garantindo que o volume de 15.000 páginas mensais seja distribuído sem sobrecarga dos motores de impressão.
- **Multifuncionais Coloridas (02 unidades):** Justifica-se o incremento de 01 para 02 unidades coloridas (em relação ao cenário anterior) para atender à demanda da Assessoria de Comunicação e da Presidência, permitindo a produção interna de materiais gráficos e relatórios institucionais com agilidade.

**9.6. Adequação Técnica (Velocidade x Volume):** Os modelos de referência (Ex: **Brother MFC-L6702DW** para mono e **Brother MFC-L8900CDW** para color) enquadram-se na categoria de equipamentos corporativos de média/alta performance. Essa escolha é estratégica

para viabilizar o cumprimento do **SLA de 04 (quatro) horas**, uma vez que equipamentos de maior robustez apresentam menor índice de atolamento de papel, falhas mecânicas e desgaste de componentes em comparação aos equipamentos de entrada (Tipo I). A utilização de ativos com maior ciclo de trabalho mensal reduz drasticamente a necessidade de chamados emergenciais, garantindo a estabilidade operacional necessária ao **CRCGO**.

**9.7.** Todos os dados de consumo e quantitativos de equipamentos encontram-se detalhados no **Quadro Geral de Necessidades**, anexo ao Termo de Referência, servindo de base para a disputa na Dispensa Eletrônica.

## 10. Levantamento de soluções

**10.1.** Em conformidade com a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que institui o Modelo de Contratação de Outsourcing de Impressão para o SISF, foram identificadas e analisadas três modalidades principais de prestação de serviço:

- 1. Modalidade Franquia Mensal (Solução 1):** Valor fixo mensal que abrange a disponibilização dos equipamentos e uma franquia mínima de páginas, com cobrança de excedente apenas se ultrapassada a meta.
- 2. Modalidade Sem Franquia / Pagamento por Página (Solução 2):** Pagamento variável baseado estritamente na produção de páginas, com equipamentos em regime de comodato.
- 3. Modalidade Pagamento Fixo por Equipamento + Variável (Solução 3):** Combinação de um valor fixo mensal por ativo instalado somado ao custo unitário da página impressa.

### 10.2. Análise Comparativa e Justificativa da Escolha

Conforme a **IN SGD/ME nº 94/2022**, a análise observou os seguintes aspectos para o **CRCGO**:

- Necessidades Similares (Benchmarking):** Observou-se que órgãos como o **Ministério da Gestão e Inovação (MGI)** e o **CFC (Conselho Federal de Contabilidade)** adotam prioritariamente a **Solução 1 (Franquia Mensal)**, por oferecer maior previsibilidade orçamentária e menores custos unitários para volumes conhecidos.
- Alternativas de Mercado:** A pesquisa direta realizada (Inciso IV, Art. 5º da IN 65/2021) confirmou que as empresas locais de Goiânia (DS Print, Tecprint, MBM) operam com maior eficiência na **Modalidade de Franquia Mensal**, apresentando valores altamente competitivos.
- Locação vs. Aquisição:** Seguindo as recomendações da Portaria 370/2023 (itens 5.5.4 e 5.5.5), a aquisição de equipamentos foi descartada devido ao alto Custo Total de Propriedade (TCO), que inclui gestão de estoque de insumos, assistência técnica dispersa e obsolescência tecnológica acelerada. O **Outsourcing (Contratação como Serviço)** transfere esses riscos à contratada.

### 10.3. Avaliação dos Cenários Identificados:

ID	Descrição da Solução	Análise Técnica para o CRCGO
01	<b>Franquia Mensal + Excedente</b>	<b>ESCOLHIDA.</b> Oferece o melhor custo-benefício para o volume médio de 15.000 (mono) e 2.400 (color). Permite controle fixo de custos.
02	<b>Sem Franquia (Por Página)</b>	Descartada. Para o volume estável do Conselho, o valor da página isolada tende a ser superior ao valor diluído na franquia.
03	<b>Fixo por Equipamento + Página</b>	Descartada. Complexidade maior na conferência de faturas e menor atratividade comercial nas propostas recebidas.

**10.4. Adequação do Ambiente e Infraestrutura:** O **CRCGO** disponibilizará espaço físico na sede para instalação dos ativos e um ponto de apoio para o estoque mínimo de insumos da contratada, facilitando o cumprimento do **SLA de 24 horas**.

**10.5. Substituição da Solução Atual:** A presente contratação visa a substituição integral de soluções fragmentadas e de equipamentos próprios obsoletos por uma solução unificada e moderna. Diferente do cenário anterior de outros órgãos, o foco aqui é a **Sede do CRCGO em Goiânia/GO**, racionalizando o parque tecnológico para apenas 07 multifuncionais de alta performance.

**10.6. Conclusão do Levantamento:** A **Solução 1 (Outsourcing de Impressão - Franquia Mensal)** foi definida como a mais vantajosa por alinhar a previsibilidade de gastos à garantia de suporte técnico integral e atualização tecnológica, atendendo plenamente ao PDTI 2026/2027 do Conselho.

## 11. Análise comparativa de soluções

Neste tópico, avaliam-se os prós e contras de cada modelo de *outsourcing*, fundamentando a decisão estratégica do **CRCGO** com base na **IN SGD/ME nº 94/2022**.

### 11.1. Solução 1: Franquia Mensal de Páginas + Excedente (ESCOLHIDA)

#### Vantagens:

- **Foco na Produtividade:** Estimula a utilização eficiente dos equipamentos dimensionados;
- **Controle Efetivo:** Permite o monitoramento preciso através do software de bilhetagem vinculado a uma cota pré-estabelecida;
- **Gestão de Riscos:** Suporte, insumos e peças são de inteira responsabilidade da contratada, sem custos extras;
- **Referencial de Preços:** Facilidade em obter preços públicos para balizamento, visto ser a modalidade mais comum no SISP;
- **Flexibilidade Financeira:** O valor fixo da franquia já dilui o custo de locação, oferecendo um valor de página excedente geralmente inferior ao valor da página interna;
- **Previsibilidade Orçamentária:** Ideal para o CRCGO, que possui histórico de consumo estável (15.000 mono / 2.400 color).

#### Desvantagens:

- **Complexidade de Planejamento:** Exige um levantamento preciso da volumetria (já realizado pelo Departamento de T.I. no DFD);
- **Gestão de Excedentes:** Requer acompanhamento mensal para evitar estouros orçamentários não planejados.

### 11.2. Solução 2: Sem Franquia (Cobrança estritamente por página)

#### Vantagens:

- **Pagamento por Uso Reais:** Paga-se exatamente o que foi produzido no mês;
- **Baixa Sazonalidade:** Útil apenas se o volume fosse constante e extremamente elevado.

#### Desvantagens:

- **Custo Unitário Elevado:** Como a empresa precisa amortizar o valor do hardware apenas na página, o custo unitário tende a ser muito superior ao da franquia;
- **Risco ao Fornecedor:** Se o CRCGO imprimir pouco, a empresa tem prejuízo com o ativo imobilizado, o que pode gerar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

- **Dificuldade de Pesquisa:** Modalidade pouco utilizada, dificultando a obtenção de preços médios confiáveis.

### 11.3. Solução 3: Valor Fixo por Equipamento + Variável por Página

#### Vantagens:

- **Gestão Simplificada:** Separa claramente o que é "aluguel da máquina" do que é "consumo de insumo".

#### Desvantagens:

- **Custo Ineficiente:** Cria uma "franquia zero", onde o órgão paga pela máquina mesmo que ela fique ociosa;
- **Dificuldade de Ajuste:** Maior complexidade para devolver equipamentos ociosos durante a vigência do contrato;
- **Opacidade do Custo Real:** O custo efetivo da página aumenta drasticamente se a produtividade do setor for baixa, tornando a solução mais cara que a franquia.

### 11.4. CONCLUSÃO DA ANÁLISE COMPARATIVA (IN 94/2022)

Com base no levantamento realizado, a **Solução 1 (Franquia Mensal + Excedente)** é a que melhor atende aos interesses do **CRCGO** por reunir:

- **Melhor Custo-Benefício:** Conforme demonstrado no Mapa Comparativo de Preços, com valores médios de **R\$ 2.677,67**, situando-se dentro da realidade orçamentária e da média de mercado;
- **Segurança Operacional:** Garantia de manutenção e insumos atrelada à disponibilidade integral do equipamento, transferindo o risco tecnológico para a contratada;
- **Aderência ao Mercado Local:** Plena aceitação pelos fornecedores de Goiânia/GO, garantindo ampla competitividade e a exequibilidade do rigoroso cumprimento do **SLA de 04 (quatro) horas**.

## 12. Registro de soluções consideradas inviáveis

**12.1.** Após a análise comparativa das soluções identificadas no **Item 10**, não foram registradas soluções tecnicamente inviáveis para o atendimento da demanda de outsourcing de impressão do **CRCGO**.

**12.2.** As três modalidades previstas na **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** (Franquia Mensal, Pagamento por Página e Fixo por Equipamento + Página) são passíveis de execução técnica. No entanto, as soluções de "Pagamento por Página" (Solução 2) e "Fixo por Equipamento" (Solução 3) foram preteridas em favor da **Solução 1 (Franquia Mensal + Excedente)** por apresentarem menor vantajosidade econômica e maior complexidade de gestão administrativa para o Conselho, conforme detalhado na análise de vantagens e desvantagens.

**12.3.** Ressalta-se ainda que a alternativa de **aquisição de equipamentos próprios** foi considerada **desvantajosa** sob o aspecto do Custo Total de Propriedade (TCO), devido aos custos elevados com logística de insumos, manutenção dispersa e o risco de obsolescência tecnológica, não sendo, portanto, a solução escolhida para este planejamento.

## 13. Análise comparativa de custos (TCO)

**13.1.** Em observância ao **Art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022**, realizou-se a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) das soluções viáveis para o **CRCGO**. A análise considera o ciclo de vida da solução (12 meses iniciais), incluindo equipamentos, insumos e manutenção integral.

**13.2. Definição da Volumetria para TCO:** Seguindo a orientação do item 5.2.6 da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, para fins de cálculo de TCO, a volumetria mensal foi dividida em 50% para franquia e 50% para estimativa de excedente, garantindo uma margem de segurança no planejamento orçamentário:

Item	Descrição (Conforme DFD)	Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. 12 Meses
01	Páginas A4 Monocromático - Franquia	Página	7.500	90.000
02	Páginas A4 Monocromático - Excedente	Página	7.500	90.000
03	Páginas A4 Policromático - Franquia	Página	1.200	14.400
04	Páginas A4 Policromático - Excedente	Página	1.200	14.400

### 13.3. Comparativo Financeiro entre as Soluções:

O cálculo do TCO foi baseado nos valores médios obtidos na pesquisa direta com fornecedores de Goiânia/GO (DS Print, Tecprint e MBM), conforme as três modalidades previstas na Portaria 370/2023:

#### Cenário 1: Modalidade Franquia Mensal + Excedente (ESCOLHIDA)

*Baseada na proposta mais vantajosa (DS Print).*

- **Valor Mensal Estimado:** R\$ 2.040,00
- **Valor Anual Estimado (TCO 12 meses):** R\$ 24.480,00
- *Justificativa:* Apresenta o menor custo global, pois dilui o valor da locação dos 07 ativos no custo da franquia.

#### Cenário 2: Modalidade Sem Franquia (Pagamento por Página)

*Baseada em estimativa de mercado para "click" avulso (incluindo amortização do hardware no insumo).*

- **Valor Médio Estimado por Página (Mono + Color):** R\$ 0,25 (médio)
- **Valor Anual Estimado (TCO 12 meses):** R\$ 52.200,00
- *Justificativa:* Desvantajosa para o CRCGO devido ao custo unitário elevado para volumes médios.

#### Cenário 3: Modalidade Fixo por Equipamento + Página Impressa

*Baseada na composição: Locação do Ativo + Valor de Insumo/Página.*

- **Locação (7 unidades) + Páginas:** R\$ 1.500,00 (fixo) + R\$ 1.400,00 (variável médio) = R\$ 2.900,00/mês.
- **Valor Anual Estimado (TCO 12 meses):** R\$ 34.800,00
- *Justificativa:* Supera o valor da Solução 1 em aproximadamente 42%.

**13.4. Memória de Cálculo e Referências:** As referências de preços para este levantamento de TCO foram extraídas das propostas comerciais anexas aos autos (DS Print Service, Tecprint e MBM), datadas de abril/2026, respeitando as diretrizes da **IN SEGES/ME nº 65/2021**. Foram descartados valores considerados fora da realidade de mercado (extremos) para evitar distorções na média.

**13.5. Declaração de Viabilidade e Economicidade:** Considerando a análise comparativa de custos, a **Solução 1 (Franquia Mensal)** demonstra-se como a única opção que atende aos requisitos de **eficácia** (tecnologia corporativa), **eficiência** (suporte 24h) e **economicidade**, gerando uma economia real frente aos demais cenários e eliminando custos ocultos de manutenção e compra de insumos por parte do Conselho.

## 14. Descrição da solução de TIC a ser contratada

**14.1.** A solução selecionada para o **CRCGO**, por sua comprovada vantajosidade técnica e econômica, é o **Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente (Solução 1)**.

**14.2.** Esta modalidade consiste no pagamento de um valor fixo mensal que engloba a disponibilização de equipamentos de alta performance e uma franquia mínima de páginas. Eventuais impressões que superem a franquia estabelecida serão remuneradas por página excedente, garantindo flexibilidade ao Conselho.

**14.3. Escopo da Solução:** A contratação abrange de forma integrada:

- Fornecimento e instalação de **07 (sete) multifuncionais** de tecnologia Laser/LED;
- Software de gerenciamento de ativos e **bilhetagem** para controle por centro de custos;
- Assistência técnica *on-site* com **SLA de 04 (quatro) horas** para o início do atendimento presencial;
- Manutenção preventiva e corretiva com substituição integral de peças;
- Reposição contínua de insumos e consumíveis (toners, cilindros, etc.), **exceto papel**.

**14.4. Benefícios e Economicidade:**

- **Redução de Custos:** Elimina a necessidade de grandes estoques de insumos e a contratação apartada de manutenção.
- **Escalabilidade e Rastreabilidade:** Permite a identificação precisa de quem imprime e o quê, gerando indicadores de desempenho e possibilitando a redução do desperdício.
- **Atualização Tecnológica:** O CRCGO terá acesso a equipamentos modernos (mínimo 33 ppm color e 46 ppm mono) sem necessidade de investimento direto em capital (CAPEX).

**14.5. Vigência e Amortização:** Conforme o item 5.2.12 da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, a vigência estimada é de **até 60 (sessenta) meses**, permitindo a amortização completa dos ativos pela contratada e, conseqüentemente, a redução do custo unitário da página para o Conselho.

**14.6. Composição Quantitativa da Solução:**

Item	Descrição (CATSER)	Unidade	Qtd. Mensal	Qtd. 60 Meses
01	Outsourcing - A4 Mono - Franquia (26573)	Página	15.000	900.000
02	Outsourcing - A4 Mono - Excedente (26654)	Página	Est. Variável	-
03	Outsourcing - A4 Color - Franquia (26611)	Página	2.400	144.000
04	Outsourcing - A4 Color - Excedente (26697)	Página	Est. Variável	-

14.7.

Especificações dos Equipamentos:

Descrição	Tipo (Portaria 370)	Velocidade Mínima	Quantidade

Multifuncional Monocromática A4	Tipo II/III	46 ppm	05 Unidades
Multifuncional Policromática A4	Tipo II	33 ppm	02 Unidades
<b>Total de Equipamentos</b>			<b>07 Unidades</b>

**14.8.** Em

atendimento ao item 5.2.13 da referida Portaria, e considerando a busca por maior economicidade, os equipamentos poderão ser **novos ou seminovos**, desde que atendam plenamente aos requisitos de performance e qualidade de impressão exigidos no Termo de Referência.

## 15. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 37.692,00

**15.1.** A tabela abaixo apresenta os custos estimados para a solução de outsourcing de impressão, obtidos por meio da **média aritmética** das cotações de mercado coletadas. Os valores projetam o custo mensal, anual e para o período total de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o item 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e a IN SEGES/ME nº 65/2021.

15.2. Memória de Cálculo (Média das Cotações - MBM, Tecprint e DS Print):

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de 05 (cinco) multifuncionais monocromáticas e 02 (duas) multifuncionais coloridas, incluindo manutenção, fornecimento de insumos (exceto papel) e gestão de bilhetagem para o CRCGO.	07	R\$ 3.141,00	R\$ 37.692,00

**15.2.** O valor total estimado

para o período de 12 meses é de **R\$ 37.692,00 (trinta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais)**.

## 16. Justificativa técnica da escolha da solução

**16.1.** A escolha pela **Solução 1 - Outsourcing de Impressão (Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedente)** justifica-se por ser uma solução abrangente que inclui o fornecimento e a disponibilidade de 07 multifuncionais de alto desempenho, assistência técnica on-site, manutenção preventiva e corretiva (com reposição de peças e componentes) e o fornecimento integral de insumos (exceto papel).

**16.2.** A solução contempla ainda a disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem, permitindo ao **CRCGO** um controle rigoroso e a contabilização das páginas impressas por centro de custo, garantindo a rastreabilidade e a transparência na utilização dos recursos públicos na sede do Conselho em Goiânia/GO.

**16.3.** No que tange à infraestrutura, não há necessidade de adequações físicas complexas no ambiente do **CRCGO** para viabilizar a execução contratual, uma vez que os equipamentos serão instalados nos pontos de rede e energia já existentes, sendo a contratada responsável pela configuração lógica e suporte aos usuários.

**16.4.** Entende-se que este cenário é tecnicamente superior às demais alternativas avaliadas (como a aquisição de bens ou a locação simples), pois apresenta as seguintes vantagens estratégicas:

- **Controle Gerencial:** Monitoramento eficaz da quantidade de ativos e do volume real de impressões;
- **Transferência de Risco:** Toda a logística de suporte, peças e insumos é de responsabilidade da contratada, eliminando riscos de desabastecimento ou obsolescência;
- **Flexibilidade Orçamentária:** Inexistência de custo segregado para locação de equipamentos, integrando o hardware ao serviço;
- **Eficiência Financeira:** O valor da franquia assegura um custo fixo previsível, enquanto o valor da página excedente é reduzido, aproximando o desembolso do consumo efetivamente realizado;
- **Garantia de Disponibilidade:** O **SLA de 04 (quatro) horas** assegura que as atividades finalísticas do Conselho não sejam interrompidas por falhas técnicas prolongadas, garantindo o início do suporte presencial no mesmo turno da ocorrência.

**16.5.** Com base no levantamento realizado ao longo deste Estudo Técnico Preliminar e diante dos benefícios operacionais, tecnológicos e econômicos que serão alcançados, a equipe de planejamento declara que a contratação é **plenamente viável**. Do ponto de vista técnico e administrativo, a solução é imprescindível para o suporte às atividades institucionais do **CRCGO**, garantindo modernidade e eficiência na gestão documental do Conselho.

## 17. Justificativa econômica da escolha da solução

**17.1.** Em observância à **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que estabelece o modelo compulsório para prestação de serviços de outsourcing de impressão, e ao seu Art. 3º, o **CRCGO** realizou estudo técnico para identificação da modalidade mais vantajosa. Após análise das alternativas de mercado e do histórico de consumo do Conselho, verificou-se que a **Solução 1 - Modalidade Franquia Mensal mais Excedente** é a mais viável economicamente, pelos seguintes motivos:

- **17.1.1. Previsibilidade Orçamentária:** Esta modalidade permite um controle rigoroso do fluxo de caixa, com pagamentos fixos mensais que cobrem a maior parte da demanda prevista, evitando flutuações excessivas;
- **17.1.2. Transparência na Gestão:** A bilhetagem por centro de custo permite ajustes tempestivos na contratação com base no histórico real de demanda, garantindo que o Conselho pague por um serviço dimensionado à sua realidade;
- **17.1.3. Proporcionalidade de Uso:** O modelo garante que o suporte e os insumos estejam disponíveis de forma ininterrupta, com custos diluídos na franquia, tornando o valor unitário da página mais competitivo que nas demais modalidades;
- **17.1.4. Competitividade de Mercado:** Por ser a modalidade amplamente adotada pela Administração Pública, obteve-se maior facilidade na coleta de preços e ampla aceitação pelas empresas locais (DS Print, Tecprint e MBM), resultando em uma disputa mais acirrada e preços mais vantajosos.

**17.2.** Conforme a **IN SGD/ME nº 94/2022**, a análise comparativa de custos (TCO) considerou o ciclo de vida da solução para o **CRCGO**, abrangendo hardware, software de gestão, insumos, manutenção integral e o cumprimento do SLA presencial.

**17.3.** Após a análise do Custo Total de Propriedade (TCO) detalhada no Item 13 deste Estudo, identificou-se como a proposta mais vantajosa a **Solução 1**. O valor mensal estimado, obtido através da média aritmética das propostas colhidas, foi de **R\$ 3.141,00** (três mil cento e quarenta e um reais), totalizando para o período de **05 (cinco) anos** o montante global de **R\$ 160.660,20** (cento e sessenta mil seiscentos e sessenta reais e vinte centavos).

**17.4.** O valor estimado encontra-se em estrita conformidade com o **Plano de Contratações Anual (PCA) 2026** do CRCGO. A pesquisa de mercado foi realizada seguindo os ditames da **IN SEGES/ME nº 65/2021**, utilizando-se o critério da média para garantir um preço de referência justo, exequível e condizente com as especificações técnicas de alto desempenho exigidas para a sede do Conselho.

**17.5.** Conclui-se, portanto, que a contratação sob este modelo atende aos princípios da eficiência e da economicidade, proporcionando a modernização do parque tecnológico com o menor impacto financeiro possível ao erário.

## **18. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

18.1. Os resultados esperados com a contratação da solução de outsourcing de impressão para o **CRCGO** estão pautados na busca pela eficiência, eficácia e economicidade, conforme detalhado a seguir:

1. **Disponibilidade e Padronização:** Garantir a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização para todos os departamentos do Conselho, por meio de um modelo de gestão centralizado e padronizado;
2. **Manutenção Integral (On-site):** Garantia de instalação, configuração e assistência técnica especializada, abrangendo manutenções preventivas e corretivas com substituição imediata de peças, sem custos adicionais para o Conselho;
3. **Logística de Suprimentos:** Fornecimento contínuo de todos os suprimentos e consumíveis (toners, cilindros e unidades de imagem), com exceção apenas do papel, eliminando a necessidade de processos licitatórios específicos para compra de materiais;
4. **Gestão e Governança de Dados:** Implementação de software de bilhetagem e gerenciamento, permitindo o controle de quotas por usuário/centro de custo e a geração de relatórios precisos para auditoria e redução de desperdícios;
5. **Otimização de Custos:** Pagamento vinculado à real necessidade do Conselho, utilizando a modalidade de franquia que oferece o melhor equilíbrio entre custo fixo e custo por página;
6. **Modernização do Parque Tecnológico:** Possibilidade de operar com equipamentos de alta performance e tecnologia laser/LED, reduzindo riscos de indisponibilidade por obsolescência técnica;
7. **Preservação do Fluxo de Caixa:** Diluição da despesa ao longo dos 60 meses de vigência, evitando o desembolso imediato de capital (CAPEX) que seria necessário na modalidade de aquisição direta;
8. **Foco na Atividade Fim:** Liberação da equipe de TI e do setor administrativo de tarefas operacionais relacionadas à manutenção de impressoras e compra de toners, permitindo foco total nas demandas institucionais do CRCGO;
9. **Níveis de Serviço (SLA):** Monitoramento do desempenho da contratada através de indicadores de produtividade e tempo de resposta extremamente ágil (**SLA de 04 horas úteis**), assegurando a qualidade contínua do serviço e garantindo que o fluxo de trabalho dos departamentos do **CRCGO** não sofra interrupções significativas por falhas técnicas.

## **19. Providências a serem Adotadas**

Para viabilizar a execução contratual e a instalação imediata dos equipamentos após a assinatura do contrato, o **CRCGO** deverá adotar as seguintes providências:

**19.1. Infraestrutura Física e Logística:** O Departamento de T.I. e o Setor Administrativo deverão garantir a adequação dos locais de instalação, assegurando:

- **19.1.1. Espaço Físico:** Definição e liberação de locais adequados para a instalação das 07 multifuncionais, observando as condições de ventilação e ergonomia;
- **19.1.2. Infraestrutura Elétrica:** Disponibilização de rede elétrica estabilizada e pontos de energia compatíveis com a voltagem dos equipamentos (conforme especificações técnicas da proposta média) próximos ao local de instalação;
- **19.1.3. Conectividade Lógica:** Garantia de pontos de rede lógica ativos e infraestrutura de rede (cabearamento estruturado ou Wi-Fi corporativo) devidamente configurada para integração dos equipamentos ao servidor de impressão e software de bilhetagem.

## 19.2. Gestão e Fiscalização:

- **19.2.1. Designação de Fiscais:** Indicação formal do fiscal técnico (preferencialmente do Depto. de T.I.) e do fiscal administrativo para acompanhamento do SLA e conferência das faturas mensais;
- **19.2.2. Cronograma de Instalação:** Coordenação junto à empresa vencedora para que a substituição dos equipamentos atuais ocorra de forma escalonada, evitando a paralisação das atividades dos departamentos;
- **19.2.3. Treinamento:** Agendamento de breve treinamento operacional para os colaboradores do Conselho, a ser ministrado pela contratada no ato da instalação, focado nas funções de digitalização e liberação de impressão segura.

## 19.3. Transição Contratual:

- **19.3.1. Retirada de Ativos:** Coordenação para a devolução dos equipamentos do contrato anterior, garantindo que o espaço esteja livre para os novos ativos de alta performance (46 ppm mono / 33 ppm color) definidos neste estudo.

## 20. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 20.1. Justificativa da Viabilidade

**20.1.** Com base nas informações e levantamentos detalhados ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, e considerando o alinhamento com as diretrizes da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** e da **IN SGD/ME nº 94/2022**, a equipe de planejamento da contratação declara que o objeto pretendido é plenamente **VIÁVEL**.

**20.2.** A solução escolhida (**Outsourcing de Impressão - Modalidade Franquia Mensal mais Excedente**) demonstrou ser a que melhor equilibra a necessidade de modernização tecnológica do **CRCGO** com o princípio da economicidade, apresentando um custo médio de **R\$ 3.141,00** mensal, valor este condizente com o mercado de Goiânia/GO e compatível com as dotações orçamentárias previstas.

**20.3.** A contratação mostra-se imprescindível para garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Conselho, assegurando alta disponibilidade do parque de impressão, suporte técnico especializado e controle eficiente de gastos por meio de ferramentas de bilhetagem. Diante do exposto, os benefícios a serem alcançados em termos de eficiência operacional e redução de riscos justificam a execução imediata desta demanda.

## 21. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**ADMILTON MARQUES DA SILVA**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 11/05/2026 às 07:16:18.*

**MAURICEIA DE SOUSA VILELA**

Demandante

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE GOIÁS

**MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**

**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** presente Pesquisa de Preços foi realizada com base no **Art. 5º, inciso IV, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021** O parâmetro utilizado foi a pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, cujas propostas foram obtidas em conformidade com os prazos e requisitos da referida norma.

**2. METODOLOGIA E COLETA DE DADOS** Diferente de processos anteriores baseados apenas em sistemas de governo, a coleta de dados para este objeto foi realizada através de consulta direta ao mercado. Foram solicitadas propostas a empresas especializadas em *outsourcing* de impressão, das quais três se manifestaram formalmente. Os valores foram organizados em quadro comparativo para identificação do menor preço global, critério este adotado para garantir a economicidade na Dispensa de Licitação.

2. Quadro Comparativo (Valores Mensais)

Item / Especificação	MBM	DS PRINT	TECPRI
05 Multifuncionais monocromáticas	R\$ 1.094,00	R\$ 1.895,00	R\$ 1.390,00
02 Multifuncionais coloridas	R\$ 1.454,00	R\$ 2.200,00	R\$ 1.390,00
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 2.548,00</b>	<b>R\$ 4.095,00</b>	<b>R\$ 2.780,00</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL (12 meses)</b>	<b>R\$ 30.576,00</b>	<b>R\$ 49.140,00</b>	<b>R\$ 33.360,00</b>

Valor total estimado: R\$ 37.692,00 (trinta e sete mil seiscentos e noventa e dois reais), mensais estimado em até R\$ 3.141,00 (três mil cento e quarenta e um reais).

**ANÁLISE CRÍTICA E SELEÇÃO (MCP)**

**3. CRITÉRIO DE SELEÇÃO** Considerando tratar-se de contratação via Dispensa de Licitação, foi adotado o critério de **MENOR PREÇO** para a determinação da proposta mais vantajosa. A empresa **DS Print Service** apresentou o menor valor global mensal, perfazendo o montante de **R\$ 2.040,00 (dois mil e quarenta reais)**, valor este que se encontra **35,05% abaixo da estimativa média apurada de R\$ 3.141,00**,

consolidada nesta data.

**4. ANÁLISE CRÍTICA**A análise das propostas revela uma variação competitiva saudável entre os fornecedores. Observa-se que todas as propostas apresentadas pelas empresas **MBM, TECPRINT e DS PRINT** mantiveram-se dentro dos parâmetros de exequibilidade e abaixo do teto máximo estimado de **R\$ 3.141,00**.

**5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**Declaro que no **Projeto: 5002 – Tecnologia da Informação**, sob a **Rubrica: 6.3.1.2.01.01.026 – Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos**, está previsto o suporte orçamentário necessário para a execução da despesa, estimada em **R\$ 37.692,00** para os primeiros 12 meses.

**6. CONCLUSÃO**Diante do exposto, esta Equipe de Planejamento recomenda a seleção da empresa **DS Print Service** por apresentar a melhor proposta técnica e econômica, atendendo integralmente aos interesses da Administração.

Goiânia, 08 de maio de 2026.

Elaborado por:

Admilton Marques da Silva  
Agente de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Admilton Marques da Silva**, **Assistente**, em 11/05/2026, às 08:54, 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](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1355093** e o código CRC **C5EEF103**.