



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DA BAHIA  
Av. Tancredo Neves, 2539 - Ed. CEO Salvador Shopping - Torre Londres - Térreo / 31o. Andar, - Bairro Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP  
41820-021  
Telefone: (71) 2109-4000 - www.crcba.org.br E-mail: crcba@crc-ba.org.br

## NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079604110001090.000166/2024-72

### IMPRESSÃO CORPORATIVA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de uso dos equipamentos de impressão, contemplando impressão, cópia e digitalização (sem ônus), agregando a manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças originais, suprimentos e insumos (exceto papel), e assistência técnica especializada dos equipamentos para garantir o andamento das atividades do CRCBA e na Delegacia de Feira de Santana.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTD	UND FORN	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
GRUPO 1						
01	Outsourcing de impressão - páginas a4 monocromático (dentro de franquia)	26573	04	UND	1.457,50	5.830,00
02	Outsourcing de impressão - páginas a4 monocromático (excedente a franquia)	26654	04	PAG	0,08	0,34

03	Outsourcing de impressão - páginas a4 policromático (dentro de franquia)	26611	01	UND	547,00	2.190,00
04	Outsourcing de impressão - páginas a4 policromático (excedente a franquia)	26697	01	PAG	0,74	2,98
Valor da contratação						

1.2. Estes equipamentos se fazem necessários para a impressão e fotocópia de documentos destinados aos mais diversos fins. A contratação será de 05 impressoras multifuncionais, direcionadas para diversos setores do CRCBA, e na Delegacia de Feira de Santana/BA, com capacidade para atender a demanda de 12.000 páginas/mês monocromática, 400 páginas/mês policromática.

1.3. Relação das Impressoras Multifuncionais por Setores:

- 01 (uma) impressora multifuncional, porte monocromática para o Setor de Atendimento.
- 01 (uma) impressora multifuncional, porte monocromática para Delegacia de Feira de Santana/BA.
- 01 (uma) impressora multifuncional, porte policromática para a Secretaria da Presidência.
- 02 (duas) impressora multifuncional, porte monocromática para o Setor Operacional.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade permanente.

2.1. 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.

2.2. O CRCBA busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E ainda, o cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, geralmente, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como outsourcing de impressão (prestação de serviço através da locação de impressoras, multifuncionais, scanners, plotters e outros equipamentos relacionados à impressão e cópias).

2.3. A locação de equipamento 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 mais logística.

2.4. A contratação do serviço de impressão corporativa no CRCBA permitirá reduzir o custo total de

propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os colaboradores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

2.5. O Termo de Referência confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- a) Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos colaboradores quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;
- b) Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- c) Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora será substituída por uma nova de primeiro uso;
- d) A disponibilização nos setores de equipamento completo, impressora multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- e) Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- f) Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que seja previamente configurado com a impressora;
- g) A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que são capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais do CRCBA com a proteção do meio ambiente; e
- h) No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o órgão.

2.6. Tendo em vista a vigência do contrato em 05/10/2024 e para que não venha ocorrer descontinuidade dos serviços prestados, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

2.7. 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 qualidade mínima de impressões conforme especificado na identificação da demanda.

3.1. Contratação de serviços de locação outsourcing de 04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromática, e 1 (uma) impressora multifuncional de porte policromática em regime de comodato, com franquia de impressão de 12.000 páginas/mês para as 04 impressoras monocromática sendo 3.000/mês para cada, e 400 páginas/mês para a impressora policromática.

3.2. Condições da contratação:

- a) Mão de obra inclusa
- b) Assistência técnica

- c) Treinamento dos colaboradores para operação do equipamento
- d) Relatório mensal do quantitativo de páginas impressas do equipamento
- e) Suprimentos inclusos
- f) Toner backup
- g) Fornecimento do Estabilizador de tensão que suporte a potência do equipamento de impressão

### 3.3. DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS ITENS:

#### 3.3.1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO

Categoria	Impressoras / Copiadoras Multifunções	
Subcategoria	Monocromática	
Cor	Preto e Branco	
Tecnologia	Laser - capacidade de cartucho de toner para até 7.500 páginas	
Funções padrão	Impressão, Digitalização, Cópia	
Mídia impressa	Papel Comum, Papel Reciclado, Papel Cartão, Etiquetas, Envelopes	
Tamanho de papel	de	A4, Ofício, Carta, Envelope, Tamanhos Personalizados
Funções de impressão	de	Impressão Frente e Verso Automática
Digitalização	Duplex de passagem única	
Velocidade de impressão	de	Até 40 páginas por minuto (mínimo 36 ppm)
Resolução de impressão	de	300 dpi, podendo alcançar 1.200 dpi
Resolução de digitalização	de	600 dpi (ou superior)
Tempo de aquecimento	de	Aproximadamente 15 segundos ou menos
Tempo para primeira impressão	para	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Tempo para primeira cópia	para	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Dimensões (L x P x A)	Main unit: 417 x 412 x 437 mm	
Peso	Aproximadamente 19 kg	

Consumo de energia	de	Impressão/cópia: 661 W, Ready/Stand-by : 21 W, Modo sleep: 1W,
Fonte alimentação	de	Bivolt ou com transformador
Ruído (ISO 7779)		Ruído (ISO 7779 / ISO 9296) Cópia/impressão: 48.3 dB(A) LpA, Ready/Stand-by: 44.1 dB(A) LpA, Modo sleep: Demasiado baixo para ser mensurável
Certificações		TÜV/GS, CE - Este produto é fabricado de acordo com a norma de qualidade ISO 9001 e a norma ambiental ISO 14001.
Memória		512 MB standard, máx. 1.536 MB

### 3.3.2 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO

Categoria		Impressoras / Copiadoras Multifunções
Subcategoria		Policromático
Cor		Colorido
Tecnologia		Laser - capacidade de cartucho de toner para até 7.500 páginas
Funções padrão		Impressão, Digitalização, Cópia
Mídia impressa		Papel Comum, Papel Reciclado, Papel Cartão, Etiquetas, Envelopes
Tamanho de papel	de	A4, Ofício, Carta, Envelope, Tamanhos Personalizados
Funções de impressão	de	Impressão Frente e Verso Automática
Digitalização		Duplex de passagem única
Velocidade de impressão	de	Até 40 páginas por minuto (27/27 ppm)
Resolução de impressão	de	2800x1200 dpi
Resolução de digitalização	de	600 dpi (ou superior)
Profundidade de cores	de	8 bit
Interface padrão		10/100/1000 base T e usb 2.0 de alta velocidade, wereless
Tempo de aquecimento	de	Aproximadamente 15 segundos ou menos

Tempo para primeira impressão	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Tempo para primeira cópia	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Dimensões (L x P x A)	Main unit: 417 x 412 x 437 mm
Peso	Aproximadamente 19 kg
Consumo de energia	Impressão/cópia: 661 W, Ready/Stand-by : 21 W, Modo sleep: 1W,
Fonte de alimentação	Bivolt ou com transformador
Ruído (ISO 7779)	Ruído (ISO 7779 / ISO 9296) Cópia/impressão: 48.3 dB(A) LpA, Ready/Stand-by: 44.1 dB(A) LpA, Modo sleep: Demasiado baixo para ser mensurável
Certificações	TÜV/GS, CE - Este produto é fabricado de acordo com a norma de qualidade ISO 9001 e a norma ambiental ISO 14001.
Memória	512 MB standard, máx. 1.536 MB

### 3.4. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES:

#### 3.4.1. Manuseio do Papel:

Capacidade de entrada	250 folhas no alimentador multipropósito; 60 – 220 g/m2 A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassette universal; 60 – 163 g/m2 A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm)
Capacidade máx. de entrada (com opções)	850 folhas
Unidade duplex	Unidade duplex: Impressão frente e verso Standard, suportam gramagens de 60 a 163 g/m2; A4, A5, B5, Letter, Legal
Capacidade de saída	150 folhas com a face para baixo com detecção de limite de papel
Processador de documentos	Processador inversor de documentos dual scan: 50 folhas, 50 a 160 g/m2; A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Custom (100 mm x 148 mm a 216 mm x 356 mm)
Comentários sobre manuseamento de papel	Todas as capacidades de papel referidas são baseadas numa espessura máxima de 0,11 mm. Por favor, utilize sempre papel recomendado em condições ambientais normais.

### 3.4.2. Imprimir:

Processador	800 MHz
Idioma do controlador	PRESCRIBE IIe
Simulações	PCL 6 (PCL 5e/PCL-XL), PostScript 3 (KPDL 3), PDF Direct Print, XPS/OpenXPS
Tipos de letra	93 fontes escaláveis para PCL6/KPDL3, 8 fontes para Windows Vista, 1 fonte bitmap, 45 códigos de barras unidimensionais (e.g. EAN8, EAN13) com geração automática de comprovação de erros, 1 códigos de barras bidimensionais PDF-417, (PCL e outros códigos de barras disponíveis como uma opção)
Trabalhos Retidos	Reter temporariamente documento permitindo a sua impressão ou a sua exclusão no painel de controle da impressora

### 3.4.3. Copiar:

Tamanho original máx.	A4 (vidro de exposição) / Legal (Processador de originais)
Funções de cópia digital	Scan-once-copy-many, separação eletrônica, 2 em 1; 4 em 1, cópia de cartão de identificação, impressão prioritária, controlo de densidade de cópia, programa, cópia auto duplex, cópia dividida, digitalização contínua, mudança automática de cassete
Modos de exposição	Manual: 9 passos
Valores de ampliação predefinidos	7 Reduções/5 Ampliações
Amplitude de zoom	25 - 400 % em passos de 1%
Cópia contínua	1 – 9 99 (com memória opcional instalada)
Ajustes da imagem	Texto + Foto, Foto, Texto, Mapa

### 3.4.4. Digitalizar:

Formato de compressão	MMR/JPEG – monocromático / policromático
Tipo de ficheiro	TIFF, PDF, PDF/A-1, PDF alta compressão, PDF encriptado, JPEG, XPS

Scan features	Livro de endereços integrado, LDAP, transferência de dados encriptada, salto de página em branco.
Reconhecimento original	Texto + Foto, Foto, Texto, Light Text/Fine Line, Texto (para OCR)
Tamanho máx. de digitalização	A4 (vidro de exposição), Legal (processador de originais)
Funcionalidade	Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMBv3, Scan-to-USB Host, TWAIN scan (USB, network), WSD (WIA) scan (USB, network)
Resolução digitalização	da 300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi(Default) , 200dpi x 100dpi , 600dpi x 600dpi, 400dpi x 400dpi , 200dpi x 400dpi
Velocidade digitalização	de 40 ipm (300 dpi, A4, B/P); 23 ipm (300 dpi, A4, cores), 32 ipm (300 dpi, A4, preto, duplex), 16 ipm (300 dpi, A4, cores, duplex)

#### 3.4.5. Interfaces:

Interface padrão	USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host (High Speed), Gigabit Ethernet(0 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T), slot para cartão SD/SDHC opcional
Características padrão	Display sensível ao toque, cópia sem uso do PC, com bandeja de papel, servidor de documentos, cópia de pôster, cópia de carteira de identidade, troca automática de bandeja, ligação automática, timer de desligamento automático, timer de economia de energia, ajuste de equilíbrio de cores, programa de equilíbrio de cores, calibração automática de cores, cópia combinada, separação eletrônica, modo foto, cópia em série, indicador ecologicamente responsável
Sistemas Operativos Suportados	Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X versão 10,5 ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido.

#### 3.4.6. Garantia:

Descrições específicas	Garantia geral de um ano. Garantia adicional de tambor e developer de 3 anos ou 100.000 páginas, de acordo com o que primeiro for atingido. A garantia (facultativa) de tambor e developer cessam, sempre que forem usados no equipamento consumíveis não originais Kyocera ou outros por estes recomendados. A garantia de tambor não abrange em caso algum risco, sulcos ou outras irregularidades na superfície do referido tambor.
------------------------	--

OBS – Todas as configurações devem ser iguais ou superiores as informadas nesse termo de referência. Não cabendo a contratante qualquer ônus por isso.

#### 3.5. DOS EQUIPAMENTOS:



3.5.1 Todos os equipamentos, impressoras multifuncionais, deverão ter, obrigatoriamente tecnologia a laser, recursos de contabilização de páginas impressas, monocromática e policromática, pelo próprio Hardware para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização de bilhetagem de impressão e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

3.5.2. O contratante não será responsável pelo pagamento da locação dos equipamentos necessários para a execução do contrato. Todas as despesas relacionadas à locação de equipamentos serão de responsabilidade exclusiva do contratado, não havendo qualquer ônus para o contratante quanto a esses custos."

### 3.6. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO:

3.6.1. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para contabilização das páginas impressas (monocromática e policromática) em todo ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

3.6.2. Apresentar interface on-line para acesso do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados;

3.6.3. A Contratada deverá preservar em banco de dados, durante toda a vigência do contrato, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente:

- a. Nome do usuário na rede;
  - b. Nome do computador;
  - c. Nome da impressora;
  - d. Modelo da impressora;
  - e. Número de páginas do trabalho de impressão;
  - f. Nome do programa utilizado para impressão;
  - g. Nome e caminho do documento impresso;
  - h. Nome do website impresso;
  - i. Custo de impressão diferenciada para monocromática e policromática com definição de custo por impressora e por página;
  - j. Número de páginas e custo de cada documento impresso;
  - k. Horário e data de impressão;
  - l. Permite a centralização automática dos dados;
  - m. Integração com AD (Active Directory) do Windows;
- 3.6.4. Monitorar os equipamentos on-line possibilitando gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos e controle do limite de impressão por equipamento. Este processo deverá ser realizado na própria rede do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.
- 3.6.5. Exclusivamente para acesso a gestão do sistema (geração de relatórios entre outros) deverá ser liberado somente acesso aos usuários indicados pela CRC-BA.

### 3.7. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS:

3.7.1. Todos os consumíveis/peças de reposição (exceto papel que será de responsabilidade da Contratante), inclusive fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, e qualquer outro insumo relevante ao bom funcionamento dos equipamentos e acessórios, deverão ser novos e originais do Fabricante dos

Equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma produtos remanufaturados, similares e compatíveis;

3.7.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção preventiva e corretiva serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada;

3.7.3. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente, o que deverá ser comprovada através de Certificado de Descarte, conforme Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

3.8. DO SUPORTE:

3.8.1. A Contratada deverá disponibilizar uma Central de Suporte na região da Bahia e que deverá abranger abertura e controle de chamados técnicos, resolução de dúvidas correlatas a solução implantada, assistência e suporte técnico, com capacidade para atender ao escopo desse termo de referência.

3.8.2. Para tanto, caberá a Contratada prover as instalações, remoções e configurações das impressoras multifuncionais, bem como fazer a reposição de insumos (exceto papel), e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos.

3.8.3. Deverá também disponibilizar assistência técnica, para a prestação dos serviços no Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia, durante o expediente normal de trabalho de segundas às sextas-feiras das 8hs às 17hs.

3.9. ANÁLISE DE CONSUMO:

3.9.1. Com base nos dados disponíveis na contratação anterior e na análise das médias, particularidades e necessidades de consumo de páginas por modelo de equipamento do contrato vigente, no período de setembro/2023 a agosto/24, chegou-se à estimativa dos quantitativos mencionados conforme descrito abaixo:

IMPRESSÕES MONOCROMÁTICA

Meses	Consumo	Total	Média
setembro/23	19.961	153.810	12.817
outubro/23	18.067		
novembro/23	11.941		
dezembro/23	3.133		
janeiro/24	16.488		
fevereiro/24	13.708		
março/24	12.412		
abril/24	13.004		
maio/24	15.169		
junho/24	9.857		

julho/24	7.776		
agosto24	12.294		

### IMPRESSÕES POLICROMÁTICA

Meses	Consumo	Total	Média
setembro/23	699	<b>4.874</b>	<b>406</b>
outubro/23	1.221		
novembro/23	138		
dezembro/23	61		
janeiro/24	507		
fevereiro/24	89		
março/24	26		
abril/24	672		
maio/24	369		
junho/24	471		
julho/24	194		
agosto24	427		

### 3.10. DO SERVIÇO CONTINUADO:

3.10.1. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente, sendo diretamente ligada com os fins institucionais desta autarquia.

3.10.2. Segundo o TCU, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional." (TCU. Acórdão nº 132/2008-Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do Julgamento: 12/02/2008.).


### 3.11. DAS LOCALIDADES:

3.11.1. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências do CRCBA, no seguinte endereço:

- Av. Tancredo Neves nº 2539 Edf. CEO Salvador Shopping Torre Londres 31º andar – Caminho das Árvores e Loja Térreo.

- AV. Getúlio Vargas 1085 andar 5 Sl 502 Edf. Sawaya cep. 44001-325 - Centro - Feira de Santana.

3.11.2. O horário para recebimento e instalação será das 8h às 17h, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras.



Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os colaboradores do CRCBA. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio aos setores do Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia.

#### CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Prazo para substituição do objeto - No ato do acionamento dos equipamentos, sendo constatado que algum deles esteja apresentando mau funcionamento ou não funcione, o fornecedor será requerido a substituir o equipamento defeituoso;
- 4.2. Aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis, correspondente à contratação em tela;
- 4.3. Entregar produtos preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento, conforme IN nº 01, de 19/01/2010;
- 4.4. Otimizar a utilização dos materiais, de modo a minimizar o desperdício e a produção de lixo;
- 4.5. Os fornecedores com estruturas físicas deverão observar as normas de sustentabilidade acerca do serviço executado, em especial quanto ao correto destino dos resíduos após a execução dos serviços, a utilização de material elétrico que tenha padrões de economia de energia, o uso de equipamentos que diminuam os ruídos sonoros, dentre outros;
- 4.6. Sendo assim, como forma de minimizar os efeitos danosos ao meio ambiente, podem ser apresentados pelo fornecedor a utilização de insumos sustentáveis na produção dos serviços, valorizando a economicidade da contratação, as boas práticas de sustentabilidade e refreamento do desperdício.

#### MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.7. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.8. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 07 (sete) dias contados do pedido formal do CRCBA. A entrega será de 04 impressoras multifuncionais na sede do Órgão; e 01 impressora multifuncional na cidade de Feira de Santana/BA.
- 4.9. O prazo de instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para instalação;
- 4.10. Em caso de chamado pelo contratante por problemas físicos ou lógicos no equipamento, deverá ser fornecido um técnico habilitado para atendimento na sede da Contratante para a solução do problema em até 4 (quatro horas), a contar a partir do horário do chamado.
- 4.11. Em situações de problemas físicos no equipamento de impressão, onde o técnico não consiga solucionar dentro do prazo estipulado de 4 (quatro) horas, a contratada deverá fornecer novo equipamento substituto, da mesma marca e modelo descritos neste termo de referência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.12. A contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) toner extra por equipamento, para casos emergenciais de problemas na impressão ou no seu esgotamento. Assim que o toner extra for utilizado, a contratada deverá fornecer um novo toner extra no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.13. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante com atendimento disponível de 8 horas por dia, de segunda e sexta-feira.

4.14. Fornecimento de cartucho toner, cilindro, kits de manutenção e fusão, sendo todos originais de fábrica;

4.15. Não é permitido o fornecimento de cartucho de toner e nenhum outro material de consumo remanufaturado;

4.16. Fornecer software gerenciador de controle de forma que todos os controles possam ser feitos por usuários, por grupo de usuários, por computador, por impressora e por grupo de impressora.

4.17. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 8:00 às 17:00h;

4.18. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) para a capital, e 48 (quarenta e oito) horas para o interior, a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução de imediata o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

4.19. O descarte de máquinas, peças e insumos é de responsabilidade da Contratada, pois saberá dar o correto envio dos resíduos, já que ela tem certificação para isso e faz parte do seu negócio garantir soluções completas, portanto deverá fazer o recolhimento sempre que a Contratante agendar os recolhimentos em sua sede.

#### DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

4.20. A contratada obriga-se a entregar os equipamentos em conformidade com as especificações descritas neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

4.21. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato (deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos), correrão por conta exclusiva da contratada.

4.22. Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes neste termo de referência e que não estejam adequados para o uso.

4.23. Será de responsabilidade da contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura.

4.24. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado da Bahia ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

4.25. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertados na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores técnicos ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos colaboradores da Contratante.

4.26. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão o Conselho Regional

de Contabilidade do Estado da Bahia e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

4.27. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se á pela retirada dos equipamentos instalados.

#### LOCAL DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

4.28. Os equipamentos deverão ser entregues na SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DA BAHIA, localizada a Avenida Tancredo Neves, 2539, Ed. CEO Salvador Shopping, Torre Londres, 31º andar, Salvador/BA, cep. 41.820-021, em horário comercial das 8:00 às 17:00h e na Delegacia situada na AV. Getúlio Vargas 1085 andar 5 Sl 502 Edf. Sawaya cep.44001-325 - Centro - Feira de Santana, também em horário comercial.

4.29. Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos aqui descritos, nas quantidades e qualidades estabelecidas, na descrição do objeto, promovendo sua substituição se necessário.

5.1. O período da contratação será por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) meses, dependendo da manifestação e interesse das partes.

5.2. Os pagamentos serão feitos após a efetiva entrega de todo equipamento/serviço, desde que apresentada a correspondente nota fiscal, atestada pelo setor competente, deste Regional;

#### MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7. 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](#)).

5.8. 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](#));

5.9. 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](#));

5.10. 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](#));

5.11. 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](#)).

5.12. O fiscal técnico 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](#)).

5.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico 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](#)).

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

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará aferição da qualidade e quantidades.

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

6.1.1.1 Não produzir os resultados acordados;

6.1.1.2. Deixar de entregar, ou não entregar com fidelidade às especificações e quantidades exigidas; ou

6.1.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios;

6.1.1.4. Validação do objeto por equipe de fiscalização. A liberação do atesto da nota fiscal será mediante apresentação de relatório elaborado pelo arquiteto responsável pelo projeto ou outro designado pelo Órgão que possua competência para tal;

6.1.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias, após execução do serviço desde que a CONTRATADA após a entrega do objeto em consonância com a descrição e quantidades estabelecidas mediante apresentação da nota fiscal/boleto bancário e conta bancária para transferência.

6.1.2. A emissão da Nota Fiscal/boleto será precedida do recebimento definitivo dos serviços prestados pela Contratada;

6.1.3 Prazo para pagamento à CONTRATADA ocorrerá nos dias 05, 15 ou 25 de cada mês, tão logo a finalização/entrega dos serviços, ateste dos mesmos e a empresa apresente a Nota Fiscal e Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal/FGTS/Débitos Trabalhistas) válidas, para a CONTRATANTE;

6.1.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

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

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

6.1.7. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

7.1. Será requerida das empresas licitantes, para fins de habilitação, a comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de:

7.2. Atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome do LICITANTE, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter fornecido ou estar fornecendo os serviços compatíveis em características, prazos e em quantidade iguais ou superiores aos do objeto desta licitação, visando assegurar ao CRC-BA, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos neste Termo de Referência.

7.3. Admite-se mais de um atestado/declaração com vistas a comprovar o atendimento a todos os requisitos de capacidade técnica que assegurem a similaridade do objeto.

7.4. Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

7.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

#### DECLARAÇÃO DO FABRICANTE

Será necessária à apresentação de Carta do Fabricante dos Equipamentos, direcionada ao CRC-BA, informando que está solidária com a proposta da LICITANTE, e que a mesma é sua Revenda ou Distribuidora Autorizada que está capacitada a fornecer os equipamentos, peças e suprimentos, instalar, configurar e prestar assistência técnica, que os equipamentos são novos, de primeiro uso e em linha de produção;

#### CERTIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá comprovar que possui em seu quadro, funcionários prestadores de serviços treinados e habilitados para dar assistência técnica aos equipamentos e softwares ofertados, através de certificados ou declarações emitidas pelos fabricantes. A comprovação de vínculo empregatício deverá ser feita através da apresentação de um dos seguintes documentos para cada funcionário:

- Carteira de Trabalho
- Guia de Recolhimento do FGTS
- Contrato Social
- Contrato de Prestação de Serviços

8.1. Os equipamentos serão recebidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após assinatura do contrato, pelos fiscais do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#));

8.1.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#));

8.1.3. O Contratado fica obrigado a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única



divergência até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento;

8.1.4. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única divergência dos equipamentos e acessórios de sonorização até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#));

8.1.5. Os equipamentos 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;

8.1.6. Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias após assinatura do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação;

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

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

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

## LIQUIDAÇÃO

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

8.8. 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;

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

8.10. 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.

9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da data de recebimento e atesto da Nota fiscal;

9.2. 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 índice SELIC de correção monetária.

10.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

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

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

10.4. 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;

10.5. 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.

## FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, cujos termos da disputa estão dispostos no Aviso de Dispensa Eletrônica.

O custo estimado da contratação é de R\$ 2.005,00 (dois mil e cinco reais).

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

- A contratação será atendida pela seguinte dotação:

A conexão entre a contratação e o planejamento para a execução do serviço está contida no Plano de Trabalho do CRC para o exercício de 2024, no projeto 5001 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS na rubrica: 6.3.1.3.02.01.026 – LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS.

Salvador - Ba, 20 de setembro de 2024.

**Ramaiana Santos Assis**

Gerente DESENOP



Documento assinado eletronicamente por **Lucineide Sales de Lima Conceição, Assistente Administrativo**, em 23/09/2024, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ramaiana Santos Assis, Gerente**, em 30/09/2024, às 08:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfc.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0508804** e o código CRC **00BEBDCD**.