



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA 6/2025 - CPL/PI/DE/PI/PLENARIO/PI/CRMV-PI/SISTEMA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90004/2025

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí (CRMV-PI), entidade de fiscalização do exercício profissional criada pela Resolução CFMV nº 360/1981, inscrita no CNPJ sob o nº 07.083.538/0001-56, com sede na Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Centro Sul, Teresina, Piauí, devidamente autorizado no Processo Administrativo SUAP nº 36000.000110.2025-85, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a Contratação Direta, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do artigo 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021 e demais legislações aplicáveis.

Data da sessão: 04/06/2025

Horário da Fase de Lances: 08h às 14h

Local: Portal de Compras do Governo Federal: < <https://compras.gov.br/>>

Critério de Julgamento: Menor Preço

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

Intervalo de lances: R\$ 5,00

Publicidade dos atos dessa dispensa eletrônica: Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): <<https://www.gov.br/pncp/pt-br>> e no Portal da Transparência do CRMV-PI: <<https://crmvp-pi.org.br/dispensa-de-licitacao-no-04-2025/>>

UASG: 389199

Para informações ou esclarecimentos, entrar em contato com o Setor de Compras e Licitações do CRMV-PI através do meio do *e-mail*: licitacoes@crmvp-pi.org.br.

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente contratação direta é a escolha de proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada no serviço de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (EXCETO papel), destinado ao CRMV-PI, por dispensa de licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A dispensa de licitação eletrônica será realizada em ITEM ÚNICO, conforme tabela constante abaixo, seguindo o detalhamento dos serviços que compõem a solução:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QTD. MÁQUINAS	UND. DE MEDIDA	PREVISÃO DE CÓPIAS ANUAIS	VALOR ESTIMADO POR CÓPIA	VALOR ESTIMADO ANUAL
	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora laser de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de toner de reposição com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS; Impressora multifuncional a laser monocromática A4: Impressão, cópia, digitalização. Cor: Mono; Suporte de Papel: Papel normal A6 (10,5 cm x 14,8 cm), meia carta (14 cm x 21,6 cm),					

1	executivo (18,4 cm x 26,7 cm), A4 (21 cm x 29,7 cm), ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), carta (21,6 cm x 27,9 cm), 21,6 cm x 33 cm, e legal (21,6 cm x 35,6 cm); Gramatura do papel: 64 g/m2 ~ 120 g/m2; Capacidade de fornecimento de papel: 350 ~ 900 folhas; Capacidade de saída de papel: 100 ~ 350 folhas; CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão ISO: 24/15 ppm (simplex/duplex); Resolução de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Impressão direta: sim CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia: 21/15 ipm (simplex/duplex); Qualidade de cópia (max): 1200 x 1200 dpi Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host; Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução de digitalização: até 1200 x 1200 dpi; Profundidade de bit de cor: Em cores até 48 bits de entrada, 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída; Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm; ADF: A4 / Carta / Ofício; Velocidade de digitalização: cópia 15/34 ipm (simplex/duplex), envio preto e branco 30/90 ipm (simplex/duplex), envio a cores 12/34 ipm (simplex/duplex). CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CONECTIVIDADE Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0); LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD; Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES),	4	Cópias Preto e Branco	48.000	R\$ 0,05	R\$ 7.680,00
---	--	---	-----------------------	--------	----------	--------------

	WPA3-SAE(AES). OUTRAS ESPECIFICAÇÕES Voltagem recomendada: Modelo 220 volts Consumo de energia: Impressão (~510 W), Pronto (~7,W), Desligamento Automático (~0,9 W), Ativado no transporte (~0,06 W), Desligado (~0.06 W)					
2	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora tanque de tinta (<i>Bulk-Ink</i>) colorida (C/M/K, RGB) de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de garrafas de reposição de tinta com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS; Impressora multifuncional a jato de tinta policromática A4: Impressão, cópia, digitalização. Cor: Colorida; Suporte de Papel: Papel normal A6 (10,5 cm x 14,8 cm), meia carta (14 cm x 21,6 cm), executivo (18,4 cm x 26,7 cm), A4 (21 cm x 29,7 cm), ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), carta (21,6 cm x 27,9 cm), 21,6 cm x 33 cm, e legal (21,6 cm x 35,6 cm); Gramatura mínima do papel: normal: 64 ~ 90 g/m2 e papel fotográfico: 102 ~ 300 g/m2; Capacidade de fornecimento de papel: 350 ~ 900 folhas; Capacidade de saída de papel: 100 ~ 350 folhas. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão: 45/25 ppm (preto/colorido) simplex e 24/15 ppm (preto/colorido) duplex; Resolução máxima de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Impressão direta: sim. CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia colorida: 12 ipm (simplex); Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo <i>e-mail</i>), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB <i>Host</i>; Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução de digitalização: 1200 x 1200 dpi; Profundidade de bit de cor: Escala de cinza: 16-bit/8-bit Colorido: CMK/RGB cada 16	1	Cópias Coloridas	12.000	R\$ 0,17	R\$ 2.000,04

bit/8 bit; Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm; ADF: A4 / Carta / Ofício; Velocidade de digitalização: cópia 15/34 ipm (simplex/duplex), envio preto e branco 30/90 ipm (simplex/duplex), envio a cores 12/34 ipm (simplex/duplex). CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CONECTIVIDADE Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0); LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTp, SLP, WSD, LLTD; Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES). OUTRAS ESPECIFICAÇÕES Voltagem recomendada: Modelo 220 volts; Consumo de energia: Impressão (~510 W), Pronto (~7,W), Desligamento Automático (~0,9 W), Ativado no transporte (~0,06 W), Desligado (~0.06 W)					
VALOR TOTAL					R\$ 9.680,04

1.3. Os itens relativos aos serviços de impressão corporativa foram agrupados em uma única contratação, com adjudicação por menor preço global, em razão da natureza do serviço oferecido pelo mercado, considerando tanto aspectos administrativos e técnicos quanto financeiros.

1.3.1. Entende-se que a adjudicação por menor preço global proporcionará vantagens de natureza logística e econômica para a Administração, uma vez que a gestão de apenas um contrato desonera o trabalho da Administração e traz celeridade processual à contratação, além de maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, em consequência, aumento dos participantes gerando maior competitividade e economia de escala.

1.3.2. A execução e a fiscalização dos serviços prestados por um único fornecedor trazem, ainda, benefícios operacionais, pois evita problemas relativos a conflitos de obrigações e perda de garantia dos serviços prestados decorrentes da intervenção de diferentes empresas e de terceiros não autorizados.

1.4. Em razão da natureza dos serviços, destaca-se que os quantitativos apresentados se referem a quantidades estimadas obtidas de análises técnicas preditivas, não havendo garantia alguma da execução integral dos quantitativos totais apresentados.

1.5. 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.

1.5.1. A Empresa vencedora deverá ter domicílio no município de Teresina/PI, de forma a cumprir com os prazos estipulados no contrato conforme Subitem 6.2 do Termo de Referência.

1.5.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sítio www.gov.br/compras e as especificações técnicas constantes deste termo, prevalecerão estas últimas.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal (Comprasnet), disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico <https://compras.gov.br/>.

2.1.1. O procedimento será divulgado no Comprasnet e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado (SICAF), por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

2.1.2. O Comprasnet poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo compras.gov.br.

2.1.3. 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.

2.2. Considerando o valor estimado, esta Dispensa se aplica EXCLUSIVAMENTE a participação de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 48 da Lei Complementar nº. 123/2006.

2.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte que, no ano-calendário e realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para Sociedades Cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, para Agricultor Familiar, o Produtor Rural Pessoa Física e para o Microempreendedor Individual (MEI), nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015.

2.3. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.3.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

2.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) 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;

b) 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;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CRMV-PI ou com agente público que desempenhe função na 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;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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.

g) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

h) O disposto na alínea “c” 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;

i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCI), atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

j) Sociedades cooperativas.

2.3.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do CRMV-PI, 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 nº 14.133, de 2021.

2.3.5. É vedada, ainda, a contratação, para prestar serviços, com ou sem relação de emprego, de Conselheiro efetivo ou suplente que tenha exercido mandato no último quadriênio, bem como de seu cônjuge ou parente até o terceiro grau, consanguíneo ou afim. A proibição aplica-se, nos mesmos casos e condições, a cônjuges e parentes de titulares de órgãos de descentralização administrativa do CRMV-PI e funcionários dos Conselhos de Medicina Veterinária/Zootecnia, sendo que a presente vedação, no que se refere à contratação em voga, deve ser entendida como a impossibilidade de pessoas jurídicas participarem do certame no caso de as pessoas físicas acima citadas serem, ou terem sido no último quadriênio, sócios, diretores ou funcionários das mesmas.

3. DO INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

- 3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.
- 3.2. 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.
- 3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertado, vinculam a Contratada.
- 3.4. 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;
- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. 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.
- 3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.6. Independentemente do percentual de tributo informado, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.7. 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.
- 3.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 3.8.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.8.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 3.8.3. Que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- 3.8.4. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- 3.8.5. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.9. 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 artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, 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 nº 14.133/2021.
- 3.9.1. Caso o fornecedor assinala o campo "não" na declaração relativa ao subitem acima, não fará jus ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que se trate de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4. DA FASE DE LANCES

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.3.1. 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.

4.3.2. 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 R\$ 5,00 (cinco reais).

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

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

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

4.7. 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.

4.7.1. 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.

5. DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pelo CRMV-PI, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pelo CRMV-PI.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, 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 definido para a contratação.

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

5.4. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitada ao fornecedor a adequação da proposta ao valor negociado, acompanhada de documentos complementares, se necessários.

5.5. O licitante melhor classificado deverá, no prazo de 01 (uma) hora, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares de habilitação.

5.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação conforme subitem 3.7.1.

5.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.7.1. Contiver vícios insanáveis;

5.7.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo CRMV-PI;

5.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.8. 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:

5.8.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.8.2. Apresentar um ou mais valores da proposta que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.10. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

5.11. 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.

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

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

5.14. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam no item 9 do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União: <<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>>;

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

6.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o CRMV-PI diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

6.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação do CRMV-PI, sob pena de inabilitação.

6.5. 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 01 (uma) hora, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67/2021).

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

6.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.11. 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.

6.12. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o CRMV-PI 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.

6.13. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. DA CONTRATAÇÃO

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

7.2. O adjudicatário terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o CRMV-PI para a assinatura do Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, o CRMV-PI poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com Aviso de Recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CRMV-PI.

7.2.3. Será permitida a assinatura eletrônica do documento mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua.

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

7.4. 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.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <<https://crmvp-pi.org.br/dispensa-de-licitacao-no-04-2025/>>.

9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Conforme cláusula décima segunda do Contrato (Anexo IV do Termo de Referência)

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Conforme cláusula décima segunda do Contrato (Anexo IV do Termo de Referência)

11. DA IMPUGNAÇÃO AO AVISO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Aviso por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, direcionadas ao *e-mail*: <licitacoes@crmvp-pi.org.br>

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), o CRMV-PI 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.

12.1.3. 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 acima 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 do CRMV-PI 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 pelo CRMV-PI 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, o CRMV-PI 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 do CRMV-PI, 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 o CRMV-PI 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.

Teresina, 26 de maio de 2025.

Miguel Ferreira Cavalcante Filho
Presidente do CRMV-PI

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Miguel Ferreira Cavalcante Filho, Presidente do CRMV-PI - FGSUP - PR/PI**, em 26/05/2025 12:55:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 449277

Código de Autenticação: 89e9f3d307



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Sul, Teresina / PI, CEP 64019-025



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí

TERMO DE REFERÊNCIA 2/2025 - SEAD/PI/DE/PI/PLENARIO/PI/CRMV-PI/SISTEMA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (EXCETO papel), destinado ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí (CRMV-PI) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QTD. MÁQUINAS	UND. DE MEDIDA	PREVISÃO DE CÓPIAS ANUAIS	VALOR ESTIMADO POR CÓPIA	VALOR ESTIMADO ANUAL
	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora laser de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de toner de reposição com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS; Impressora multifuncional a laser monocromática A4: Impressão, cópia, digitalização. Cor: Mono; Suporte de Papel: Papel normal A6 (10,5 cm x 14,8 cm), meia carta (14 cm x 21,6 cm), executivo (18,4 cm x 26,7 cm), A4 (21 cm x 29,7 cm), ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), carta (21,6 cm x 27,9 cm), 21,6 cm x 33 cm, e legal (21,6 cm x 35,6 cm); Gramatura do papel: 64 g/m2 ~ 120 g/m2; Capacidade de fornecimento de papel: 350 ~ 900 folhas; Capacidade de saída de papel: 100 ~ 350 folhas; CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão ISO: 24/15 ppm (simplex/duplex); Resolução de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Impressão direta: sim CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2					

1	faces. Velocidade de cópia: 21/15 ipm (simplex/duplex); Qualidade de cópia (max): 1200 x 1200 dpi Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host; Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução de digitalização: até 1200 x 1200 dpi; Profundidade de bit de cor: Em cores até 48 bits de entrada, 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída; Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm; ADF: A4 / Carta / Ofício; Velocidade de digitalização: cópia 15/34 ipm (simplex/duplex), envio preto e branco 30/90 ipm (simplex/duplex), envio a cores 12/34 ipm (simplex/duplex). CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CONECTIVIDADE Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0); LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD; Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES). OUTRAS ESPECIFICAÇÕES Voltagem recomendada: Modelo 220 volts Consumo de energia: Impressão (~510 W), Pronto (~7,W), Desligamento Automático (~0,9 W), Ativado no transporte (~0,06 W), Desligado (~0.06 W)	4	Cópias Preto e Branco	48.000	R\$ 0,05	R\$ 7.680,00
	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora tanque de tinta (<i>Bulk-Ink</i>) colorida (C/M/K, RGB) de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de garrafas de reposição de tinta com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS; Impressora multifuncional a jato de tinta policromática A4: Impressão, cópia, digitalização.					

2	Cor: Colorida; Suporte de Papel: Papel normal A6 (10,5 cm x 14,8 cm), meia carta (14 cm x 21,6 cm), executivo (18,4 cm x 26,7 cm), A4 (21 cm x 29,7 cm), ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), carta (21,6 cm x 27,9 cm), 21,6 cm x 33 cm, e legal (21,6 cm x 35,6 cm); Gramatura mínima do papel: normal: 64 ~ 90 g/m2 e papel fotográfico: 102 ~ 300 g/m2; Capacidade de fornecimento de papel: 350 ~ 900 folhas; Capacidade de saída de papel: 100 ~ 350 folhas. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão: 45/25 ppm (preto/colorido) simplex e 24/15 ppm (preto/colorido) duplex; Resolução máxima de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Impressão direta: sim. CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia colorida: 12 ipm (simplex); Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host; Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução de digitalização: 1200 x 1200 dpi; Profundidade de bit de cor: Escala de cinza: 16-bit/8-bit Colorido: CMK/RGB cada 16 bit/8 bit; Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm; ADF: A4 / Carta / Ofício; Velocidade de digitalização: cópia 15/34 ipm (simplex/duplex), envio preto e branco 30/90 ipm (simplex/duplex), envio a cores 12/34 ipm (simplex/duplex). CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CONECTIVIDADE Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0); LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD; Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits),	1	Cópias Coloridas	12.000	R\$ 0,17	R\$ 2.000,04
---	--	---	------------------	--------	----------	--------------

WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES). OUTRAS ESPECIFICAÇÕES Voltagem recomendada: Modelo 220 volts; Consumo de energia: Impressão (~510 W), Pronto (~7,W), Desligamento Automático (~0,9 W), Ativado no transporte (~0,06 W), Desligado (~0,06 W)					
VALOR TOTAL					R\$ 9.680,04

1.1.1. As estimativas de consumo mensal e anual por equipamento será:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QTD. DE IMPRESSORAS	PREVISÃO FRANQUIA MENSAL POR MÁQUINA	PREVISÃO FRANQUIA ANUAL POR MÁQUINA	PREVISÃO FRANQUIA ANUAL TOTAL
1	Multifuncional MONOCROMÁTICA	4	1.000	12.000	48.000
2	Multifuncional COLORIDA	1	1.000	12.000	12.000
FRANQUIA ANUAL GLOBAL					60.000

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

1.3. Os quantitativos e respectivos especificações dos itens são os discriminados nas tabelas acima.

1.4. O CRMV-PI não se obriga a quantitativos mínimos de consumo da franquia contratada na prestação dos serviços, objeto da presente licitação, ficando o pagamento vinculado a quantidade real de consumo, independente da previsão da franquia mensal.

1.5. Controle das impressões feita através dos contadores internos das impressoras.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. A empresa contratada fornecerá serviço de impressão sendo os equipamentos locados (novos e 1º uso) em Regime de Comodato e atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas.

1.8. O custo estimado total da contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais é de R\$ 9.680,04 (nove mil seiscentos e oitenta reais e quatro centavos), conforme custos apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Visando melhorar a eficiência dos serviços prestados na sede do CRMV-PI e com o objetivo de redução de custos e de gastos como aquisição de impressoras ou de materiais para manutenção e recarga da mesma, a locação de impressoras multifuncionais está dentro de um plano de gestão eficiente e comprometido com a economicidade, mantendo-se a qualidade dos serviços de impressão, seja o objetivo do processo.

2.2. Atualmente o CRMV-PI não dispõe de serviços de *outsourcing* de impressão corporativa, sendo utilizando uma máquina própria para atender todas as demandas da instituição.

2.3. A contratação se justifica devido a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos em papel para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades deste órgão. Para tanto a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais.

2.4. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de *toners* seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.

2.5. Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de *toners* e quantidade mínima de impressões conforme especificado na identificação da demanda.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Os trabalhos do CRMV-PI demandam impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços.

3.2. Sendo assim, é imprescindível que o CRMV-PI disponha de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão do conselho.

3.3. A descrição da solução encontrada para a demanda ora apresentada foi a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua sem dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de locação multifuncionais.

3.4. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações do CRMV-PI, abrangendo o fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, excetuando-se apenas o papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos, para um período de 12 (doze) meses.

3.5. Os itens relativos aos serviços de *outsourcing* de impressão corporativa foram agrupados em uma única contratação, com adjudicação por menor preço global, em razão da natureza do serviço oferecido pelo mercado, considerando tanto aspectos administrativos e técnicos quanto financeiros.

3.5.1. Entende-se que a adjudicação por menor preço global proporcionará vantagens de natureza logística e econômica para a Administração, uma vez que a gestão de apenas um contrato desonera o trabalho da Administração e traz celeridade processual à contratação, além de maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, em consequência, aumento dos participantes gerando maior competitividade e economia de escala.

3.5.2. A execução e a fiscalização dos serviços prestados por um único fornecedor trazem, ainda, benefícios operacionais, pois evita problemas relativos a conflitos de obrigações e perda de garantia dos serviços prestados decorrentes da intervenção de diferentes empresas e de terceiros não autorizados.

3.6. Para o alcance dos resultados pretendidos, a contratada deverá disponibilizar equipamentos adequados à demanda, conforme especificações constantes neste documento e profissionais capacitados e em quantidade suficiente para o atendimento ao usuário.

3.7. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatores:

3.7.1. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

3.7.2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.

3.7.3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.

3.7.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pela Administração Pública.

3.7.5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

3.7.6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.

3.7.7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.

3.7.8. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

3.8. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, EXCETO PAPEL.

3.9. As empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam de continuidade das atividades de impressão e economia, evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção e custo por página impressa muito mais vantajoso para a Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem os seguintes:

4.1.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente;

4.1.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no ANEXO II – Minuta do Contrato;

4.1.3. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.4. Possuir estrutura física e técnica para prestar serviços de manutenções preventivas e corretivas, obedecendo as normas técnicas mais recentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO), bem como, implantar e manter um Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);

4.1.5. Utilizar profissionais especializados, devidamente treinados, qualificados, uniformizados, identificados com crachá, habilitados e munidos de equipamentos necessários ao desempenho eficiente dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

4.1.6. Utilizar apenas peças originais e seguir as recomendações dos fabricantes. Na impossibilidade da aquisição da peça original junto ao fabricante, em decorrência da descontinuidade de produção do equipamento, poderá a contratada se valer de peças de emprego universal, desde que seu uso não venha subtrair da performance do equipamento;

4.1.7. Atender, dentro do prazo especificado no Termo de Referência, os chamados para realizar as manutenções;

4.1.8. Adotar as medidas e ações sustentáveis previstas nos subitens 4.9 deste Termo de Referência;

4.1.9. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.2. Dos Serviços de *Outsourcing*

4.2.1. Das Especificações dos Serviços

4.2.1.1. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, EXCETO PAPEL.

4.2.1.2. Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior e pertencente ao segmento Corporativo/Empresarial.

4.2.1.3. Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos de reprodução, baseado em tecnologia web.

4.2.1.4. Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias, baseado em tecnologia web.

4.2.1.5. Atendimento do tipo " *on site*" nas dependências do CRMV-PI onde os equipamentos serão instalados, a saber:

a) Sede: Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Centro Sul, Teresina-PI, CEP: 64.019-025.

4.2.1.6. Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via *chat*, telefone, sítio na Internet ou *e-mail*, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número.

4.2.1.7. Geração de relatórios sintéticos e analíticos de volumetria de impressão, cópias, digitalizações e de disponibilidade dos equipamentos e do serviço como um todo, para fins de evidência e apoio à apuração do faturamento mensal.

4.2.1.8. Os valores da contratação deverão ser cobrados por meio de uma taxa fixa mensal para cada tipo de equipamento, mais um valor unitário para cada tipo de impressão e cópia (taxa fixa + excedente). As digitalizações não poderão ser objeto de cobrança.

4.2.1.9. As soluções necessárias para obtenção das digitalizações com OCR, pelo menos na extensão PDF, PDF/A, PDF com OCR e com as demais características constantes no Termo de Referência são de responsabilidade exclusiva da contratada e devem estar computadas na taxa fixa mensal dos equipamentos, assim também deve ocorrer com o sistema de medição e controle eletrônico, pois tais sistemas não poderão ser cobrados à parte.

4.2.1.10. O período de medição e faturamento abrangerá o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês relativos à prestação de serviços.

4.2.1.11. Para o faturamento das páginas impressas e cópias serão sempre considerados os volumes, formatos e tipos registrados nos contadores dos ativos de rede fornecidos pela CONTRATADA.

4.2.2. Das Especificações de Compatibilidade Técnica

4.2.2.1. Deverá ser compatível com a plataforma *Microsoft® Active Directory*, permitindo que todos os sistemas utilizem esse serviço de diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização.

4.2.2.2. Deverá ser compatível com plataforma de virtualização *Hyper-V* da *Microsoft*, bem como alguns dos seguintes Sistemas Operacionais: *Windows Server 2016* ou superior; *Linux Debian*, ou *CentOS* ou *Oracle Linux* - bem como os clientes *Windows 10* ou superior - a fim de se manter a padronização e integração adotada pela infraestrutura de rede da Contratante.

4.2.2.3. Deverá possuir o recurso de impressão do tipo "siga-me" e "confidencial", permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código "PIN".

4.2.2.4. Deverá fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu "PIN", em caso de esquecimento.

4.2.2.5. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão *web*.

4.2.2.6. Deverá fornecer uma interface de gestão global, do tipo "painel de controle (*dashboard*)", configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos, configurações de usuários, impressoras etc.

4.2.2.7. A CONTRATANTE proverá os recursos de *hardware* e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização.

4.2.2.8. O sistema de impressão deverá permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais *MacOS*, *Linux*, *Windows 10* e superiores.

4.2.2.9. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e estarem em linha de produção dos fabricantes, entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais.

4.2.2.10. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser, PREFERENCIALMENTE, do mesmo fabricante e modelo.

4.2.2.11. Caso seja necessário o uso de transformador/estabilizador, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, observando a compatibilidade do padrão elétrico (seja 110/220 Volts) da localidade a ser instalada, suportando a potência exigida de cada equipamento.

4.2.2.12. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.

4.2.2.13. Todos os equipamentos devem possuir a qualificação *Energy Star*.

4.2.2.14. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

4.2.2.15. Todos os componentes das soluções a serem disponibilizadas pela CONTRATADA para a execução dos serviços constantes deste edital são insumos tecnológicos para esta prestação, e deverão estar licenciadas com suporte técnico e versões atualizadas por toda a vigência do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais.

4.2.3. Das Especificações do Módulo de Gerenciamento e Monitoramento

4.2.3.1. A contratada deverá efetuar o monitoramento diário da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão a fim de consolidar em tempo real todas as informações de consumo e utilização de recursos por equipamento, usuário e faturamento previsto para determinado período, e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

- a) Viabilizar aos usuários acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros;
- b) Interface amigável via *web*;
- c) Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;
- d) Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:
 - I. Data Inicial do faturamento;
 - II. Data Final do faturamento;
 - III. Valor da disponibilidade do equipamento;
 - IV. Valor das cópias e impressões produzidas no período;
 - V. Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço (SLA);
 - VI. Valor total do faturamento.

4.2.4. Das Capacitações no Sistema de Impressão Corporativa

4.2.4.1. Na fase de implantação do sistema de impressão corporativa a contratada deverá ministrar capacitação para no mínimo, 02 (dois) colaboradores da contratante, que serão escolhidos pela administração do órgão, para integrarem a solução de impressão, bem como ao Gestor Titular e Gestor Substituto do Contrato.

4.2.4.2. A capacitação deverá ser realizada nas instalações do CRMV-PI contemplando as seguintes etapas: instalação, utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.4.3. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do CRMV-PI.

4.2.4.4. O CRMV-PI se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à

capacitação dos colaboradores do órgão e dos Gestores do Contrato.

4.2.4.5. O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, cartão, transparências, envelopes e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;
- g) Utilização da impressão através da bandeja manual;
- h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel ou cartão, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

4.2.5. Dos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

4.2.5.1. Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via *chat*, telefone, sítio na *Internet* ou *e-mail*, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir o acompanhamento de um chamado pelo seu número.

4.2.5.2. O prazo de início de atendimento ao chamado técnico será de até 02 (duas) horas corridas contadas a partir do horário da abertura do chamado.

4.2.5.3. Os serviços de chamados deverão estar disponíveis para acionamento no regime de 8 horas x 5 dias na semana x 365 dias no ano.

4.2.5.4. No caso de incidentes que comprometam o serviço prestado, a contratada deverá realizar os procedimentos necessários para recolocar a Solução de Impressão Corporativa em seu pleno estado de funcionamento e de uso.

4.2.5.5. Um chamado somente poderá ser fechado após confirmação do responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento.

4.2.5.6. Deverá a CONTRATADA apresentar Relatório Mensal de Atendimento para todos os incidentes e/ou atendimentos realizados no mês.

4.2.5.7. Deverá a CONTRATADA possuir profissionais devidamente habilitado/qualificados para a prestação do suporte técnico, durante todo o período do contrato.

4.2.5.8. O não cumprimento deste termo ensejará na aplicação das disposições contidas na Lei, ficando a contratada no cometimento de infrações, sujeita conforme o caso, as sanções administrativas, sem prejuízo das de natureza civil, penal e das definidas em normas específicas, podendo inclusive ser aplicadas cumulativamente, sendo garantida a ampla defesa.

4.2.5.9. A contratada deverá resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo CRMV-PI.

4.2.5.10. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios.

4.2.5.11. Prestar manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos.

4.2.5.12. Substituição provisória de equipamentos, caso a CONTRATADA identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da CONTRATANTE é inviável.

4.2.5.13. Substituição definitiva de equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a 30 (trinta) dias ou indisponível por mais de 10 (dez) dias úteis consecutivos.

4.2.5.14. Remanejamento de equipamentos, conforme necessidade da contratante, com notificação mínima de 03 (três) dias úteis de antecedência.

4.2.5.15. Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão, bem como aplicação de "*updates*" e correções ("*patches*", "*fixes*" ou novas versões) para corrigir *bugs* e problemas de *software* e/ou *firmware* dos equipamentos.

4.2.5.16. Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério da contratante.

4.2.5.17. Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e *softwares* objeto desta especificação.

4.2.5.18. Fornecer e homologar os *drivers* necessários ao correto funcionamento dos serviços para os sistemas operacionais utilizados pela contratante.

4.2.5.19. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, como a localização nos andares/departamentos e suas respectivas especificações técnicas.

4.2.5.20. Instalar, reinstalar, reconfigurar e auxiliar na utilização de recursos ou solução de problemas relacionados aos equipamentos e sistemas ofertados.

4.2.5.21. O suporte "*on-site*" será acionado sempre que ocorrem incidentes relativos aos itens do edital, que não puderem ser solucionados pelo atendimento remoto. O atendimento presencial deverá ocorrer preferencialmente, mas não exclusivamente, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), e em horário comercial (08:00 às 17:00 horas), devendo prevalecer a necessidade da CONTRATANTE, comunicada à CONTRATADA em qualquer tempo do ciclo de vida do chamado, que compreende o período do momento da abertura do chamado técnico até o seu fechamento. Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente identificados.

4.2.5.22. O serviço deverá ser prestado por técnicos devidamente qualificados ou certificados pelo fabricante dos produtos para executar as atividades compatíveis com as exigidas no edital.

4.2.5.23. É permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços de suporte técnico. Caso seja subcontratada uma empresa para prestar os serviços de suporte técnico, a Contratada somente poderá substituí-la com autorização expressa da Contratante.

4.2.5.24. Para cada solicitação de atendimento técnico, deverá ser gerado um identificador único e sequencial para fins de controle e acompanhamento da solicitação.

4.2.5.25. A Contratada será eximida de qualquer sanção administrativa quanto ao não atendimento dos tempos de solução desde que comprovadas as seguintes situações:

a) Quando constatado que o problema está relacionado a "*bug*" no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio; e

b) Que a Contratada tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno.

4.3. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

4.3.1. Não se aplica ao objeto.

4.4. Da vedação de contratação de marca/produto na execução do serviço.

4.4.1. Não se aplica ao objeto.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade.

4.5.1. Não se aplica ao objeto.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Com fundamento no §2º, artigo 122 da Lei 14.133/2021, será vedada a subcontratação do objeto.

4.7. Garantia da Contratação:

4.7.1. Em se tratando de serviço com baixo risco e baixo valor não será exigida garantia contratual, nos termos dos artigos 96 ao 102 da Lei 14.133/2021.

4.8. Da vistoria:

4.8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 14 horas.

4.8.1.1. A visita poderá ser agendada pelo telefone (86) 9 9928-8585, das 08:00 às 14:00, ou pelo *e-mail*: licitacoes@crmvp-pi.org.br.

4.8.1.2. A vistoria dar-se-á na Sede do CRMV-PI, localizada na cidade de Teresina no seguinte endereço: Avenida Joaquim Ribeiro, nº 1830, Centro Sul, Teresina-PI.

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

4.8.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

4.9. Requisitos de sustentabilidade:

4.9.1. Os critérios de sustentabilidade se encontram discriminados abaixo:

4.9.1.1. Fornecer bens que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva *Restriction of Certain Hazardous Substances* (RoHS), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo *hexavalente* (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs) e éteres *difenilpolibromados* (PBDEs);

4.9.1.2. Não utilizar, na execução dos serviços, quaisquer substâncias que destruam a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, *Halons*, CTC e *Tricloroetano*, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000;

4.9.1.3. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

4.9.1.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;

4.9.1.5. Efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens;

4.9.1.6. Na execução dos serviços, para as tarefas de limpeza, a empresa deverá utilizar somente produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde, sendo proibida a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas, ou que venham causar danos ou corrosões nos equipamentos de ar condicionado;

4.9.1.7. Aplicar a esta contratação a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e da Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008 e a nº 1/2010, Decreto nº 2.783/1998, juntamente com a Resolução CONAMA nº 267/2000, Resolução CONAMA nº 340/2003, no que couber;

4.9.1.8. Providenciar a logística reversa, com o recolhimento dos materiais, embalagens, resíduos e peças inservíveis, bem como dos recipientes de óleos, lubrificantes e solventes originários dos serviços executados, para posterior repasse às empresas industrializadoras, responsáveis pela reciclagem ou reaproveitamento dos mesmos, ou destinação final ambientalmente adequada, demonstrando os procedimentos utilizados para o recolhimento adequado dos materiais, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.9.1.9. Os materiais e peças empregados pela CONTRATADA deverão atender a melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao serviço.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

5.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º);

5.3. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.3.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN nº 05/2017, art. 44, § 2º).

5.3.1.1. O CRMV-PI poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN nº 05/2017, art. 44, § 3º).

5.4. Fiscalização

5.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);

5.4.1.1. Considerando a estrutura administrativa da entidade, os papéis de fiscalização será exercido pelo empregado público efetivo designado pelo Presidente do CRMV-PI através de Portaria.

5.5. Fiscalização Técnica

5.5.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.5.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.5.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.5.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

5.5.6. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.6. Fiscalização Administrativa

5.6.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

5.6.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);

5.6.3. A fiscalização exercida pela administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada em razão do contrato, inclusive perante terceiros, consoante previsão do artigo 120 da Lei Federal 14.133/2021.

5.7. Gestor do Contrato

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

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

5.7.3. O gestor do contrato acompanhará 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

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

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

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

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

5.8. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.8.1. A não conformidade dos serviços executados conforme exigências contratuais implicará na glosa do pagamento pertinente ao serviço não executado.

5.8.2. Confeccionar cronograma de execução em conjunto com um representante da empresa CONTRATADA:

5.8.3. Emitir Ordem de Serviço (OS) para os serviços solicitados;

5.8.4. Fiscalizar a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade desejada;

5.8.5. Solicitar à Autoridade Competente aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual;

5.8.6. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

5.8.7. Comunicar ao representante do fornecedor sobre o descumprimento de cláusula contratual;

5.8.8. Acompanhar e atestar o recebimento dos produtos, indicando as ocorrências de qualquer incidente;

5.8.9. Solicitar mensalmente a CONTRATADA que a mesma deverá enviar relatório de consumo referente aos serviços prestados.

5.8.10. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

5.8.11. Atestar e encaminhar notas fiscais ao setor competente para autorizar pagamentos.

5.9. À fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

5.10. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: Fornecimento, em regime comodato, de equipamentos novos e/ou seminovos. Caso não seja de primeiro uso, deve-se estar em bom estado de conservação, não amarelada, sem ruídos de desgaste, e ter comprovação da data da aquisição do equipamento não superior a 12 (doze) meses a contar da publicação do edital; Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, com reposição de peças; Fornecimento, COM EXCEÇÃO DE PAPEL, de todos os suprimentos, peças e consumíveis novos, não remanufaturados, originais, genuínos ou certificados pelo fabricante dos equipamentos; Fornecimento de solução de administração do serviço contratado e dos equipamentos; Treinamento e suporte aos usuários da solução. O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de fornecimento, até a expiração do prazo de vigência contratual.

5.11. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.11.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da contratada. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela contratada. Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida. A CONTRATANTE considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 15 (quinze) dias de contrato. Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela contratada. As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser alteradas, sempre objetivando a otimização dos recursos, qualidade dos serviços prestados e melhoria contínua dos serviços de impressão. Esta forma de distribuição irá garantir ao Provedor dos recursos, o dimensionamento e estratégia de logística necessárias ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.

5.11.2. Métricas:

5.11.2.1. A seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE:

A) Implantação da solução - Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução contratada. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias para a implantação da solução e construir o plano de implantação.

B) Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos - Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como toners e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

C) Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos - Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações preferencialmente deverão ser enviadas via *Help Desk* disponibilizado pelo Licitante, caso não haja condições técnicas do órgão para tal, as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, *e-mail*, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado e a resolução do problema.

A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber

a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos rechamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

D) Instrução e Treinamento - A CONTRATANTE deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução em geral, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores e cartuchos de tinta, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

E) Relatórios e Estudos - A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE. O Quadro lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

F) Atualização Tecnológica - A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações, soluções de *softwares* e sistemas operacionais que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço.

G) Manutenção de base de conhecimentos - A contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento a ser definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado. O quadro lista as atividades ou serviços referentes à manutenção de base de conhecimentos e suas respectivas métricas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Fornecimento em Regime de Comodato de no mínimo 05 (cinco) equipamentos, sendo:

- 04 (quatro) multifuncionais com impressão/cópia preta a laser;
- 01 (uma) multifuncional com impressão/cópia colorida jato de tinta.

6.1.2 A manutenção preventiva e corretiva das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, a qual fornecerá também as peças de reposição, *toners*, cartuchos, garrafas de reposição e demais materiais de consumo, EXCETO papel para o perfeito funcionamento da(s) impressora(a).

6.1.3. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

6.1.4. Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

6.1.5. Previsão de estoque mínimo para 01 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências do Departamento de T.I. da CONTRATANTE, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

6.2. Manutenção e Serviços

6.2.1. Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.2.2. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma *ON SITE* (no local), quando solicitados pelo CONTRATANTE nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento, ou seja, das 08:00h às 14:00h, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.2.2.1. Atendimento do tipo *ON SITE* nas localidades do CRMV-PI, onde os equipamentos serão instalados, a saber:

- a) Sede Administrativa em Teresina-PI, localizada na Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Centro Sul, CEP: 64.019-025, que oferece atendimento ao público de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 14h.

6.2.3. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a CONTRATANTE;

6.2.4. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

6.2.5. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.2.6. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da CONTRATANTE, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita;

6.2.7. A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da CONTRATANTE;

6.2.8. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

6.2.9. A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo da CONTRATADA, sendo necessário o deslocamento do mesmo até os locais onde encontram-se instalados os equipamentos;

6.2.10. Haverá o abatimento do valor das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os servidores envolvidos na organização do evento deste processo de contratação e os mesmos serão os mais indicados para garantir e atestar a execução dos serviços contratados.

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

7.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.1.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 Recebimento do objeto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca

das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

7.2.12.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

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

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.2. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos:

7.3.2.1. Valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.3.3.1. Prazo de validade;

7.3.3.2. Data da emissão;

7.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. O valor a pagar; e

7.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

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

7.3.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar

com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

7.4. Prazo de pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IGMP.

7.5. Forma de pagamento:

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

7.5.2. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja do Banco do Brasil (BB).

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

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

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

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

7.5. Do pagamento:

7.5.1. O pagamento à Contratada será efetuado em moeda corrente, mensalmente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

7.5.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, que será atestada pelo fiscal do contrato ou servidor expressamente designado;

7.5.3. O pagamento será realizado no prazo não superior a 30 (trinta) dias após a apropriação do documento de cobrança, quando os serviços ocorrerem no mesmo exercício financeiro;

7.5.4. O pagamento somente será efetuado após o "ATESTÉ" pelo servidor competente da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada;

7.5.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão devolvidos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da Contratada;

7.5.6. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

8. DO REAJUSTE

8.1. Conforme as estabelecidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

9.1.1. O regime de execução do contrato será de Empreitada por preço Global.

9.2. Exigências de Habilitação:

- 9.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.
- 9.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.2.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.2.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.2.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.2.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.2.9. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.2.10. 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.
- 9.2.11. Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

9.3. Habilitação Jurídica

- 9.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3.2. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;
- 9.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 9.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- 9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.4. Declaração de 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva

com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9.4.9. 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.

9.5. Qualificação econômico-financeira:

9.5.1. Os documentos previstos para qualificação Econômico-Financeira, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade financeira do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021 e outros complementares, conforme abaixo:

9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro da validade; caso não venha expresso a data da validade, considerar-se-á, a validade de 90 (noventa) dias a contar da sua emissão.

9.5.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei ou através da certificação digital registrada através do SPED conforme IN RFB no 2003/2021, com o termo de abertura e encerramento, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; em que sejam nomeados os valores ativos circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extraírem-se:

9.5.3.1. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1 (um);

9.5.3.2. Índice de liquidez Geral LG - superior a 1 (um) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$;

9.5.3.3. Índice de Solvência Geral = $\text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$ superior a 1 (um);

9.5.3.4. Nos casos de índice menor que 1 da Comprovação de patrimônio líquido de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.5.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.5.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.5.6. No entanto, se a empresa for Optante do Simples Nacional, não é obrigada ao Sped contábil, porém deverá enviar o Livro Diário Digital Registrado na Junta Comercial do seu Estado, atendendo as Normas Brasileiras de Contabilidade, NBC TG 1002 e NBC TG 1001 de 18 de novembro de 2021.

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

9.5.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.6. Qualificação técnica:

9.6.1. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

9.6.1.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos.

9.6.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 02 (dois) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos.

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

9.6.1.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.6.1.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.6.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

9.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Conforme as estabelecidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Conforme as estabelecidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. Conforme as estabelecidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Conforme as estabelecidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

14. DA RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. Conforme as estabelecidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado do total da contratação é de R\$ 9.680,04 (nove mil seiscentos e oitenta reais e quatro centavos) conforme demonstrado no item 1.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRMV-PI para o ano de 2025.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.02.006.037 – Locação de Máquinas e Equipamentos – PJ. Centro de Custo: 1.01.02.002 – Prestadores de Serviços.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Este instrumento regula-se pela Lei nº 14.133/2021, cláusulas e preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, subsidiariamente as do Código de Defesa do Consumidor.

17.2. Reuniões eventualmente realizadas entre as Contratantes, bem como ocorrências que possam ter implicações neste Contrato, serão registradas por escrito e assinadas pelos prepostos/representantes.

17.3. Estão incluídos no preço todos os custos de fornecimentos e serviços, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a quitação das obrigações tributárias (diretas ou indiretas), previdenciárias, trabalhistas, securitárias, taxas, transportes e equipamentos que incidam ou venham a incidir sobre o Objeto deste contrato.

17.4. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução, integral ou não, ou inexecução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado em decorrência de seu ato, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.5. Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade, salvo se derivados de atuação culposa, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

17.6. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem as Leis nº 14.133/2021, 8.078/1990 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

18. RESPONSÁVEIS

18.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. São anexos deste documento, independente de transcrição:

ANEXO II - Minuta do Contrato.

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

Teresina, 10 de março de 2025.

Carlos Eduardo Cardoso da Silva
Gerente Administrativo e Financeiro

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlos Eduardo Cardoso da Silva, Gerente Administrativo e Financeiro - CRMV-PI - FGMed - SEAD/PI**, em 10/03/2025 08:56:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 413899

Código de Autenticação: 009c307d1b



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Sul, Teresina / PI, CEP 64019-025



Serviço Público Federal
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 2/2025 - SEAD/PI/DE/PI/PLENARIO/PI/CRMV-PI/SISTEMA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do Processo SUAP: 0360017.00000014/2025-06

1.2. Este Estudo Técnico Preliminar é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento da contratação de empresa especializada no serviço de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (EXCETO papel), destinado ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí (CRMV-PI). O estudo pretende evidenciar a necessidade, apontando a melhor solução para a administração pública, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

1.3. O estudo também traz algumas considerações sobre as regras, que poderão subsidiar a elaboração do Termo de Referência.

1.4. Para efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

1.4.1. Custo total de propriedade (do inglês: *Total Cost of Ownership* – TCO): é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.

1.4.2. Franquia: Na cobrança com franquia, é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para o cliente. Caso o cliente ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

1.4.3. Impressão por página: produção/reprodução gráfica de textos/tabelas/figuras/desenhos entre outros, seja em preto e branco (monocromático) ou colorido (policromático), em um dos lados da folha de papel.

1.4.5. Locação de Equipamento: Consiste na cessão temporária do direito de uso do equipamento mediante pagamento periódico durante determinado período.

1.4.6. Monocromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão limitada a diferentes intensidades das cores preto e branco.

1.4.7. *Outsourcing*: Consiste no uso de provedores externos à organização para fornecer efetivamente um processo de negócio ou serviço. Também conhecido como Terceirização.

1.4.8. Páginas por minuto (do inglês: *Page Per Minute* – PPM): é a medida que indica a quantidade de páginas que uma impressora efetivamente imprime por minuto.

1.4.9. Policromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão em escala de cores, em diversas intensidades e tonalidades.

1.5. Análise da Contratação Anterior

1.5.1. O CRMV-PI disponibilizava cópias, impressões e digitalizações aos usuários, fazendo uso de equipamentos locados, os quais eram remunerados mediante a Cobrança de Franquia Mensal mais excedentes para impressões monocromáticas.

1.5.2. A contratação anterior, realizada pelo CRMV-PI conforme contrato nº 52/2018 era a L VASCONCELOS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EM ESCRITORIO LTDA (INFOCOP) - CNPJ nº 10.981.039/0001-90, cuja contratação deu-se sob as regras da Lei nº 8.666/2013 e pautava-se no serviço de locação de máquinas de impressão e fornecimento de materiais de consumo e prestação de serviços de manutenção dos equipamentos.

1.5.3. Era assegurado ao CRMV-PI uma franquia de 12.000 (doze mil) cópias/impressões por 04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas a *laser*, totalizando mensalmente o valor de R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais) por cópias/impressões sendo cobrado o

valor R\$ 0,06 (seis centavos) por cópia/impressão excedente, conforme tabela abaixo:

INFOCOP					
QUANT. EQUIPAMENTOS	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
04	3.000	R\$ 180,00	R\$ 0,06	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00

1.5.4. Com a adoção em 2022 ao uso do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí, Portaria CRMV-PI nº 32/2022, que em seu artigo 3º veda “a criação de documentos e processos em formato NÃO DIGITAL, exceto quando se tratar de documento TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO E INÍCIO DE TRÂMITE ELETRÔNICO que deverá ser adicionado tanto ao processo quanto ao digital”.

1.5.5. Complementando ainda mais o artigo anterior, a Portaria traz em seu artigo 4º que: “ A tramitação de processos se dará unicamente e exclusivamente via SUAP por meio digital, salvo os casos de processos que se encontram em formato híbrido (parte digital e parte física). Somente nesses casos os processos deverão tramitar em dois formatos até que ocorra sua finalização/arquivamento”.

1.5.6. Ademais, com a posse da nova Gestão CRMV-PI 2024-2027, o contrato com a empresa foi extinto, estando atualmente o CRMV-PI sem a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão.

1.5.7. Por isso, devido ao SUAP, o número de cópias/impressões realizadas pelo CRMV-PI foi reduzido drasticamente, tornando a continuação de uma franquia de 3.000 (três mil) páginas por mês totalmente onerosa a instituição, e com a extinção do contrato anterior, se faz necessária então uma nova contratação de serviço de *outsourcing* de impressão.

1.6. Da Nova Contratação

1.6.1. A necessidade administrativa a ser atendida é a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos do CRMV-PI.

1.6.2. Na contratação anterior, as multifuncionais eram divididas em ILHAS para atender os diversos setores do CRMV-PI conforme a tabela abaixo.

MULTIFUNCIONAL (ILHAS)	SETORES ATENDIDOS
SECRETARIA	Secretaria, Protocolo, Financeiro, RH, Negociação, Contabilidade, Patrimônio
PROTOCOLO	Secretaria, Protocolo, Financeiro, RH, Negociação, Contabilidade, Patrimônio
FISCALIZAÇÃO	Fiscalização, Comunicação, Jurídico, Gabinete
JURÍDICO	Jurídico

1.6.3. E cada setor atendido tem um fluxo de demandas de impressões/cópias distintas, conforme listado na tabela abaixo:

SETOR ATENDIDO	IMPRESSÕES/CÓPIAS
COMUNICAÇÃO	Avisos e Comunicados
CONTABILIDADE	Prestação de Contas Mensal, Balancetes, Balanços, Prestação de Contas Anual, DIRFS dos Empregados e Conselheiros, Relatório de Conferência, Relatório de E-social, Relatórios dos Encargos Sociais etc.
FINANCEIRO	Extratos Financeiros, Boletos PJ/PF, Anuidades PJ/PF, Termo de Acordo, Simulações de Pagamento, Recobrança, Relatórios, Planilhas de Controle, Relatórios
FISCALIZAÇÃO	Autos de Infração, Autos de Multa, Relatórios, Ars, Planilhas de Controle
GABINETE	Ofícios, Atas, Pautas, Portarias, Denúncias
JURÍDICO	Ofícios, Atas, Pautas, Resoluções, Pareceres, Acordos
NEGOCIAÇÃO	Extratos Financeiros, Boletos PJ/PF, Anuidades PJ/PF, Termo de Acordo, Simulações de Pagamento, Recobrança, Relatórios, Planilhas de Controle etc.
PATRIMÔNIO	Termo de Responsabilidade de Bens, Termo de Manutenção, Termo de Incorporação de Bens, Listagem de Bens, Planilhas de Controle
PROTOCOLO	Ofícios, Avisos de Recebimento (AR), Fichas, Requerimentos, Extratos Financeiros, Cópias de documentos (RG, CNH, Diploma, Reservista, Contrato Social etc), Termo de Finalização de Processos, Boletos PJ/PF, Anuidades PJ/PF, Anotação de Responsabilidade Técnica (ARTs), Manuais de Responsabilidade Técnica, Resoluções, Relatórios, Atas, Pautas, Capas de Processos (Restauração) etc.
RH	Controle de Férias, Adiantamento do 13º, Folha de Pagamento, Contracheques, Aviso de Férias, Remessa de Pagamento das Folhas, Comprovante de Pagamento da Folha de Pagamento etc.
SECRETARIA	Fichas, Requerimentos, Extratos Financeiros, Cópias de documentos (RG, CNH, Diploma, Reservista, Contrato Social etc), Termo de Finalização de Processos, Boletos PJ/PF, Anuidades PJ/PF, Anotação de Responsabilidade Técnica (ARTs), Manuais de Responsabilidade Técnica, Resoluções, Relatórios, Atas, Pautas, Capas de Processos (Restauração) etc.

1.6.4. Com essas informações, podemos estimar a frequência de uso dos equipamentos da seguinte forma:

MULTIFUNCIONAL (ILHAS)	FREQUÊNCIA DE USO EM IMPRESSÕES/CÓPIAS
SECRETARIA	63%
PROTOCOLO	
FISCALIZAÇÃO	36%
JURÍDICO	1%

1.6.5. Essa má distribuição de ILHAS sobrecarregava as multifuncionais SECRETARIA e PROTOCOLO (63%), levava ao pagamento de valores excedentes tendo ainda franquia livre em outras ilhas de impressão/cópia, pois FISCALIZAÇÃO e JURÍDICO tinham uma frequência de uso e quantidade de trabalhos menores (37%) ressaltando ainda que o polo JURÍDICO passava uma boa parte do tempo em espera.

1.6.6. Espera-se de uma nova contratação a integração de todas as ILHAS para que não haja mais essa discrepância e sobrecarga de determinados equipamentos, evitando assim que o CRMV-PI pague valores por páginas excedentes em impressões/cópias e a criação de uma quinta ilha (PRESIDÊNCIA) onde ficará à disposição do CRMV-PI uma multifuncional policromática.

MULTIFUNCIONAL (ILHAS)	FREQUÊNCIA DE USO EM IMPRESSÕES/CÓPIAS
SECRETARIA	100%
PROTOCOLO	
FISCALIZAÇÃO	
JURÍDICO	
PRESIDÊNCIA	

1.6.7. Esta contratação deverá contemplar:

- a) a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados, não remanufaturados;
- b) digitalização e cópia de documentos (monocromática e em cores);
- c) manutenção dos equipamentos;
- d) fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos (EXCETO PAPEL);
- e) sistema informatizado de gestão e contabilização;
- f) instalação de *softwares*, *hardwares* e *drivers* de impressão;
- g) suporte Técnico (manutenção preventiva e corretiva);
- h) gestão pela própria empresa contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010);
- i) sistema de medição e controle eletrônico;
- j) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

1.6.8. Uma nova contratação se justifica:

- a) pelo fato de o contrato estar expirado, não sendo passível de prorrogação;
- b) em razão de manter-se a necessidade que deu origem à contratação vigente.

1.6.9. A nova contratação deverá ainda ter canal de comunicação via telefone e/ou *e-mail* direcionado ao atendimento do objeto contratado.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Visando melhorar a eficiência dos serviços prestados na sede do CRMV-PI e com o objetivo de redução de custos e de gastos como aquisição de impressoras ou de materiais para manutenção e recarga da mesma, a locação de impressoras multifuncionais está dentro de um plano de gestão eficiente e comprometido com a economicidade, mantendo-se a qualidade dos serviços de impressão, seja o objetivo do processo.

2.3. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de *toners* seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística.

2.4. Como benefício advindo da contratação, espera-se manter os serviços que serão prestados nas dependências das instalações do CRMV-PI, abrangendo o fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, excetuando-se apenas o papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos, para um período de 12 (doze) meses.

2.5. Portanto, a contratação do serviço objeto destes Estudos Preliminares é necessária, pois visa a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de *toners* e quantidade mínima de impressões conforme especificado na identificação da demanda.

3. ÁREA REQUISITANTE

Gerência Administrativa e Financeira	Carlos Eduardo Cardoso da Silva
--------------------------------------	---------------------------------

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Serviços esperados pela contratação:

- a) Impressão mono e policromática no formato A4;
- b) Cópia de Documentos;
- c) Digitalização com recursos de OCR, PDF Pesquisável e PDF/A;
- d) Impressão a partir de dispositivos móveis (*Smartphone* e *Tablet*);
- e) Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
- f) Solução de *software* de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
- g) Serviços de Suporte e Assistência Técnica;
- h) Tempo reduzido de resposta às demandas internas, materiais e operacionais;
- i) Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão;
- j) Operacionalização racional e correta de equipamentos gerando redução de custos e manutenção da qualidade dos serviços públicos.

4.2. Duração inicial do contrato de prestação dos serviços será de até 12 (doze) meses.

4.2.1. Para esta contratação pugnamos pela celebração do pacto por até 12 (doze) meses, por ser considerado simples e não requerer altíssimos investimentos e contraprestação em forma de pagamentos à empresa que vier a ser contratada, a contar da emissão da Nota de Empenho.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Foram realizadas pesquisas de mercado a fim de buscar equipamentos que atendessem às necessidades do CRMV-PI com qualidade e robustez, evitando tecnologias ultrapassadas e, ao mesmo tempo, buscando empresas que fossem aderentes às novas tecnologias, trazendo segurança e produtividade, bem como evitando amadorismos na prestação desse importante serviço que é estratégico para o órgão.

5.2. Impressoras a Laser X Jato de Tinta: Vantagens e Desvantagens

5.2.1. A IMPRESSORA A JATO DE TINTA é a mais comum, usada tanto em ambiente residencial quanto para escritórios e home-offices. Normalmente os modelos são mais baratos e, portanto, o seu preço é a sua principal vantagem e elas apresentam excelente custo-benefício para pequena escala de impressão em cores ou preto e branco, comparado com outras tecnologias, pois utilizam sistemas de gotejamento, ou seja, a tinta fica armazenada em pequenos cartuchos que liberam as cores no papel de acordo com a demanda.

5.2.1.1. Esse tipo de impressora pode imprimir em uma variedade de papéis e os modelos mais potentes também imprimem fotografias devido a qualidade das cores ser melhor comparado a impressora a laser.

5.2.1.2. Outro fator importante, é o uso dos cartuchos, que apesar de serem mais baratos que os toners, o rendimento é menor, requerendo troca de cartuchos de forma mais frequente a troca dos toners.

5.2.1.3. A capacidade da bandeja é outro ponto de atenção a considerar. Por ter uma capacidade limitada, impressões em grande escala acabam exigindo reposição de papel frequentemente. Por ser um dispositivo mais voltado para residências e pequenos negócios, normalmente possuem menos recursos de gerenciamento.

5.2.2. Já as IMPRESSORAS À LASER são, em grande parte, mais caras que as jato de tinta. Isto quer dizer que o investimento inicial (aquisição do equipamento) será maior se optar por este sistema de impressão, sobretudo às impressoras policromáticas. A vantagem mais expressiva das impressoras à laser é a velocidade de impressão que pode chegar a 2 (duas) ou 3 (três) vezes mais rápida que a jato de tinta. Se o custo de aquisição das impressoras à laser é maior que as jato de tinta, no que diz respeito aos insumos consumíveis (tinta ou toner), o modelo a laser se mostra mais vantajoso no médio/longo prazo, visto que o rendimento é sensivelmente maior.

5.2.2.1. São impressoras destinadas a grandes volumes de impressão e tem bandejas de alimentação que comportam até 5 (cinco) vezes mais folhas e, por fim, por ser equipamentos destinados a negócios de médio a grande porte, estes dispositivos possuem recursos de gerenciamento e segurança mais avançados.

5.3. Modalidades de Contratação

5.3.1. Para os fins deste estudo, entende-se por Serviços de *Outsourcing* de Impressão, a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação

(bilhetagem), a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva, reposição de insumos, peças e suprimentos, quando justificado.

5.3.2. Os Serviços de Outsourcing de Impressão não podem ser confundidos com serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização dos equipamentos de impressão por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender as necessidades em um curto período conforme jurisprudência do TCU 3.091/2014-Plenário.

5.3.3. Os Serviços de Outsourcing de Impressão são prestados em diferentes modalidades que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

5.3.4. As principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) COBRANÇA POR FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTES;
- b) COBRANÇA POR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA);
- c) COBRANÇA FIXA POR EQUIPAMENTOS MAIS PAGAMENTO VARIÁVEL POR PÁGINA IMPRESSA.

5.3.5. Neste sentido, o presente estudo abordará às VANTAGENS e DESVANTAGENS destas 3 (três) modalidades de serviço de outsourcing de impressão.

5.3.5.1. A primeira delas é a modalidade de COBRANÇA POR FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTES. Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nesta modalidade, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará ao Contratante o direito a uma quantidade limitada de impressões e, caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

5.3.5.2. Já a modalidade COBRANÇA POR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA), consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o Outsourcing de Impressão (fornecimento dos equipamentos, prestação de serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos etc.), mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de páginas impressas. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

5.3.5.3. Por fim, a modalidade de COBRANÇA FIXA POR EQUIPAMENTOS MAIS PAGAMENTO VARIÁVEL POR PÁGINA IMPRESSA consiste na prestação dos serviços de Outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos) além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionados a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

5.3.5.4. Este estudo trata também dos aspectos técnicos a serem considerados nas AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS de impressão e digitalização. Tais aquisições devem atender a necessidades específicas pontuais, com justificativas de demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Neste cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, conforme descrito na seção 5.4 a seguir

5.4. Das Considerações para Aquisições de Equipamentos de Impressão e Digitalização

5.4.1. Há situações em que o modelo de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão pode-se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição de equipamentos, a exemplo de:

- a) Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de *outsourcing* de impressão pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para a prestação dos serviços inerentes ao modelo.
- b) Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

5.4.2. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

5.4.3. Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário demonstrar vantagem desta opção por meio de estudos técnicos comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.

5.4.4. Itens a serem analisados ou observados neste cenário:

- a) Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO): além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão como: custos de reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (*helpdesk*), licenças de *software* de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas, dentre outros.
- b) Durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendem às necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a

evitar o direcionamento do certame para marcas/modelos específicos ou restringir a competitividade entre os fornecedores, conforme já disposto em jurisprudência do TCU (Acórdão nº 238/2014-Plenário).

c) Deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento.

d) Caso haja aquisição de insumos, é vedado a exigência em Termo de Referência por insumos (cartuchos e toners) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: “Cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante”, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 3486/2014-Plenário, 1015-15/2015-Plenário, entre outros).

5.4.5. Das Vantagens e Desvantagens das Modalidades de Serviço de Impressão

5.4.5.1. Vantagens do modelo de contratação de serviços de *Outsourcing* de Impressão em relação à Aquisições de Equipamentos de impressão e digitalização:

- a) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
- b) Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressão.
- c) Pagamentos dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

5.4.5.2. A modalidade AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS de impressão e digitalização possui as seguintes VANTAGENS:

- a) Opção viável quando o *Outsourcing* de Impressão não é possível ou vantajoso;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisas de preços;
- c) A aquisição é considerada um investimento e não um custeio.

5.4.5.3. A modalidade AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS de impressão e digitalização possui as seguintes DESVANTAGENS:

- a) Em geral o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões.
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos insumos, peças, assistência técnica etc.;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis etc.;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado para armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

5.4.5.4. A modalidade FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTES apresenta as seguintes VANTAGENS:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associadas;

- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

5.4.5.5. A modalidade FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTES possui as seguintes DESVANTAGENS:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgão/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

5.4.5.6. A modalidade COBRANÇA POR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) apresenta as seguintes VANTAGENS:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante todos os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comprado com a modalidade franquia mais excedente.

5.4.5.7. A modalidade COBRANÇA POR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) apresenta as seguintes DESVANTAGENS:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

5.4.5.8. A modalidade COBRANÇA FIXA POR EQUIPAMENTOS MAIS PAGAMENTO VARIÁVEL POR PÁGINA IMPRESSA possui as seguintes VANTAGENS:

- a) Maior facilidade de gestão de páginas impressas, quando comparado com a modalidade Franquia Mensal mais excedentes;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada;

5.4.5.9. A modalidade COBRANÇA FIXA POR EQUIPAMENTOS MAIS PAGAMENTO VARIÁVEL POR PÁGINA IMPRESSA possui as seguintes DESVANTAGENS:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato.
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

5.5. Do Mercado Local

5.5.1. Foi realizada entre 23 a 28 de janeiro de 2025 uma pesquisa de preços com os fornecedores locais (COTAÇÃO 3/2025 - CPL/PI/DE/PI/PLENARIO/PI/CRMV-PI/SISTEMA), onde constam na tabela abaixo as informações obtidas dessa pesquisa:

EMPRESA	MONOCROMÁTICA			POLICROMÁTICA A LASER			POLICROMÁTICA JATO DE TINTA		
	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE
A	-	R\$ 150,00	R\$ 0,04	-	R\$ 450,00	R\$ 0,45	-	R\$ 130,00	R\$ 0,15
B	3.000	R\$ 180,00	R\$ 0,06	1.000	R\$ 600,00	R\$ 0,60	1.000	R\$ 150,00	R\$ 0,15
C	3.000	R\$ 150,00	R\$ 0,05	1.200*	R\$ 1.500,00*	R\$ 0,60*	1.000	R\$ 220,00	R\$ 0,20
MÉDIA	2.000	R\$ 160,00	R\$ 0,05	733**	R\$ 850,00**	R\$ 0,55**	667	R\$ 166,67	R\$ 0,17

* Quantidade e valor da franquia para uma multifuncional A3.

5.5.2. A empresa A não tem franquia mínima, sendo essa quantidade mensal estipulada pelo CONTRATANTE, enquanto que as empresas B e C tem a franquia mínima de 3.000 páginas em impressões/cópias monocromáticas e 1.000/1.000 (Empresa B) e 1.200/1.000 (Empresa C) para impressões/cópias policromáticas a laser/jato de tinta respectivamente.

5.5.2.1. Como a empresa C NÃO dispõe de uma multifuncional policromática a laser A4, o valor médio que será considerado será o da tabela abaixo, tendo em vista que além do custo de uma multifuncional policromática a laser ser alto, uma A3 não é viável para o CRMV-PI.

POLICROMÁTICA A LASER			
EMPRESA	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE
A	-	R\$ 450,00	R\$ 0,45
B	1.000	R\$ 600,00	R\$ 0,60
C	-	-	-
MÉDIA	500	R\$ 525,00	R\$ 0,53

5.5.2.2. A quantidade mensal média de páginas (2.000) não será levada em consideração nos cálculos, sendo que o CRMV-PI busca reduzir o mínimo possível suas impressões/cópias e mesmo sendo um valor médio, continua uma franquia com quantidade alta de impressões/cópias para o CRMV-PI.

5.5.3. Na tabela abaixo há uma demonstração do custo médio para uma contratação de 05 (cinco) multifuncionais com uma média de franquia de 2.000 páginas: todas sendo apenas monocromáticas e na hipótese de locação de 04 (quatro) multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) colorida:

TODAS MONOCROMÁTICAS						
EMPRESA	QUANT. MULTIFUNCIONAIS	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
VALOR MÉDIO	05	2.000	R\$ 160,00	R\$ 0,05	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

MONOCROMÁTICA						
EMPRESA	QUANT. MULTIFUNCIONAIS	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
VALOR MÉDIO	04	2.000	R\$ 160,00	R\$ 0,05	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00

POLICROMÁTICA A LASER						
EMPRESA	QUANT. MULTIFUNCIONAIS	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
VALOR MÉDIO	01	2.000	R\$ 525,00	R\$ 0,53	R\$ 850,00	R\$ 6.300,00

POLICROMÁTICA JATO DE TINTA						
EMPRESA	QUANT. MULTIFUNCIONAIS	QUANT. MENSAL (FRANQUIA)	VALOR FRANQUIA	EXCEDENTE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
VALOR MÉDIO	01	2.000	R\$ 166,67	R\$ 0,17	R\$ 166,67	R\$ 2.000,04

VALOR MÉDIO DA CONTRATAÇÃO					
APENAS MONOCROMÁTICA		MONOCROMÁTICA + COLORIDA A LASER		MONOCROMÁTICA + COLORIDA A JATO DE TINTA	
VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	R\$ 1.165,00	R\$ 13.980,00	R\$ 806,67	R\$ 9.680,04

5.5.5. Os valores médios da tabela acima nas hipóteses de aquisição de 05 (cinco) máquinas aproximam muito do valor da contratação anterior (exceto na combinação monocromática + colorida a laser):

COMPARATIVO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR COM O VALOR MÉDIO						
CONTRATAÇÃO ANTERIOR	APENAS MONOCROMÁTICA		MONOCROMÁTICA + COLORIDA A LASER		MONOCROMÁTICA + COLORIDA A JATO DE TINTA	
VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	CUSTO ADICIONAL	VALOR TOTAL ANUAL	CUSTO ADICIONAL	VALOR TOTAL ANUAL	CUSTO ADICIONAL
R\$ 8.640,00	R\$ 9.600,00	+R\$ 960,00	R\$ 13.980,00	+R\$ 5.340,00	R\$ 9.680,04	+R\$ 1.040,04

5.5.6. Esse CUSTO ADICIONAL deve ser encarrado como a regulação do mercado diante da inflação, tendo em vista que a contratação anterior não havia cláusulas de reajuste e o preço prefixado é de 2018.

CORREÇÃO PELO IPCA (IBGE)	
DATA INICIAL	04/2018
DATA FINAL	12/2024
VALOR NOMINAL	R\$ 8.640,00 (REAL)
ÍNDICE DE CORREÇÃO NO PERÍODO	1.43416320
VALOR PERCENTUAL NO PERÍODO	43,416320%
VALOR CORRIGIDO NA DATA FINAL	R\$ 12.391,17 (REAL)

5.5.7. Com essas informações, percebe-se que o valor do serviço de *outsourcing* tem um aumento de aproximadamente 43,42% durante esse período e, se fizemos a comparação da contratação anterior com os valores atuais obtidos com os fornecedores locais, temos a tabela abaixo:

CUSTO UNITÁRIO POR MULTIFUNCIONAL									
EMPRESA	MONOCROMÁTICA			POLICROMÁTICA A LASER			POLICROMÁTICA JATO DE TINTA		
	VALOR FRANQUIA	VALOR FRANQUIA MENSAL	VALOR FRANQUIA ANUAL	VALOR FRANQUIA	VALOR FRANQUIA MENSAL	VALOR FRANQUIA ANUAL	VALOR FRANQUIA	VALOR FRANQUIA MENSAL	VALOR FRANQUIA ANUAL
A	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	R\$ 130,00	R\$ 130,00	R\$ 1.560,00
B	R\$ 180,00	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
C	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	-	-	-	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00

COMPARATIVO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR COM VALORES DO MERCADO ATUAL E DA FUTURA CONTRATAÇÃO						
CONTRATAÇÃO ANTERIOR	APENAS MONOCROMÁTICA (5)		(4) MONOCROMÁTICA + (1) COLORIDA A LASER		(4) MONOCROMÁTICA + (1) COLORIDA A JATO DE TINTA	
VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	CUSTO ADICIONAL	VALOR TOTAL ANUAL	CUSTO ADICIONAL	VALOR TOTAL ANUAL	CUSTO ADICIONAL
R\$ 8.640,00	A: R\$ 9.000,00	+R\$ 360,00	A: R\$ 12.600,00	+R\$ 3.960,00	A: R\$ 8.760,00	+R\$ 120,00
	B: R\$ 10.800,00	+R\$ 2.160,00	B: R\$ 15.840,00	+R\$ 7.200,00	B: R\$ 10.440,00	+R\$ 1.800,00
	C: R\$ 9.000,00	+R\$ 360,00	-	-	C: R\$ 9.840,00	+R\$ 1.200,00

5.5.8. Com isso, conclui-se que uma nova contratação terá um custo adicional se comparada com o a contratação anterior e se for realizada uma contratação direta com a Empresa A, com um custo adicional de R\$ 208,83, será possível contratar uma prestação de serviço de *outsourcing* de impressão corporativa com uma policromática colorida a laser em vez de uma jato de tinta, pois seu valor é próximo ao valor corrigido da contratação anterior.

POLICROMÁTICA A LASER		
VALOR CORRIGIDO DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR	VALOR ANUAL DA EMPRESA A	CUSTO ADICIONAL
R\$ 12.391,17	R\$ 12.600,00	+R\$ 208,83

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 6.1. Os trabalhos do CRMV-PI demandam impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços.
- 6.2. Sendo assim, é imprescindível que o CRMV-PI disponha de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão do conselho.
- 6.3. A descrição da solução encontrada para a demanda ora apresentada foi a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua sem dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de locação de Máquina Copiadora (Reprografia).
- 6.4. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações do CRMV-PI, abrangendo o fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, excetuando-se apenas o papel e a mão-de-obra para operação dos equipamentos, para um período de 12 (doze) meses.
- 6.5. Para o alcance dos resultados pretendidos, a contratada deverá disponibilizar equipamentos adequados à demanda, conforme especificações constantes neste documento e profissionais capacitados e em quantidade suficiente para o atendimento ao usuário.
- 6.6. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatores:

6.6.1. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

6.6.2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.

6.6.3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.

6.6.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pela Administração Pública.

6.6.5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

6.6.6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.

6.6.7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.

6.6.8. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

6.7. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel.

6.8. As empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam de continuidade das atividades de impressão e economia, evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção e custo por página impressa muito mais vantajoso para a Administração Pública.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Na contratação anterior, a autarquia não dispunha de controle volume de impressões seja por tipo de impressão seja por equipamentos, fazendo-a optar pela modalidade FRANQUIA MENSAL MAIS EXCEDENTES por ser a modalidade mais indicada no documento “Boas práticas, recomendações e vedações aplicáveis às contratações de outsourcing de impressão, cópia e digitalização”, vinculado à Portaria MPOG nº 20, de 14 de junho de 2016.

7.2. E dos modelos levantados como opção, a modalidade Franquia Mensal mais Excedentes continua ainda sendo a opção mais viável para a autarquia devido ao valor, tem baixo risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, tem baixo risco ao fornecedor caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado e a ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionados durante a execução do contrato.

TOTAL MÉDIO DE IMPRESSÕES/CÓPIAS ANUAIS					
CONTRATAÇÃO	TIPO MULTIFUNCIONAL	QUANT.	FRANQUIA MENSAL (UNITÁRIO)	VOL. FRANQUIA MENSAL (GLOBAL)	VOL. FRANQUIA ANUAL (GLOBAL)
ANTERIOR	MONOCROMÁTICA	4	3.000	12.000	144.000
MÉDIA	MONOCROMÁTICA APENAS	5	2.000	10.000	120.000
	MONOCROMÁTICA	4	2.000	8.000	
	POLICROMÁTICA	1	2.000	2.000	

7.3. Dessa forma, como já exposto no item 1.5 deverá haver uma REDUÇÃO no volume da franquia mensal de páginas contratadas de 3.000 (três mil) para 1.000 (mil) e a locação de 01 (uma) nova multifuncional, sendo policromática a jato de tinta, pois as impressões/cópias coloridas são pontuais, mas necessárias em alguns casos como perícias, relatórios contábeis, gráficos e afins.

CONTRATAÇÃO	TIPO MULTIFUNCIONAL	QUANT.	FRANQUIA MENSAL (UNITÁRIO)	VOL. FRANQUIA MENSAL (GLOBAL)	VOL. FRANQUIA ANUAL (GLOBAL)
ANTERIOR	MONOCROMÁTICA	4	3.000	12.000	144.000
NOVA	MONOCROMÁTICA	4	1.000	4.000	60.000
	POLICROMÁTICA	1	1.000	1.000	
REDUÇÃO ESTIMADA DE PÁGINAS		+1	-1.000	-7.000	-84.000

7.4. Espera-se que a solução acima apresentada mantenha as instalações do CRMV-PI em pleno funcionamento garantindo ao órgão uma economia de escala na contratação.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O método de levantamento da estimativa média de preços foi mediante solicitação de orçamentos formais a Fornecedores do ramo conforme detalhado no item 5.5.

MONOCROMÁTICA + COLORIDA A JATO DE TINTA		
VALOR MENSAL	VALOR EXCEDENTE	VALOR TOTAL ANUAL

	MONOCROMÁTICA	JATO DE TINTA	
R\$ 806,67	R\$ 0,05	R\$ 0,17	R\$ 9.680,04

8.. Valor: R\$ 9.680,04 (nove mil seiscentos e oitenta reais e quatro centavos).

8..1. O valor informado no campo da Estimava do Valor da Contratação é o valor disponível na conta contábil própria, ou seja, dotação: 6.2.2.1.1.01.02.02.006.037 – Locação de Máquinas e Equipamentos – PJ. Centro de Custo: 1.01.02.002 – Prestadores de Serviços.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

9.2. Para a solução em questão não poderá haver parcelamento pois o objeto não pode ser divisível, devido a correlação entre os serviços e necessidade de uma administração centralizada de todos os assuntos correlatos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Para a pretendida contratação não há necessidade de procedimentos de transição e finalização de contratos devido às características do objeto e tratar-se de primeira contratação.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025 publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) que pode ser acessado pelo [link: https://pncp.gov.br/app/pca/07083538000156/2025](https://pncp.gov.br/app/pca/07083538000156/2025) sobre a rubrica 389199-04/2025.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1. Com a referida contratação o segurado tem a intensão de se resguardar, dessa forma, o principal objetivo da contratação é mitigar os riscos nos quais a Administração incorre, inclusive sob terceiros, de danos ao patrimônio público e particular.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Não há contrato vigente no CRMV-PI para o mesmo objeto, não sendo necessária a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. O conceito de TI verde é definido como um conjunto de práticas que torna mais sustentável e menos prejudicial o uso da tecnologia e está ligado aos processos de fabricação dos componentes, a administração e a utilização dos ativos de TI, bem como o descarte do “lixo eletrônico”.

14.2. Dentro desse contexto, poderá ser priorizada a utilização de tecnologias de virtualização, as quais podem ser definidas como soluções computacionais que permitem a execução de vários sistemas operacionais e seus respectivos softwares a partir de uma única máquina física. Como benefícios da virtualização podem ser citados o melhor aproveitamento da infraestrutura existente, a redução no consumo de energia elétrica, diminuição na geração de lixo eletrônico e menor emissão de carbono.

14.3. Outro critério a ser priorizado nas especificações é a adoção de um plano de descarte ou reuso dos ativos de TI a serem contratados, haja vista que na sua fabricação são usadas substâncias que lhes conferem durabilidade, desempenho e proteção, contudo, quando chegam ao final do seu ciclo de vida esses elementos, tais como mercúrio, chumbo, fósforo e cádmio, Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 8 de 21 podem representar riscos à saúde da natureza e do homem se não forem descartados adequadamente.

14.4. Também poderá ser priorizada a adoção de processos administrativos na sua forma eletrônica, utilizando softwares aplicativos. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a integridade deles, nestes poderão ser utilizados recursos tecnológicos de segurança da informação. O objetivo da referida adoção é reduzir o número de cópias e impressões em papel.

14.5. Portanto, recomenda-se inserir critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas para aquisição de ativos de TI, os quais deverão atender aos requisitos técnicos que propiciam maior eficiência energética, maior vida útil e menor custo de manutenção.

14.6. Os critérios de sustentabilidade deverão ser fundamentados no desenvolvimento econômico, social e na conservação do meio ambiente, além de serem baseados nas diretrizes de sustentabilidade como menor impacto sobre recursos naturais, preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local e maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia.”

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação.

16. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

16.1. Os estudos preliminares evidenciaram que contratação de empresa especializada no serviço de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (EXCETO papel), destinado ao CRMV-PI mostra-se técnica e economicamente viável.

16.2. Conforme o que fora demonstrado neste Estudo, há orçamento disponível para contratação no exercício corrente e os objetivos estão alinhados ao Planejamento Estratégico do Sistema CFMV/CRMVs.

16.3. Sendo assim, declaro que a contratação pretendida é viável e indispensável para a continuidade das atividades desenvolvidas nesta Autarquia Federal.

Teresina, 20 de fevereiro de 2025.

Carlos Eduardo Cardoso da Silva
Gerente Administrativo e Financeiro

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlos Eduardo Cardoso da Silva, Gerente Administrativo e Financeiro - CRMV-PI - FGMED - SEAD/PI**, em 20/02/2025 10:01:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 410139

Código de Autenticação: e5c8088791



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Avenida Joaquim Ribeiro, 1830, Sul, Teresina / PI, CEP 64019-025

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2025

Contrato Administrativo nº xxxx/aaaa que fazem entre si a União, por intermédio do CRMV-PI e <nome-licitante-aqui>, nos termos da Dispensa de Licitação nº 900x/2025.

O Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí, entidade de fiscalização do exercício profissional regida pela Resolução CFMV nº 360/1981, inscrito no CNPJ sob nº 07.083.538/0001-56, com sede na Av. Joaquim Ribeiro, 1830, Centro Sul, Teresina-PI, CEP: 64019-025, neste ato representado (a) pelo (a) Presidente eleito MIGUEL FERREIRA CAVALCANTE FILHO, doravante denominado CONTRATANTE, e o/a <NOME-LICITANTE-AQUI>, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediado (a) na <ENDEREÇO-LICITANTE-AQUI>, em <CIDADE/UF-LICITANTE-AQUI> doravante designado CONTRATADO, neste ato representado (a) por <nome função no contratado>, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo de Contratação n. 36000.000110.2025-85 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos administrativos, supletivamente pela teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado; e, no que couber, pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor; bem como as cláusulas e condições a seguir descritas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada no serviço de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão), incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (EXCETO papel), destinado ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QTD. MÁQUINAS	UND. DE MEDIDA	VALOR DA FRANQUIA MENSAL POR MÁQUINA	VALOR EXCEDENT E POR CÓPIA	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
1	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora laser de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de toner de reposição com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS; Impressora multifuncional a laser monocromática A4: Impressão, cópia, digitalização. Cor: Mono; Suporte de Papel: Papel normal A6 (10,5 cm x 14,8 cm), meia carta (14 cm x 21,6 cm), executivo (18,4 cm x 26,7 cm), A4 (21 cm x 29,7 cm), ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), carta (21,6 cm x 27,9 cm), 21,6 cm x 33 cm, e legal (21,6 cm x 35,6 cm); Gramatura do papel: 64 g/m2 ~ 120 g/m2; Capacidade de fornecimento de papel: 350 ~ 900 folhas; Capacidade de saída de papel: 100 ~ 350 folhas; CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão ISO: 24/15 ppm (simplex/duplex); Resolução de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Impressão direta: sim	4	Cópias Preto e Branco	R\$ XX,XX	R\$ 0,05	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

	CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia: 21/15 ipm (simplex/duplex); Qualidade de cópia (max): 1200 x 1200 dpi Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host; Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução de digitalização: até 1200 x 1200 dpi; Profundidade de bit de cor: Em cores até 48 bits de entrada, 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída; Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm; ADF: A4 / Carta / Ofício; Velocidade de digitalização: cópia 15/34 ipm (simplex/duplex), envio preto e branco 30/90 ipm (simplex/duplex), envio a cores 12/34 ipm (simplex/duplex). CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CONECTIVIDADE Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0); LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SNTP, SLP, WSD, LLTD; Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES). OUTRAS ESPECIFICAÇÕES Vttagem recomendada: Modelo 220 volts Consumo de energia: Impressão (~510 W), Pronto (~7,W), Desligamento Automático (~0,9 W), Ativado no transporte (~0,06 W), Desligado (~0.06 W)						
2	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora tanque de tinta (<i>Bulk-Ink</i>) colorida (C/M/K, RGB) de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de garrafas de reposição de tinta com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: Windows® 11 (64-bits), Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS;	1	Cópias Coloridas	R\$ XX,XX	R\$ 0,17	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

Impressora multifuncional a jato de tinta policromática A4: Impressão, cópia, digitalização. Cor: Colorida; Suporte de Papel: Papel normal A6 (10,5 cm x 14,8 cm), meia carta (14 cm x 21,6 cm), executivo (18,4 cm x 26,7 cm), A4 (21 cm x 29,7 cm), ofício 9 (21,5 cm x 31,5 cm), carta (21,6 cm x 27,9 cm), 21,6 cm x 33 cm, e legal (21,6 cm x 35,6 cm); Gramatura mínima do papel: normal: 64 ~ 90 g/m2 e papel fotográfico: 102 ~ 300 g/m2; Capacidade de fornecimento de papel: 350 ~ 900 folhas; Capacidade de saída de papel: 100 ~ 350 folhas. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão: 45/25 ppm (preto/colorido) simplex e 24/15 ppm (preto/colorido) duplex; Resolução máxima de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Impressão direta: sim. CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia colorida: 12 ipm (simplex); Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host; Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução de digitalização: 1200 x 1200 dpi; Profundidade de bit de cor: Escala de cinza: 16-bit/8-bit Colorido: CMK/RGB cada 16 bit/8 bit; Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm; ADF: A4 / Carta / Ofício; Velocidade de digitalização: cópia 15/34 ipm (simplex/duplex), envio preto e branco 30/90 ipm (simplex/duplex), envio a cores 12/34 ipm (simplex/duplex). CARACTERÍSTICA TÉCNICA DE CONECTIVIDADE Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0); LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)8, interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, Sntp, SLP, WSD, LLTD; Segurança WLAN: WEP (64-bits/128-bits), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AES). OUTRAS ESPECIFICAÇÕES						
--	--	--	--	--	--	--

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | **SITE:** www.crmv-pi.org.br | **E-MAIL:** licitacoes@crm-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

	Voltagem recomendada: Modelo 220 volts; Consumo de energia: Impressão (~510 W), Pronto (~7, W), Desligamento Automático (~0,9 W), Ativado no transporte (~0,06 W), Desligado (~0.06 W)						
VALOR GLOBAL TOTAL							R\$ XX,XX

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação dependerá de avaliação que ateste a qualidade dos serviços prestados, observadas as demais disposições do edital e seus anexos e da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$ XX,XX (xis reais e xis centavos).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. A forma, o prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

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

7.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE) ou o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), deverá ser aplicado o índice mais favorável para o CRMV-PI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

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

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

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

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

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei 14.133/2021.

8.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.8. Cientificar a Assessoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias, quando exigidas, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei 14.133/2021.

8.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Todos os Equipamentos terão que ser novos e de 1º (primeiro) uso, não reconstruídos, nem manufaturados, com a CONTRATADA efetuando os serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva nas instalações do CRMV-PI, em Teresina-PI.

9.1.2. A despesa com instalação no local pré-fixado, ocorrerá por conta da CONTRATADA;

9.1.3. A CONTRATADA fica obrigada a atender aos chamados técnicos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do registro do chamado pelo CONTRATANTE;

9.1.4. Caso seja necessária à paralisação do equipamento para manutenção ou substituição de peça por período superior a 24 (vinte e quatro) horas do chamado, deverá a CONTRATADA substituir o equipamento no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data da solicitação do CONTRATANTE, por um equipamento igual ao contratado;

9.1.5. Os serviços de manutenção Preventivos: (Limpeza, lubrificação, regulagem, alinhamento e teste em geral, bem como verificação dos componentes para prevenir a quebra ou o mau funcionamento dos diversos componentes em geral do equipamento), serão solicitados sempre que O CONTRATANTE achar necessário;

9.1.6. Os chamados Técnicos corretivos: (conserto de defeitos apresentados pelo equipamento, substituição de peças, bem como a verificação de todo funcionamento, além de testes em geral), serão feitos sempre que a máquina estiver parada ou funcionando parcialmente por defeito técnico;

9.1.7. A CONTRATADA fica obrigada a oferecer treinamento aos operadores do equipamento locado no local de instalação do mesmo;

9.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de consumo, peças e serviços, (*tonner*, kits de imagem (incluindo o(s) cilindro(s), (Só serão aceitos os materiais de consumo e peças novas), solicitadas no local de instalação do equipamento sem nenhum ônus de entrega para o CONTRATANTE), informando as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade);

9.1.9. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais e peças de reposição empregados;

9.1.10. Caso a assistência técnica for fora da cidade Teresina-PI o fornecedor deverá arcar com todas as despesas provenientes do transporte referente a execução do objeto.

9.1.11. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.1.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.14. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT;

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- 9.1.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.1.17. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.1.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;
- 9.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação, na contratação direta;
- 9.1.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. Neste sentido, a CONTRATADA declara estar ciente que a CONTRATANTE é uma entidade de fiscalização tendo como uma de suas atividades precípuas, o registro de categoria profissional, regida pelo princípio do acesso à informação normatizado pela Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Sendo assim, realiza o tratamento de dados para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais e cumprir as atribuições legais do serviço público, e, portanto, eventuais dados pessoais dos sócios, representantes legais, prepostos e demais envolvidos na relação do objeto do presente contrato, estarão disponíveis no Portal da Transparência, nos termos do art. 23 da LGPD.
- 10.5. A CONTRATADA no ato da assinatura do presente instrumento, declara que se encontra adequada e capaz de garantir a devida proteção e manuseio dos dados pessoais que sejam tangíveis, ou que, pessoalmente identifiquem ou tornem identificáveis, quaisquer empregados, clientes, agentes, usuários final, fornecedor, contatos, ou qualquer pessoa natural cujos dados pessoais sejam objeto de tratamento das respectivas instituições a quem pertencem os sócios quotistas incluindo suas filiais, subsidiárias, ou grupo econômico a que pertençam, em conformidade com a LGPD.
- 10.6. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
- 10.7. As partes deverão adotar todas as políticas e medidas protetivas definitivas na LGPD, promovendo políticas de proteção de dados com adoção de ferramentas tecnológicas, jurídicas e humanas, para coleta e proteção de dados pessoais de pessoas naturais, no âmbito do desenvolvimento do objeto do presente contrato.
- 10.8. Ressalvado o disposto no item 10.7, é vedada à CONTRATADA a subcontratação do processamento dos dados pessoais recebidos, bem como a transferência do processamento ou tratamento para qualquer empresa ou terceiro, inclusive no exterior, sem o consentimento prévio por escrito do CONTRATANTE, no âmbito do objeto deste contrato.

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

10.9. A CONTRATADA, no âmbito de suas relações comerciais próprias, poderá contratar serviços de armazenamento em nuvem para os dados relacionados ao presente contrato, desde que essenciais à execução dos serviços e em acordo com as finalidades e os limites deste ajuste e as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

10.9.1. A CONTRATADA atesta que a prestadora dos serviços de armazenamento em nuvem possui condições de fornecer o nível adequado de proteção dos dados sob a sua guarda, em conformidade com as exigências estipuladas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

10.9.2. A prestadora dos serviços de armazenamento em nuvem atuará na condição de suboperadora dos dados e, no caso de descumprir as determinações da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), responderá a CONTRATADA perante o CRMV-PI.

10.10. A CONTRATADA se compromete a, na execução das suas atividades contratualmente previstas, não coletar dados pessoais de terceiros sem a observância dos pressupostos da LGPD, tampouco compartilhar ou enviar tais dados para a CONTRATANTE, quando seu tratamento estiver em desconformidade com a referida legislação, sob pena de caracterizar inadimplemento contratual, passível, inclusive, de motivar a rescisão prevista no presente instrumento.

10.11. Os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (*log*) e adequado controle de acesso baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

10.12. A CONTRATADA se compromete com a qualidade dos dados pessoais eventualmente fornecidos à CONTRATANTE em decorrência do presente contrato, zelando pela entrega de dados corretos e atualizados, buscando sempre o melhor interesse dos titulares, respeitando os seus direitos e reforçando sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, nos termos do artigo 23 da LGPD.

10.13 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais, e os eliminará completamente com todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD, sob pena de responsabilização administrativa, cível e penal.

10.14. Em caso de eventual coleta de dados pessoais sensível, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

10.15. Eventualmente, as partes podem ajustar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes no item 9.1 acima.

10.16. As partes informarão imediatamente entre si caso o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou terceiros solicitem informações sobre o tratamento de dados pessoais relacionados ao presente contrato ou mesmo determine, legalmente amparada, a eliminação ou anonimização dos dados compartilhados.

10.17. A CONTRATADA cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e, também, no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle externo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

- 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.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV. **Multa** de 5% sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15(quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. 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.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

12.9. 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 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.12. 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 14.133/21.

12.13. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

AV. JOAQUIM RIBEIRO, 1830, CENTRO SUL, TERESINA-PI, CEP: 64.019-025

FONES: (86) 3222-9733 / (86) 3221-1688 | SITE: www.crmv-pi.org.br | E-MAIL: licitacoes@crmvp-pi.org.br

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

14.1.1. Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.02.02.006.037 – Locação de Máquinas e Equipamentos – PJ. Centro de Custo: 1.01.02.002 – Prestadores de Serviços.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e normas e princípios gerais dos contratos, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990, Código de Defesa do Consumidor e demais normas federais aplicáveis.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput* da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, § 3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ASSINATURA ELETRÔNICA/DIGITAL

18.1. Nos termos da Lei nº 14.063/2020 e do Decreto nº 10.543/2020, as partes e as testemunhas concordam expressamente em utilizar assinatura eletrônica para ratificação e legitimação dos termos ajustados no presente instrumento, reconhecendo que a formalização, por esse procedimento, é bastante suficiente à sua integral validade jurídica e vinculação das partes ao Contrato.

18.2. As partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas digitais ou eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Teresina, da Seção Judiciária do Estado do Piauí para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/21.

Teresina, ____ de _____ de 20__.

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

Representante legal do
CONTRATANTE

Representante legal do
CONTRATADO

TESTEMUNHAS

1 –

2 –

Anexo III - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL
TIMBRE DA EMPRESA

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL:		
ENDEREÇO		
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
TELEFONE/FAX	E-MAIL	
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME		
RG:	CPF:	
CARGO/FUNÇÃO	TELEFONE:	

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para prestação de no serviço de Impressão Corporativa (*Outsourcing* de Impressão), incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (EXCETO papel), destinado ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí (CRMV-PI) conforme especificações constantes do Termo de Referência e de seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	QTD. MÁQUINAS	UND. DE MEDIDA	PREVISÃO DE CÓPIAS ANUAIS	VALOR ESTIMADO POR CÓPIA EXCEDENTE	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora <i>laser</i> de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de toner de reposição com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: <i>Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS;</i> Impressora multifuncional a <i>laser</i> monocromática A4: Impressão, cópia, digitalização, envio e fax; Velocidade de impressão ISO: 24/15 ppm (simplex/duplex); Resolução máxima de impressão: até 1200 x 1200 dpi; Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia: 21/15 ipm (simplex/duplex); Qualidade de cópia (max): 1200 x 1200 dpi Base plana (entrada): texto 300 x 400, texto e imagem 300 x 400, texto e imagem (melhor) 600 x 600, foto 300 x 400 Base plana (saída): texto 1200 x 1200, texto e imagem 1200 x 1200, texto e imagem (melhor) 1200 x 1200, foto 1200 x 2400 ADF (entrada): texto 300 x 400, texto e imagem 600 x 400, texto e imagem (melhor) 600 x 600, foto 300 x 400 ADF (saída): texto 1200 x 1200, texto e imagem 1200 x 1200, texto e imagem (melhor) 1200 x 1200, foto 1200 x 2400;	4	Cópias Preto e Branco	48.000	R\$ 0,05	R\$ XX,XX

	Tamanho máximo da cópia: A4 (29,7 cm x 21 cm), Carta (27,9 cm x 21,6 cm); Tipo de scanner: Colorido com base plana/ automático duplex ADF; Sensor: CIS; Resolução óptica: 1200 dpi; Resolução de hardware: 1200 x 2400 dpi; Resolução interpolada: 9600 dpi interpolada; Profundidade de bit de cor: Em cores: 48 bits de entrada, 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída; preto e branco: 16 bits de entrada, 1 bit de saída; Características do Scanner: Digitalização para PC, digitalização para a nuvem (incluindo <i>e-mail</i>), dispositivo de memória, digitalização para pasta na rede, arquivos PDF protegidos com senha, USB Host; Área máxima de digitalização: 21.6 x 35.6 cm (8.5" x 11.7"); Velocidade de digitalização: 24 ipm; Profundidade de bit de cor - colorido, tons de cinza, profundidade de bit monocromático: Color: 48 bits input / 24 bits output; Configurações do fax: Branco e preto, e colorido; Velocidade do fax: 3.6 Kbps; Memória: 6MB, até 550 páginas; Características: Enviar, receber, fax para e-mail, fax para pasta, inbox, envio atrasado com senha; Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com a especificação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802.11 b/g/n), interface Ethernet (1000 Base_T/100 Base_TX/10 Base_T), Wi-Fi Direct® 8, NFC11; Protocolos de rede: TCP/IP v4, TCP/IP v6; Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, Porta 9100, WSD; Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, Sntp, SLP, WSD, LLTD; Alimentador automático de documentos: Capacidade: 50 páginas (80 g/m²) o 5,5 mm (legal, carta, A4, A5, A6, B5, 8,5" x 13"); Tipos de papel: Papel, papel reciclado, envelope #10 / DL, papéis de alta gramatura (cartão/cartolina) até 256 g/m² (por alimentação posterior) e etiquetas (por alimentação posterior e com gramatura inferior a 256 g/m²); Capacidade de entrada de papel: 830 folhas de papel normal (250 folhas x 1 bandeja frontal + 500 folhas bandeja opcional + 80 folhas alimentador traseiro); Voltagem nominal: CA 100 - 240 V Universal; Frequência nominal: 50 - 60 Hz; Corrente nominal: 0.9 - 0.5 A; Consumo de energia: Modo operacional: 23 W ISO 24712; Modo em espera: 10 W; Modo em repouso: 1.4 W; Modo desligado: 0.2 W;					
2	Locação de máq. Multifuncional, copiadora digital/impressora tanque de tinta (<i>Bulk-Ink</i>) de 4 cores (CMYK) de 1º uso, comprovado através da nota fiscal do equipamento a ser locado, com Assistência Técnica e reserva de	1	Cópias Coloridas	12.000	R\$ 0,17	R\$ XX,XX

garrafas de reposição de tinta com as seguintes especificações: Sistemas operacionais: <i>Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8/8.1 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Mac OS X® 10.6.8, Mac OS® 10.15.x9, Linux, Citrix, Android™, iOS;</i> Impressora multifuncional colorida A4: Impressão, cópia, digitalização, envio e fax; Velocidade de impressão ISO: 25/21 ppm (simplex/duplex); Resolução máxima de impressão: até 4.800 x 2.400 dpi; Modos de cópia: Frente e verso automático, visualização, redução e ampliação automáticas (25% - 400%), intercalar, densidade de cópia ajustável, 1 face para 2 faces, 2 faces para 1 face, 2 faces para 2 faces. Velocidade de cópia: 21/15 ipm (simplex/duplex); Qualidade de cópia: Até 600 dpi x 600 dpi e até 600 dpi x 1200 dpi; Tamanho máximo da cópia: A3 (29,7 cm x 42 cm); Tipo de scanner: Base plana em cores/ADF automático de frente e verso; Sensor: Sensor de imagem de contato (CIS); Resolução óptica: 1200 dpi; Resolução de hardware: 1200 dpi x 2400 dpi; Resolução interpolada: 9.600 interpolada; Profundidade de bit de cor: Entrada de cores: 48 bits/ saída de cores: 24 bits; Características do Scanner: Digitalizar para PC, digitalizar para nuvem (incluindo e-mail), digitalizar para cartão de memória/unidade flash, digitalizar para PDF protegido por senha, suporte LDAP; Área máxima de digitalização: 29,7 cm x 43,2 cm; Configurações do fax: Enviar, receber, fax para PC, rediscagem automática, catálogo de endereços, envio atrasado, envio em massa; Velocidade do fax: Até 33,6 Kbps; Velocidade de digitalização: Digitalização duplex de uma única passada, simplex 26 ipm e duplex 11 ipm Conectividade padrão: SuperSpeed USB 3.0, wireless LAN iEEE (802,11 b/g/n/a/ac)3, Wi-Fi Direct®3, Ethernet -1.000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T; Alimentador automático de documentos Capacidade: 50 folhas (80 g/m²); Gramatura do papel: 64 g/m² - 95 g/m²; Capacidade de entrada de papel: 250 folhas padrão em cada bandeja, alimentação traseira 50 folhas (550 folhas total); Voltagem nominal: AC 100V - 240V; Frequência nominal: 50 Hz - 60 Hz; Corrente nominal: 2,2 A - 1,0 A; Consumo de energia: Máximo: 19 W;						
VALOR TOTAL						R\$ XX,XX

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Valor Total: R\$ XX,XX (XX,XX reais).

DECLARAMOS que em nossos preços, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive, das despesas com autenticação de documentos e reconhecimento de firma em cartório, materiais e/ou equipamentos, taxa de administração, frete, seguro, mão de obra especializada ou não, equipamentos auxiliares, ferramentas, tributos e/ou impostos, encargos da Legislação Social

Trabalhista Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por qualquer dano causado a terceiros, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao CRMV-PI.

DECLARAMOS, expressamente, para os devidos fins e efeitos de direito, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo ou modificativo de suas condições, que a torne ou tornaria inabilitada para participar do supramencionado certame, bem como que se compromete a declará-los na hipótese de sua ocorrência, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

DECLARAMOS, expressamente, que nos sujeitaremos às normas do presente edital, bem como a Lei Federal n. 14.133/2021 e suas posteriores alterações.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo:

Cargo/Função:

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE VISTORIA
Dispensa Eletrônica nº 90004/2025

DECLARO, para fins de participação na Dispensa Eletrônica nº 90004/2025 que a empresa **<NOME EMPRESARIAL DA LICITANTE>**, inscrita no CNPJ nº **<CNPJ>**, com sede em **<ENDEREÇO COMPLETO>**, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) **<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE>**, realizou visita técnica as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

_____, _____ de _____ de 2025.

Funcionário do CRMV-PI

Representante legal da Empresa

**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

LEI FEDERAL Nº. 5.517/1968 | LEI FEDERAL Nº. 5.550/1968 | LEI FEDERAL Nº. 6.839/1980
RESOLUÇÃO CFMV Nº. 360/1981

ANEXO VI – MODELO TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA

Dispensa Eletrônica nº 90004/2025

A empresa <NOME EMPRESARIAL DA LICITANTE>, inscrita no CNPJ nº <CNPJ>, com sede em <ENDEREÇO COMPLETO>, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) <NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE>, DECLARA ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Aviso de Dispensa Eletrônica e seus Anexos, dispensando a necessidade de vistoria “*in loco*” prevista no Aviso de Dispensa Eletrônica nº 90004/2025.

DECLARA ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

DECLARO que me foi dado acesso às dependências do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Piauí, através de cláusula expressa no Aviso e Anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Aviso.

_____, _____ de _____ de 2025.

Representante legal da Empresa