



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PIAUÍ  
Av. Pedro Freitas, 1000, - Bairro Vermelha, Teresina/PI, CEP 64018-000  
Telefone: (86) 3221-7531 - www.crcpi.com.br E-mail: crcpi@crcpi.com.br

## NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079607110000222.000005/2026-60

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### Objeto

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, instalação, configuração, operação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de insumos (exceto papel), reposição de peças, gestão e monitoramento do ambiente de impressão, com controle de volumes, bilhetagem, relatórios gerenciais e gestão de custos, incluindo solução que permita o acompanhamento e a racionalização do uso dos recursos de impressão, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. A solução deverá contemplar a disponibilização de:
  - 1.2.1. 04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas (A4), com tecnologia de impressão a laser;
  - 1.2.2. 01 (uma) impressora multifuncional colorida (A4), com tecnologia de impressão a laser.
- 1.3. Com franquias mensais estimadas de:
  - 1.3.1. Até 5.000 páginas/mês por impressora monocromática;
  - 1.3.2. Até 1.000 páginas/mês para a impressora colorida.

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.4. O objeto da presente contratação caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.5. Adicionalmente, trata-se de objeto de baixa complexidade técnica, cuja execução é amplamente difundida no mercado, não exigindo soluções inovadoras ou customizações relevantes.

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.6. Os serviços objeto da presente contratação enquadram-se como serviços continuados, uma vez que sua prestação deve ocorrer de forma contínua e ininterrupta, visando assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e institucionais do CRC/PI.
- 1.7. A execução será realizada mediante disponibilização de solução integrada de outsourcing de impressão, com remuneração baseada em franquia mensal de impressões, podendo haver cobrança por volumes excedentes, conforme efetiva utilização.

#### Prazo de vigência

- 1.8. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

#### Fundamentação da contratação

- 2.1. A presente contratação encontra fundamento na necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí (CRC/PI), essenciais ao desempenho das atividades administrativas, institucionais e finalísticas da entidade.
- 2.2. O CRC/PI, na condição de Autarquia Federal, exerce funções públicas relevantes relacionadas à orientação, registro e fiscalização do exercício da profissão contábil, demandando suporte operacional adequado para a produção, reprodução e gestão de documentos, tanto em meio físico quanto digital.
- 2.3. Nesse contexto, a infraestrutura de impressão constitui elemento crítico para o funcionamento regular das atividades institucionais, sendo imprescindível assegurar sua disponibilidade contínua, confiabilidade e eficiência operacional.

#### Descrição da necessidade

- 2.4. Atualmente, a gestão do ambiente de impressão envolve desafios relacionados à manutenção de equipamentos, reposição de insumos, controle de consumo e suporte técnico, o que, quando realizado de forma descentralizada ou por meio de aquisições isoladas, tende a gerar:

- 2.4.1. aumento de custos operacionais;
- 2.4.2. dificuldades no controle e monitoramento do uso dos recursos;
- 2.4.3. riscos de indisponibilidade dos serviços;
- 2.4.4. ineficiência na alocação de recursos públicos.

2.5. Diante desse cenário, a adoção de solução de outsourcing de impressão apresenta-se como alternativa mais vantajosa, permitindo a substituição do modelo tradicional por uma abordagem baseada na prestação de serviços continuados, com pagamento vinculado à utilização (custo por página), promovendo maior previsibilidade orçamentária e controle de gastos.

#### **Justificativa da solução adotada**

- 2.6. A contratação de serviços de outsourcing de impressão visa:
- 2.6.1. assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, com suporte técnico especializado e manutenção preventiva e corretiva;
  - 2.6.2. eliminar a necessidade de aquisição e gestão direta de insumos e peças, transferindo tais responsabilidades à contratada;
  - 2.6.3. padronizar o parque de impressão, facilitando a gestão e o controle operacional;
  - 2.6.4. possibilitar o monitoramento detalhado dos volumes de impressão, cópia e digitalização, por meio de sistema de bilhetagem;
  - 2.6.5. promover maior eficiência administrativa, com redução de desperdícios e racionalização do uso dos recursos;
  - 2.6.6. minimizar riscos de obsolescência tecnológica, assegurando o uso de equipamentos atualizados;
  - 2.6.7. contribuir para práticas sustentáveis, com uso mais racional de insumos e redução de impactos ambientais.

#### **Alinhamento com o planejamento institucional**

- 2.7. A presente contratação encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico do CRC/PI, que prioriza a eficiência administrativa, a economicidade dos recursos públicos e a melhoria contínua dos serviços prestados.
- 2.8. Ademais, a despesa está prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) 2026, conforme item 37 – Outsourcing de Impressão, vinculada ao projeto institucional de serviços administrativos, garantindo aderência ao planejamento e à governança da contratação.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

#### **Descrição geral da solução**

- 3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos multifuncionais e gestão integrada do ambiente de impressão do Conselho Regional de Contabilidade do Piauí (CRC/PI).
- 3.2. O modelo adotado baseia-se na terceirização completa da infraestrutura de impressão, contemplando não apenas a disponibilização dos equipamentos, mas também todos os serviços necessários à sua operação, manutenção e gestão, com foco na continuidade dos serviços, eficiência operacional e controle de custos.

#### **Componentes da solução**

- 3.3. A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos integrados:
- 3.3.1. disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, novos ou em perfeito estado de funcionamento;
  - 3.3.2. instalação, configuração e ativação dos equipamentos nas dependências da contratante;
  - 3.3.3. prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e componentes;
  - 3.3.4. fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
  - 3.3.5. suporte técnico especializado, com atendimento presencial e/ou remoto;
  - 3.3.6. substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes ou obsolescência;
  - 3.3.7. implementação de sistema de bilhetagem para controle e contabilização das impressões;
  - 3.3.8. monitoramento remoto do ambiente de impressão;
  - 3.3.9. disponibilização de relatórios gerenciais e ferramentas de gestão de custos;
  - 3.3.10. controle e gerenciamento do uso dos recursos de impressão por unidade, setor ou usuário;
  - 3.3.11. fornecimento de todos os equipamentos, acessórios e periféricos necessários ao pleno funcionamento da solução, incluindo, quando aplicável, estabilizadores, transformadores, adaptadores e demais dispositivos compatíveis com a rede elétrica local e com a intranet do CRC/PI, sem ônus adicional para a contratante.

#### **Forma de execução da solução**

- 3.4. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, com a disponibilização dos equipamentos nas dependências do CRC/PI, devidamente integrados à infraestrutura de rede da instituição.
- 3.5. A contratada será responsável pela operacionalização completa da solução, garantindo o pleno funcionamento do ambiente de impressão durante toda a vigência contratual, incluindo a manutenção da disponibilidade dos equipamentos, a reposição tempestiva de insumos e a adequação da infraestrutura necessária ao correto funcionamento da solução.

#### **Modelo de remuneração**

- 3.6. A remuneração da contratada será baseada em franquia mensal de impressões por equipamento, conforme quantitativos definidos neste Termo de Referência, podendo haver cobrança adicional por volumes excedentes efetivamente utilizados.
- 3.7. O valor contratado deverá contemplar todos os custos necessários à execução do serviço, incluindo equipamentos, manutenção, suporte técnico, insumos (exceto papel), sistema de gestão, acessórios, periféricos e demais itens indispensáveis à perfeita execução do objeto.
- 3.8. Para fins de cobrança de volumes excedentes à franquia mensal, o valor unitário por página será obtido mediante a divisão do valor mensal da franquia pelo quantitativo de páginas contratadas para cada equipamento, assegurando proporcionalidade, transparência e isonomia na formação dos custos.

#### Resultados esperados

- 3.9. Com a adoção da solução de outsourcing de impressão, espera-se alcançar:
- 3.9.1. melhoria da eficiência operacional dos serviços de impressão;
  - 3.9.2. maior previsibilidade e controle dos custos;
  - 3.9.3. redução da carga administrativa relacionada à gestão de equipamentos e insumos;
  - 3.9.4. aumento da disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos;
  - 3.9.5. apoio à tomada de decisão por meio de relatórios gerenciais;
  - 3.9.6. racionalização do uso dos recursos de impressão;
  - 3.9.7. redução de riscos de obsolescência tecnológica;
  - 3.9.8. contribuição para práticas sustentáveis no ambiente institucional.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Disposições gerais

- 4.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e de desempenho necessários à plena execução dos serviços de outsourcing de impressão, garantindo níveis adequados de qualidade, disponibilidade, segurança e eficiência no ambiente institucional do CRC/PI, conforme diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

### Requisitos técnicos da solução

- 4.2. A solução deverá contemplar, no mínimo:
- 4.2.1. prestação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização;
  - 4.2.2. disponibilização de equipamentos novos ou em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com ambiente corporativo;
  - 4.2.3. instalação, configuração e ativação dos equipamentos;
  - 4.2.4. compatibilidade com a infraestrutura de rede existente e com os sistemas operacionais utilizados pela contratante;
  - 4.2.5. suporte a protocolos de rede (TCP/IP, SNMP, IPP ou equivalentes);
  - 4.2.6. sistema de bilhetagem que permita controle detalhado de impressões por usuário, setor ou equipamento;
  - 4.2.7. emissão de relatórios gerenciais com informações de uso, consumo e custos;
  - 4.2.8. monitoramento remoto do parque de impressão;
  - 4.2.9. recursos de economia de energia e operação eficiente.

### Requisitos de nível de serviço (SLA)

- 4.3. A contratada deverá garantir níveis mínimos de serviço que assegurem a continuidade operacional do ambiente de impressão, observando os seguintes parâmetros:
- 4.4. Atendimento a chamados técnicos
- 4.4.1. Chamados classificados como **alta criticidade** (equipamento inoperante):
    - 4.4.1.1. prazo máximo de atendimento: **até 4 (quatro) horas úteis**;
  - 4.4.2. Chamados de **média criticidade** (falhas parciais ou degradação de desempenho):
    - 4.4.2.1. prazo máximo de atendimento: **até 8 (oito) horas úteis**;
  - 4.4.3. Chamados de **baixa criticidade** (dúvidas operacionais ou ajustes):
    - 4.4.3.1. prazo máximo de atendimento: **até 24 (vinte e quatro) horas úteis**.
- 4.5. Prazo para solução
- 4.5.1. Alta criticidade: **até 24 (vinte e quatro) horas úteis** após o atendimento;
  - 4.5.2. Média criticidade: **até 48 (quarenta e oito) horas úteis**;

- 4.5.3. Baixa criticidade: **até 72 (setenta e duas) horas úteis.**
- 4.6. Substituição de equipamentos
  - 4.6.1. Caso o equipamento não seja reparado dentro do prazo estabelecido para solução, a contratada deverá providenciar a **substituição por equipamento equivalente ou superior**, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas úteis.**
- 4.7. Disponibilidade dos equipamentos
  - 4.7.1. A contratada deverá garantir **disponibilidade mínima mensal de 95% (noventa e cinco por cento)** para cada equipamento, considerando o horário de funcionamento da contratante.
- 4.8. Reposição de insumos
  - 4.8.1. A reposição de insumos deverá ocorrer de forma contínua e preventiva, de modo a evitar interrupções na prestação dos serviços, sendo vedada a paralisação dos equipamentos por falta de suprimentos.
- 4.9. Penalidades por descumprimento
  - 4.9.1. O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, incluindo:
    - 4.9.1.1. advertência;
    - 4.9.1.2. glosa proporcional na fatura mensal;
    - 4.9.1.3. aplicação de multa, nos termos do contrato.

#### Requisitos de segurança da informação

- 4.10. A solução deverá atender a requisitos mínimos de segurança da informação, incluindo:
  - 4.10.1. garantia da confidencialidade das informações processadas nos equipamentos;
  - 4.10.2. controle de acesso às funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, quando aplicável;
  - 4.10.3. possibilidade de autenticação de usuários;
  - 4.10.4. rastreabilidade das impressões realizadas;
  - 4.10.5. conformidade com boas práticas de segurança em rede.

#### Requisitos de sustentabilidade

- 4.11. A contratada deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais decorrentes da execução do serviço, incluindo:
  - 4.11.1. utilização de equipamentos com eficiência energética;
  - 4.11.2. implementação de modos de economia de energia;
  - 4.11.3. destinação ambientalmente adequada de resíduos e consumíveis, como toners e peças substituídas;
  - 4.11.4. incentivo ao uso racional dos recursos de impressão.

#### Requisitos operacionais

- 4.12. A solução deverá ainda atender aos seguintes requisitos operacionais:
  - 4.12.1. integração com a infraestrutura de tecnologia da informação do CRC/PI;
  - 4.12.2. facilidade de uso pelos usuários;
  - 4.12.3. disponibilização de canais de atendimento técnico;
  - 4.12.4. possibilidade de treinamento básico para operação dos equipamentos, quando necessário;
  - 4.12.5. capacidade de adaptação a variações de demanda, inclusive com possibilidade de ajustes no quantitativo de equipamentos ou volumes contratados.

#### Subcontratação

- 4.13. Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação, salvo em situações específicas e devidamente justificadas, mediante prévia anuência da contratante, desde que não haja prejuízo à execução dos serviços.

#### Alteração subjetiva

- 4.14. É vedada a transferência da responsabilidade pela execução contratual a terceiros, exceto nos casos previstos em lei, mediante prévia e expressa autorização da Administração.

#### Garantia da contratação

- 4.15. A exigência de garantia contratual ficará a critério da Administração, podendo ser requerida nos termos da legislação vigente, especialmente quando necessário à mitigação de riscos relacionados à execução do contrato.

#### Vistoria técnica

- 4.16. A critério da licitante, poderá ser realizada vistoria prévia nas dependências da contratante, com o objetivo de conhecimento das condições locais para execução do serviço.
- 4.17. A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para o descumprimento das obrigações contratuais.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua, mediante a disponibilização de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo equipamentos, insumos, suporte técnico, manutenção e gestão do ambiente de impressão, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A contratada será responsável pela execução completa dos serviços, garantindo o pleno funcionamento do ambiente de impressão durante toda a vigência contratual.

**Condições de execução:**

5.3. A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições:

- 5.3.1. iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato;
- 5.3.2. instalação, configuração e ativação dos equipamentos nos locais indicados pela contratante;
- 5.3.3. integração dos equipamentos à rede lógica existente;
- 5.3.4. fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- 5.3.5. realização de manutenção preventiva e corretiva;
- 5.3.6. disponibilização de suporte técnico especializado;
- 5.3.7. monitoramento contínuo do ambiente de impressão;
- 5.3.8. substituição de equipamentos, quando necessário;
- 5.3.9. observância dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

**Local e horário da prestação dos serviços:**

5.4. Os serviços serão prestados nas dependências do CRC/PI, em seus respectivos setores administrativos.

5.5. O atendimento técnico deverá ocorrer, preferencialmente, em horário comercial, compreendido entre 08h00 e 18h00, em dias úteis.

5.6. Atendimentos fora desse horário poderão ser realizados, quando necessário, mediante acordo entre as partes, sem ônus adicional para a contratante.

**Rotinas a serem cumpridas:**

5.7. A contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes rotinas:

- 5.7.1. monitoramento contínuo dos equipamentos;
- 5.7.2. reposição preventiva de insumos;
- 5.7.3. abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos;
- 5.7.4. manutenção preventiva periódica;
- 5.7.5. manutenção corretiva sempre que necessário;
- 5.7.6. geração e disponibilização de relatórios gerenciais;
- 5.7.7. orientação básica aos usuários, quando necessário.

**Materiais e recursos a serem disponibilizados**

5.8. A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, acessórios e recursos necessários à execução dos serviços, incluindo:

- 5.8.1. equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- 5.8.2. insumos (toner, cilindros, kits de manutenção, entre outros), exceto papel;
- 5.8.3. peças de reposição;
- 5.8.4. estabilizadores, transformadores e demais periféricos necessários;
- 5.8.5. softwares de gestão, monitoramento e bilhetagem;
- 5.8.6. ferramentas e recursos técnicos necessários à manutenção.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.9. Para fins de elaboração da proposta, deverão ser observadas as seguintes informações:

- 5.9.1. quantidade estimada de equipamentos:
  - 5.9.1.1. 04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas (A4), com tecnologia de impressão a laser;
  - 5.9.1.2. 01 (uma) impressora multifuncional colorida (A4), com tecnologia de impressão a laser.
- 5.9.2. franquia mensal estimada:
  - 5.9.2.1. até 5.000 páginas/mês por impressora monocromática;
  - 5.9.2.2. até 1.000 páginas/mês para a impressora colorida;

- 5.9.3. modelo de remuneração baseado em franquia mensal, com possibilidade de cobrança por excedente;
- 5.9.4. responsabilidade da contratada pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução.

**Especificação da garantia do serviço**

- 5.10. A contratada deverá garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual, observando os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência.
- 5.11. A garantia abrange:
  - 5.11.1. funcionamento adequado dos equipamentos;
  - 5.11.2. disponibilidade dos serviços;
  - 5.11.3. reposição de insumos;
  - 5.11.4. manutenção preventiva e corretiva;
  - 5.11.5. substituição de equipamentos defeituosos.

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

- 5.12. Ao final do contrato, a contratada deverá:
  - 5.12.1. realizar a retirada dos equipamentos, sem prejuízo às atividades da contratante;
  - 5.12.2. garantir a continuidade dos serviços até a efetiva transição para nova contratação, se for o caso;
  - 5.12.3. remover, quando aplicável, dados armazenados nos equipamentos, assegurando a confidencialidade das informações;
  - 5.12.4. prestar apoio à transição contratual, quando solicitado.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro em termo de apostilamento.
- 6.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade se fizer necessária, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas enviadas para os endereços oficiais previamente indicados pelas partes.
- 6.4. A CONTRATADA deverá indicar preposto formalmente habilitado, o qual poderá ser convocado a qualquer tempo pela CONTRATANTE para adoção de providências que demandem cumprimento imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da CONTRATADA para reunião inicial de alinhamento, destinada à apresentação do plano de fiscalização a ser conduzido pelo gestor e fiscal designados, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada (quando houver), do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros aspectos necessários à boa execução contratual.

**Preposto**

- 6.6. A contratada deverá designar, formalmente, no mínimo 01 (um) preposto, devidamente qualificado, com poderes para representá-la perante o CRC/PI durante toda a execução do contrato.
- 6.7. O preposto será responsável pela interlocução direta com a Administração, devendo:
  - 6.7.1. acompanhar a execução dos serviços;
  - 6.7.2. receber e atender às demandas da fiscalização;
  - 6.7.3. prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias à regular execução contratual;
  - 6.7.4. garantir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.
- 6.8. O preposto deverá estar disponível para contato durante o horário de funcionamento do CRC/PI e deverá comparecer presencialmente sempre que convocado pela Administração, inclusive para reuniões técnicas, alinhamentos operacionais ou tratativas relacionadas à execução contratual.
- 6.9. A eventual substituição do preposto deverá ser previamente comunicada à Administração, com a indicação de profissional com qualificação equivalente.

**Fiscalização**

- 6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e/ou fiscal(is) do contrato designados, ou por seus substitutos formais.
- 6.11. A fiscalização do contrato acompanhará a execução para assegurar que todas as condições contratuais sejam cumpridas, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração.
- 6.12. Compete à fiscalização:
  - 6.12.1. Registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo as medidas necessárias para a regularização de eventuais falhas ou defeitos observados;
  - 6.12.2. Emitir notificações à CONTRATADA, estabelecendo prazo para correção de inexatidões ou irregularidades;
  - 6.12.3. Comunicar de imediato ao Gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução nos prazos estabelecidos;
  - 6.12.4. Observar o término da vigência contratual, adotando as providências necessárias para tempestiva renovação ou prorrogação, quando cabível;

- 6.12.5. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, pagamento, garantias, glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário;
- 6.12.6. Atuar tempestivamente em casos de descumprimento das obrigações contratuais, adotando as medidas cabíveis;
- 6.12.7. Emitir documento comprobatório da avaliação quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, com menção ao desempenho da CONTRATADA e a eventuais penalidades aplicadas, para registro no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 6.12.8. Adotar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- 6.12.9. Elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração, encaminhando-o ao setor competente para juntada ao processo de gestão contratual;
- 6.12.10. Encaminhar ao setor de contratos a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com base no valor aferido pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.13. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela plena execução contratual, nem implica corresponsabilidade da Administração por eventuais falhas.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva prestação dos serviços contratados, bem como o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.2. O pagamento estará condicionado à verificação da conformidade da execução dos serviços, podendo sofrer ajustes proporcionais em caso de descumprimento das obrigações contratuais ou dos níveis mínimos de desempenho e qualidade esperados.
- 7.3. A execução do objeto será acompanhada pelo Fiscal do Contrato, devidamente designado, que verificará o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência e no contrato.
- 7.4. Será indicada a retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- I - não produziu os resultados acordados;
  - II - deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou
  - III - deixou de utilizar recursos necessários à execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, pelo Fiscal do Contrato, mediante termo detalhado que comprove a conformidade técnica e administrativa da execução.
- 7.6. Será considerado como ocorrido o **recebimento provisório** com a entrega do termo detalhado.
- 7.7. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos, cabendo ao Fiscal não atestar a última ou única medição enquanto houver pendências.
- 7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência ou da proposta, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.9. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante termo detalhado elaborado por servidor ou comissão designada, confirmando a execução satisfatória do objeto com base nos relatórios e documentos apresentados.
- 7.10. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados.

### Da liquidação

- 7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para a liquidação da despesa, prorrogáveis por igual período, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 7.12. Para a liquidação, será verificado se a Nota Fiscal/Fatura contém os seguintes elementos:
- I - prazo de validade;
  - II - data de emissão;
  - III - dados do contrato e do CRC/PI;
  - IV - período de execução a que se refere; valor a pagar; e
  - V - destaque das retenções tributárias cabíveis.
- 7.13. A Nota Fiscal deverá estar acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, preferencialmente por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade, por meio de documentos equivalentes previstos na legislação.
- 7.14. Havendo erro ou pendência, a liquidação ficará suspensa até a regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação do saneamento, sem ônus ao CRC/PI.

### Do pagamento

- 7.15. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo máximo de até **20 (vinte) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.16. O valor mensal a ser pago será composto pela franquia contratada por equipamento, independentemente do consumo efetivo dentro do limite estabelecido, acrescido, quando aplicável, dos valores referentes ao excedente de páginas efetivamente utilizadas.
- 7.17. O valor das páginas excedentes será calculado conforme critério definido neste Termo de Referência, com base no valor unitário da página.
- 7.18. Em caso de atraso por parte do CRC/PI, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente pelo IPCA, desde o termo final do prazo de pagamento até a data do efetivo crédito.

- 7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência ou PIX em conta indicada pela Contratada.
- 7.20. Serão retidas na fonte as contribuições e tributos previstos na legislação vigente.
- 7.21. A Contratada optante pelo Simples Nacional ficará dispensada das retenções referentes aos tributos abrangidos pelo regime, desde que apresente comprovação oficial de seu enquadramento.
- 7.22. O pagamento estará condicionado:
- 7.22.1. ao cumprimento integral das obrigações contratuais;
  - 7.22.2. à prestação adequada dos serviços;
  - 7.22.3. à inexistência de pendências relativas à execução do objeto.

#### Ajustes de pagamento (glosas)

- 7.23. O valor mensal a ser pago poderá sofrer **redução proporcional (glosa)** nos casos de inexecução parcial, falhas ou desempenho insatisfatório na prestação dos serviços.
- 7.24. A avaliação da execução contratual considerará critérios objetivos, tais como:
- 7.24.1. descumprimento dos prazos de atendimento e solução estabelecidos no SLA;
  - 7.24.2. indisponibilidade de equipamentos acima do limite mínimo de disponibilidade definido;
  - 7.24.3. paralisação dos serviços por falta de insumos;
  - 7.24.4. não substituição de equipamentos defeituosos dentro do prazo estabelecido;
  - 7.24.5. inconsistências ou divergências nos relatórios de bilhetagem;
  - 7.24.6. falhas recorrentes nos equipamentos sem adoção de medidas corretivas eficazes;
  - 7.24.7. não apresentação ou atraso na entrega de relatórios gerenciais;
  - 7.24.8. descumprimento de rotinas operacionais previstas no contrato;
  - 7.24.9. inadequação na prestação do suporte técnico;
  - 7.24.10. qualquer outra falha que comprometa a continuidade, qualidade ou eficiência dos serviços.
- 7.25. As glosas deverão ser devidamente justificadas pela fiscalização, com base em registros de execução, relatórios técnicos, histórico de chamados e evidências operacionais, sendo previamente comunicadas à contratada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### Cessão de Crédito

- 7.26. Não será admitida a cessão fiduciária ou não fiduciária de direitos creditícios decorrentes do contrato.

#### Reajuste

- 7.27. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 7.28. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.30. 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, cabendo à contratada apresentar memória de cálculo do reajuste.
- 7.31. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado índice substituto previsto na legislação vigente ou, na sua ausência, outro índice oficial acordado entre as partes por meio de termo aditivo.
- 7.32. Fica assegurado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da legislação aplicável.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. A contratação será realizada por meio de **dispensa de licitação, na forma eletrônica**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação.
- 8.2. A seleção da proposta será realizada mediante procedimento competitivo simplificado, com divulgação em sistema eletrônico, assegurando a isonomia entre os interessados e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 8.3. A seleção da proposta mais vantajosa será realizada com base no **menor preço global**, considerando o conjunto dos serviços contratados, em razão da natureza integrada da solução.

#### Regime de Execução

- 8.4. O regime de execução será o de **empreitada por preço unitário**, com remuneração baseada em franquia mensal de impressão por equipamento, podendo haver cobrança por volumes excedentes, conforme efetiva utilização.

#### Exigências de habilitação

- 8.5. 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 a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

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

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

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

8.19. **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;

8.20. **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.

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.27. 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;

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

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

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

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

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

#### Qualificação Econômico-Financeira

8.33. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.33.1. Balanco patrimonial e demonstrações contábeis

8.33.1.1. Apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

- 8.33.1.2. Os documentos deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, conforme a natureza jurídica da empresa.
- 8.33.1.3. Será admitida a atualização dos valores por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.33.1.4. Para empresas constituídas no exercício corrente, será admitida a apresentação de balanço de abertura.

8.33.2. Índices de capacidade financeira

8.33.2.1. A comprovação da boa situação financeira da empresa será avaliada mediante a apuração dos seguintes índices contábeis:

- **Liquidez Geral (LG)**  $\geq 1,0$
- **Liquidez Corrente (LC)**  $\geq 1,0$
- **Solvência Geral (SG)**  $\geq 1,0$

8.33.2.2. Calculados conforme as fórmulas:

- $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
- $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$
- $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

8.33.2.3. Caso a empresa apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices, poderá comprovar sua qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de patrimônio líquido mínimo correspondente a até **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, conforme previsto na legislação.

8.33.3. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial

8.33.3.1. Apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.33.3.2. Caso a empresa esteja em processo de recuperação judicial, será admitida a participação, desde que comprove a viabilidade econômica da empresa e a autorização judicial para participação em licitações e contratação com o Poder Público.

### Qualificação Técnica

8.34. Para fins de habilitação técnica, deverá o interessado comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, em características e complexidade semelhantes, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

8.34.1. Atestado de capacidade técnica

8.34.1.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa já executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta contratação, envolvendo a prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo, no mínimo:

- disponibilização de equipamentos de impressão;
- manutenção preventiva e corretiva;
- fornecimento de insumos (exceto papel);
- suporte técnico;
- gestão e monitoramento do ambiente de impressão.

8.34.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo:

- identificação da entidade emitente;
- descrição dos serviços prestados;
- quantitativo de equipamentos ou volume de impressão (quando possível);
- período de execução;
- identificação e contato do responsável pela emissão.

8.34.1.3. Será admitida a soma de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão da empresa para a execução do objeto.

8.34.2. Documentação complementar

8.34.2.1. Para fins de comprovação das informações constantes nos atestados, a Administração poderá solicitar documentos complementares, tais como contratos, notas fiscais, ordens de serviço ou outros documentos idôneos.

8.34.3. Declaração de conhecimento

8.34.3.1. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 29.937,73 (vinte e nove mil, novecentos e trinta e sete reais e setenta e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida abaixo:

DADOS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO					DADOS DOS VALORES UNITÁRIOS DA PESQUISA						RESULTADOS MÉDIOS ESTIMADOS	
					PESQUISA DE PREÇOS - INCISO II - CONTRATOS SIMILARES			PESQUISA DE PREÇOS - INCISO IV - CONSULTA COM OS FORNECEDORES				
ITEM	CATSER	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	QUANT.	FRANQUIA (impressões)	SELBETTI TECNOLOGIA S.A. (CRC/SC)	GESET COMERCIO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E LOCAÇÕES DE MÁQUINAS E DUPLICADORES LTDA (CRC/MG)	COPYCENTRO (IFMG)	L VASCONCELOS COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EM ESCRITORIO LTDA	INFOART INFORMÁTICA	POLLO JET SERVIÇOS	MÉDIA UNITÁRIA (Por tipo de impressora)	ESTIMATIVA MENSAL (Por tipo de impressora)
					VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL		
1	26573	Locação de Impressora Laser Multifuncional Monocromática. Tamanho A4.	4	5000	R\$ 416,50	R\$ 474,35	R\$ 600,00	R\$ 356,00	R\$ 260,00	R\$ 450,00	R\$ 426,14	R\$ 1.704,56
2	26611	Locação de Impressora Multifuncional Colorida Laser. Tamanho A4.	1	1000	R\$ 570,00	R\$ 821,48	R\$ 700,00	R\$ 890,00	R\$ 960,00	R\$ 800,00	R\$ 790,25	R\$ 790,25
<b>VALOR MENSAL DAS LOCAÇÕES</b>											<b>R\$ 2.494,8109</b>	
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>											<b>R\$ 29.937,73</b>	

#### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRC/PI, prevista no Plano de Contratação Anual 2026, aprovado por meio da Portaria CRC/PI nº 064, de 10 de dezembro de 2025.

10.2. Vinculação ao plano de trabalho do CRC/PI através do projeto e rubricas:

- 10.2.1. **Item PCA:** 37;
- 10.2.2. **Descrição:** Outsourcing de Impressão;
- 10.2.3. **Justificativa:** Assegurar adequada estrutura e suporte logístico às necessidades do Sistema;
- 10.2.4. **Projeto:** 5001 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;
- 10.2.5. **Rubricas:** 6.3.1.3.02.01.026 - LOC. DE BENS MÓVEIS, MÁQUINA E EQUIP.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações do CRC/PI:

- 11.1.1. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 11.1.2. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 11.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 11.1.4. notificar a contratada, por escrito, acerca de falhas, irregularidades ou inconformidades na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 11.1.5. atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, após verificação da conformidade;
- 11.1.6. efetuar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas no contrato;
- 11.1.7. aplicar à contratada as sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabível;
- 11.1.8. comunicar formalmente à contratada quaisquer ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 11.1.9. prestar as informações e esclarecimentos necessários ao adequado cumprimento das obrigações contratuais.

#### 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. São obrigações da contratada:
- 12.1.1. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e do contrato;
  - 12.1.2. garantir a continuidade, qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados;
  - 12.1.3. cumprir os prazos, condições e níveis de serviço estabelecidos;
  - 12.1.4. manter equipe técnica qualificada e suficiente para execução dos serviços;
  - 12.1.5. responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto, não sendo admitida a transferência de responsabilidades à Administração;
  - 12.1.6. corrigir, no prazo estabelecido, falhas, inconsistências ou irregularidades apontadas pela fiscalização;
  - 12.1.7. manter canais de atendimento para suporte técnico e registro de chamados;
  - 12.1.8. prestar suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato;
  - 12.1.9. manter sigilo sobre informações, dados e sistemas do CRC/PI, adotando medidas de segurança da informação;
  - 12.1.10. comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente relevante que impacte os serviços;
  - 12.1.11. garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;
  - 12.1.12. não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto, salvo nas hipóteses autorizadas;
  - 12.1.13. cumprir integralmente a legislação aplicável, inclusive trabalhista, previdenciária e tributária.

### 13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) Der causa à inexecução total do contrato;
  - d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
  - f) Fraudar a contratação ou 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.
- 13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer as 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, moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.
- 13.3. 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).
- 13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.

13.9. 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).

13.10. 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)

13.11. 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)

13.12. 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.

13.13. 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.

#### 14. RESPONSÁVEIS

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

Despacho: Aprovo Termo de Referência

**ALAN KARDEC MARREIROS DE MELO**

Setor Demandante

Despacho: Aprovo Termo de Referência

**BRAULIO ALEX MACHADO VERAS**

Vice Presidente do CRC/PI



Documento assinado eletronicamente por **Alan Kardec Marreiros de Melo, Assistente**, em 19/05/2026, às 11:44, 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 **Bráulio Alex Machado Veras, Conselheiro**, em 19/05/2026, às 12:23, 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 **1366879** e o código CRC **E285999F**.