

Termo de Referência 120/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
120/2024	389174-CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - PR	THAUANA MIRELLA MACEDO	11/12/2024 13:57 (v 5.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		24.14.000014680-0

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de empresa especializada em Outsourcing de Impressão, na modalidade "Cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)", que será responsável pelo fornecimento e a instalação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares e hardware necessários à bilhetagem e gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Valor médio estimado unitário	Quantidade Estimada Mensal	Valor médio estimado mensal	Quantidade Estimada Anual	Valor médio estimado total anual
ITEM 01: Impressora Tipo 01 - Monocromática CATMAT/CATSER: 27618	R\$ 372,27	34	R\$ 12.657,18	408	R\$ 151.886,16
ITEM 02: Impressora Tipo 02 - Policromática CATMAT/CATSER: 27618	R\$ 846,76	06	R\$ 5.080,56	72	R\$ 60.966,72
ITEM 03: Outsourcing de Impressão - Páginas Impressas A4 PB Monocromática CATMAT/CATSER: 26891	R\$ 0,08	20.000	R\$ 1.600,00	240.000	R\$ 19.200,00
ITEM 04: Outsourcing de Impressão - Páginas Impressas A4 PB Policromática CATMAT/CATSER: 26930	R\$ 0,54	30.000	R\$ 1.620,00	36.000	R\$ 19.440,00

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: 251.492,88 (Duzentos e cinquenta e um mil e quatrocentos e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e o critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (doze meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável conforme à Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Este Termo leva em consideração o "Guia de Boas Práticas para Contratação do Serviço de Outsourcing de Impressão" do Governo Federal do Brasil.

1.5. Não será pago valor de página excedente mensal tendo em vista que se trata de quantidade estimada, tendo em vista que o será pago a quantidade impressa mensal.

2. Descrição da solução

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Locação de impressoras Mensal mais Valor por Página Impressa com o fornecimento e a instalação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a bilhetagem(Nuvem) e gestão na qual deverão estar inclusos todos os custos de amortização da solução.

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

2.1.2.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, apresentando o relatório da prestação de serviço no primeiro dia útil do mês subsequente para validação e posterior emissão de nota fiscal.

2.1.2.2. Para que se de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a CONTRATADA deve disponibilizar insumos (toner) **reservas no seguinte formato:**

- Toner PB Impressora Tipo 01 Monocromática - Sede: 05 Cartuchos
- Toner PB Impressora Tipo 01 Monocromática - Representações : 01 Cartucho por Representação
- Toner Color Impressora Tipo 02 Policromática - Sede: 02 Cartuchos de cada cor

2.1.2.3. A CONTRATADA deverá manter em seu estoque, pelo menos uma unidade da impressora Tipo 01 e uma unidade do Tipo 02, a título de backup, para uma entrega rápida e pontual a CONTRATANTE caso alguma impressora apresente defeito que não seja sanável de imediato. O referido equipamento reserva não necessita ser novo e de primeiro uso, mas deve possuir características semelhantes aos equipamentos dessa categoria e estar em perfeitas condições de funcionamento.

2.1.2.4. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

2.1.2.4.1. Fornecedor contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e originais do fabricante dos equipamentos a serem disponibilizados);

2.1.2.4.2. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4) com exportação mínima para formato PDF /PDF-A com conectividade com serviços em nuvem Google Drive e One Drive, não haverá remuneração pela digitação de documentos;

2.1.2.4.3. Fornecedor de solução completa de gerenciamento e bilhetagem em Nuvem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

2.1.2.4.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes, deslocamentos, treinamento técnico à equipe designada pelo contratante, estando incluso no custo total da solução;

2.1.2.4.5. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo, estando incluso no custo total da solução, inclusive deslocamentos;

2.1.2.4.6. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente.

2.1.2.4.7. A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores, fiscais de contratos e Departamento de TI, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

2.1.2.4.8. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

2.1.2.4.9. A CONTRATADA deverá arcar com qualquer custo sobre deslocamentos, diárias, treinamentos e outros necessários ao bom funcionamento da solução, ficando assim a CONTRATANTE com dever de remunerar tão somente pela locação das impressoras e custo de páginas impressas.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está contida na Previsão Orçamentária Anual 2024.

3.3 As características técnicas deste Termo quanto Volume Mensal de impressão, foram baseadas em solução já existente no CRM-PR a mais de cinco anos e tem atendido perfeitamente as necessidades da Instituição.

3.4 A respeito de soluções baseadas em impressoras a Jato de Tinta, no que se refere a este Termo, informamos que foi feita POC com a atual detentora do contrato de outsourcing, que nos forneceu para teste impressora da marca Epson, contudo, na realização dos testes, a impressora não atingiu as necessidades esperadas por essa Instituição.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

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

4.1.2. Deverá ser apresentada certificação ambiental (PGRS) que comprove que o licitante executa o devido recolhimento e destinação dos suprimentos utilizados nos equipamentos, visando o correto ciclo de reciclagem dos materiais, bem como de qualquer outro insumo por ele fornecido e que gere resíduo. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.3. No âmbito da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos, toner e componentes utilizados. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral.

4.1.4. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.1.5. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.1.6. Todas as impressoras multifuncionais fornecidas deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®.

4.1.7. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.8. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Descrição técnica dos equipamentos

4.4 O serviço Outsourcing de Impressão, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, licenças de software, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao CRM-PR, quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao CRM-PR.

4.5 A estimativa de impressão deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento.

4.6 Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional MONO

1. Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
2. Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
3. Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 50 páginas por minuto em formato de papel Carta ou A4;
4. Resolução de impressão de no mínimo 600 dpi;
5. O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
6. Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo;
7. Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais;
8. Memória instalada de no mínimo 2 GB;
9. Processador de no mínimo 1,2 GHz;
10. O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão e cópia, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 600 folhas de papel;
11. Alimentador automático de originais de passagem única para no mínimo 100 folhas;
12. O equipamento deve possuir saída de papel para no mínimo 250 folhas;
13. Duplex automático para Impressão, cópia e scanner frente e verso;
14. Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios (216mm x 356mm) suportados tanto na Gaveta ou By Pass, quanto no Vidro de Exposição e no Alimentador Automático de Originais;
15. O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 210 g/m²;
16. Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;

17. Velocidade de digitalização de no mínimo 100 ipm (imagens por minuto) com 300 dpi no formato de papel carta;
18. O equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
19. Recurso que possibilite, caso o original seja puxado torto pelo ADF, o equipamento tenha recurso que corrija o alinhamento da imagem de forma automática no processo de digitalização.
20. O equipamento deve possuir recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "DADF", garantindo que o usuário visualize o conteúdo digitalizado sem a necessidade de rotacionar as imagens.
21. Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, TIFF, PDF, PDF OCR e PDF/A e PDF Seguro;
22. Recurso embarcado no equipamento para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
23. Recurso embarcado no equipamento para digitalização com conceito de lote de documentos;
24. Recurso embarcado no equipamento para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
25. Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac;
26. Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
27. Destino da digitalização com OCR para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede em ambientes operacionais Windows e Linux e Nuvem Cloud Google Drive e One Drive Microsoft;
28. Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 7 polegadas;
29. Segurança Impressão segura/sigilosa - liberação da impressão através de digitação de senha, para cada trabalho, no painel da multifuncional (impressão confidencial).
30. Autenticação - recurso que permita cadastrar no mínimo 300 usuários, autenticando-se através de senha numérica no painel do equipamento.
31. Tensão elétrica 110 volts, caso haja necessidade, deverá ser fornecido transformador para 220 volts;
32. Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
33. Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
34. Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

4.7 Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional Color

1. Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
2. Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento;
3. Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 50 páginas por minuto em formato de papel Carta ou A4 em P&B e Cor
4. Resolução de impressão de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi;
5. O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;
6. Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo;
7. Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;
8. Memória instalada de no mínimo 2 GB;
9. Processador de no mínimo 1,2 GHz
10. HD instalado de no mínimo 250 GB;
11. O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão e cópia, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 600 folhas;
12. Alimentador automático de originais com tecnologia duplex de passagem única para o empilhamento de no mínimo 100 folhas;
13. O equipamento deve possuir saída de papel para no mínimo 300 folhas;
14. Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;
15. Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios (216mm x 356mm) suportados na Gaveta, By Pass, Vidro de Exposição e Alimentador Automático de Originais;
16. O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 210 g/m²;
17. Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
18. Velocidade de digitalização de no mínimo 50 ipm (imagens por minuto) com 200 dpi no formato de papel carta;
19. O equipamento deve possuir função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.

20. Recurso que possibilite, caso o original seja puxado torto pelo ADF, o equipamento tenha recurso que corrija o alinhamento da imagem de forma automática no processo de digitalização.
21. O equipamento deve possuir recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "DADF", garantindo que o usuário visualize o conteúdo digitalizado sem a necessidade de rotacionar as imagens.
22. Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, TIFF, PDF, PDF OCR e PDF/A e PDF Seguro;
23. Destino da digitalização com OCR para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede em ambientes operacionais Windows e Linux e Nuvem Cloud Google Drive e One Drive Microsoft;
24. Recurso embarcado no equipamento para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
25. Recurso embarcado no equipamento para digitalização com conceito de lote de documentos;
26. Recurso embarcado no equipamento para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
27. Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac;
28. Conectividade original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
29. Destino da digitalização para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede;
30. Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 7 polegadas;
31. Tensão elétrica 110 volts;
32. Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
33. Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos de impressão que deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante;
34. Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

4.8 Software de Bilhetagem em Nuvem

- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas e copiadas em todo o ambiente contratado para as multifuncionais objetos do contrato. Apenas páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente;
- O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos e possuir interface web;
- Deverá contabilizar todas as impressões e cópias em nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total deverá ser apresentada em uma única interface;
- Deve permitir a impressão departamental;
- Deve realizar inventário automático dos equipamentos objeto do Contrato;
- Deve permitir a definição de centros de custo;
- Deve disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- Deve contabilizar apenas equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- Deve permitir a administração a partir de qualquer estação da rede;
- A realização de backup das informações referente ao software de gerenciamento e contabilização será de responsabilidade da CONTRATADA;
- Deve possuir interface em português do software de gerenciamento e contabilização;
- Deve possibilitar gerenciamento por centro de custo ou usuário ou departamento com mínimo de dois níveis permitindo controle de acesso via login;
- O Sistema de Bilhetagem deverá permitir a importação dos usuários do Active Directory (AD) e/ou OpenLDAP;
- Deve identificar nos documentos impressos pelos usuários (marca d'água), em formato a ser definido (topo ou borda lateral com nome ou login, data, hora em fonte de no máximo corpo 6) e de forma que o usuário não tenha a opção de desabilitar este recurso, apenas o gestor;

- Deve permitir a exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha (padrão PDF, DOC e XLS);
- Deve incluir acompanhamento on-line da produção dos equipamentos por meio de coletas dos contadores físicos, e permite a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante;
- Deve possuir manuais e interfaces em português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- Deve estar disponível em padrão de navegadores W3C;
- O Software de Gerenciamento e Bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar um número ilimitado de usuários ativos;
- O sistema deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios: relatórios informando consumo por usuários, equipamentos de impressão, centros de custos, indicando a quantidade, local, tamanho do papel, nome do documento, dia, horário; possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (preto e branco), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional;
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento e usuário;
- Conter gerador de relatórios com sumarização;
- Permite a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- Para o software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas não deverá haver cobrança adicional, devendo ser fornecido juntamente com a solução ofertada;

4.9. Considerações Gerais

a) Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o software necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;

b) Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

c) A empresa contratada deverá prestar assistência técnica (on site) para os equipamentos objeto da licitação com atendimento e solução do problema em no máximo 16 (doze) horas úteis compreendidas de segunda às sextas feiras das 08h00min às 18h00min (exceto sábados, domingos e feriados);

d) Deverão ser apresentados com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;

e) Cartas do fabricante para comprovação de especificações técnicas somente serão aceitas quando forem emitidas de forma específica para o edital, para as especificações que pretende suprir pela falta da documentação solicitada no item anterior. Serão desconsideradas cartas de comprovação genéricas (referindo-se de forma genérica ao atendimento de todos os itens do edital);

f) Em caso de divergências na documentação oficial e/ou em cartas de comprovação, poderá ser aberto prazo para diligências, para esclarecimento;

g) Na confecção da proposta de preços a contratada deve especificar a marca e o modelo dos equipamentos propostos bem como o modelo de todos os acessórios (se necessário) para atendimento das especificações técnicas exigidas no edital. Na entrega dos produtos a contratante usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;

h) Comprovação de aptidão mediante a apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídica de direito público ou privado, comprovando a locação de equipamentos Multifuncionais. Esses atestados deverão comprovar a quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento) para cada tipo de equipamento Tipo 01 e Tipo 02 e volume de produção objeto da licitação, bem como atestar o bom

desempenho da empresa para com o serviço prestado. Os atestados devem conter além dos dados da empresa emitente, o Nome, Cargo e Fone da pessoa que assinou o documento;

i) A licitante deve comprovar que possui equipe técnica com capacitação para atendimento dos modelos de equipamentos cotados, Tipo 01, Tipo 02 e Software de Bilhetagem de Cópias e Impressões, mediante apresentação de carta nominal emitido pelo fabricante dos Equipamentos e Softwares para pelo menos 01 (um) funcionário da empresa. A comprovação do vínculo do funcionário com a empresa licitante deve ser feita por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Essa comprovação e a carta do fabricante devem ser entregues juntamente com a proposta.

j) Os insumos (toners, tintas, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser entregues à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da contratada, conforme Item 2.1.2.2.;

k) A Contratada será responsável pela coleta dos contadores dos equipamentos através de software para os equipamentos conectados em rede;

l) Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

m) As páginas monocromáticas que por ventura forem produzidas nos equipamentos coloridos deverão ser cobradas ao valor da página monocromática objeto do contrato;

n) O volume de páginas informado é uma estimativa de produção. O pagamento mensal será o valor da locação dos equipamentos mais a produção efetivamente realizada de acordo com cada modalidade monocromática e colorida;

4.10 Estimativa das Quantidades a serem contratadas

Unidade	Equipamento Tipo I - Mono	Equipamento Tipo II - Color
Curitiba-PR - Sede - Rua Victório Viezzer 84	19	06
Apucarana-PR - RUA PROFESSOR JOÃO CÂNDIDO FERREIRA, Nº 555	01	0
Cascavel-PR - RUA PARAGUAI, Nº 690 SALA Nº 406	01	0
Cornélio Procópio-PR - Avenida Minas Gerais, n 660, sala 23	01	0
Foz do Iguaçu-PR - Rua Almirante Barroso, 1293, sala 604	01	0
Francisco Beltrão-PR - Rua Palmas, 573 SALA COMERCIAL Nº 1202	01	0
Guarapuava-PR - Rua Marechal Floriano Peixoto, 1811, sala 82	01	0
Guaratuba-PR - Rua Nicolau Abagge, n 634	01	0

Londrina-PR - Rua Antonio Amado Noivo, 430	01	0
Maringá-PR Avenida Tamandaré, 251 Unid. 204	01	0
Pato Branco-PR - RUA IBIPORÃ, 333, SALA 401	01	0
Ponta Grossa-PR - Rua XV de Novembro, 512, sala 73	01	0
Rio Negro-PR - Av. Saturnino Olinto nº 1.851 SALA Nº 15	01	0
Toledo-PR - Rua Raimundo Leonardi esquina com a Rua Almirante Barroso, s/nº SALA COMERCIAL 807 - Edifício COORPORATIVO TAIPAS	01	0
Umuarama-PR - PRAÇA DA BÍBLIA, 3336, SALA 302	01	0
União da Vitória-PR - Rua Benjamin Constant nº 587 SALA Nº 304	01	0

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato com telefone e e-mail;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6. Modelo de execução do contrato

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos e sistemas agregados.

6.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08:00h às 18:00h, excetuando-se feriados locais e nacionais.

6.2. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

- As máquinas deverão ser entregues e instaladas em endereço que será informado pela CONTRATANTE;
- A solução completa deverá estar em total funcionamento até dia 21/02/2025.

6.3. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento e levando em conta material reserva(toner) constante nos locais. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 24 (vinte e quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado.

6.4. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 48 (horas) a contar da abertura de chamado.

6.5. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

6.6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

6.7. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características iguais ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

6.8. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 10 (dez) dias corridos, caso haja interesse do Contratante.

6.9. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para reestabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

Rotinas a serem cumpridas

6.10. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.10.1. Será designado representante do Contratante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

6.10.3. Após a assinatura do Contrato, o representante do Contratante deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença do Fiscal Técnico, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato e agendamento dos treinamentos.

6.10.4. O representante do Contratante repassará à CONTRATADAS conhecimentos necessários à execução dos serviços;

6.10.5. A CONTRATADA deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022;

6.10.6. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.10.7. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.10.8. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

- a. contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- b. equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- c. manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.10.9. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo;

6.10.10. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

6.10.11. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Materiais a serem disponibilizados

6.11. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.8. 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).

Fiscalização Técnica

7.9. 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);

7.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11. 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);

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

7.13. 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);

7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

7.18. 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).

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

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

7.21. 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).

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

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação.

9. Critérios de seleção do fornecedor

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.1.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

8.2 Da aplicação da margem de preferência

8.2.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

8.3 Exigência da Habilitação

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

8.4 Habilitação jurídica

8.4.1 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;

8.4.2 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.4.4 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 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.5 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.5.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Distrital ou Municipal/Distrital 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. UASG 344002 Termo de Referência 6/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 18 de 20

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

8.7. Qualificação Econômico-Financeira

8.7.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

8.7.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.7.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

8.7.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º). O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

8.8. Qualificação Técnica

8.8.1 Apresentar cópia autenticada de Termo de Autorização emitido pela ANATEL para explorar Serviço de Telecomunicações ou equivalente. Alternativamente será aceito extrato do Contrato de Concessão, Termo de Autorização ou outro instrumento equivalente, devidamente outorgado e subscrito pela ANATEL e publicados no Diário Oficial da União - DOU, caso a impressora tenha recurso necessário para tal.

8.8.2 Ter representação ou parceria firmada com empresas que fabricam equipamentos e insumos de impressão.

8.8.3 O contrato de concessão poderá ser comprovado mediante informação dos links ao arquivo .pdf mantidos no site oficial da ANATEL, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante a correta informação dos links em questão nos documentos de habilitação a serem fornecidos. O link para o contrato poderá ser informado ao pregoeiro via chat ou e-mail.

8.8.4 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.8.6 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

8.8.9 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017. UASG 344002 Termo de Referência 6/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 19 de 20

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

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 251.492,88

10.1 O custo estimado total da contratação, para 12 meses de vigência e execução, é de R\$ 251.492,88 (Duzentos e cinquenta e um mil e quatrocentos e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos no item 01 deste artefato.

10.2 O custo estimado total da contratação levou em consideração o normativo Portaria SGD/ME nº 6.432, de 15 de junho de 2021 - (Alterada pela Portaria SGD/ME nº 4.668, de 23 de maio de 2022) - <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-me-no-6-432-de-15-de-junho-de-2021>.

11. Adequação orçamentária

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Medicina do Paraná.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Centro de Custo: 12.05.01 - Departamento de Tecnologia da Informação

II) Dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.029 - Serviço de Informática

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. Responsáveis

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

JONY ADRIANO SCHREDERHOF

Coordenador DTI



Assinou eletronicamente em 11/12/2024 às 13:55:40.

