TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem os seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Dos Serviços de *Outsourcing*

4.2.1. Das Especificações dos Serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Das Especificações de Compatibilidade Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.14. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei n° 14.133/2021, a Lei n° 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), a Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

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

4.2.3. Das Especificações do Módulo de Gerenciamento e Monitoramento

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

a) Viabilizar aos usuários acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros;

b) Interface amigável via *web*;

c) Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;

d) Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:

I. Data Inicial do faturamento;

II. Data Final do faturamento;

III. Valor da disponibilidade do equipamento;

IV. Valor das cópias e impressões produzidas no período;

V. Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço (SLA);

VI. Valor total do faturamento.

4.2.4. Das Capacitações no Sistema de Impressão Corporativa

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

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

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

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

capacitação dos colaboradores do órgão e dos Gestores do Contrato.

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

a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, cartão, transparências, envelopes e etiquetas;

c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

f) Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;

g) Utilização da impressão através da bandeja manual;

h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel ou cartão, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

4.2.5. Dos Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Não se aplica ao objeto.

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

4.4.1. Não se aplica ao objeto.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade.

4.5.1. Não se aplica ao objeto.

4.6. Subcontratação:

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

4.7. Garantia da Contratação:

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

4.8. Da vistoria:

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

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

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

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

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

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

4.9. Requisitos de sustentabilidade:

4.9.1. Os critérios de sustentabilidade se encontram discriminados abaixo:

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

4.9.1.2. Não utilizar, na execução dos serviços, quaisquer substâncias que destruam a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, *Halons*, CTC e *Tricloroetano*, ou qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000;

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

4.9.1.4. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;

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

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

4.9.1.7. Aplicar a esta contratação a Lei n° 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, e da Resolução CONAMA n° 362, de 23/06/2005, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº2/2008 e a nº 1/2010, Decreto nº 2.783/1998, juntamente com a Resolução CONAMA nº 267/2000, Resolução CONAMA nº 340/2003, no que couber;

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

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

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º);

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

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

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

5.4. Fiscalização

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

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

5.5. Fiscalização Técnica

5.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no

contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

5.6. Fiscalização Administrativa

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

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

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

5.7. Gestor do Contrato

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

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

5.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.2. Métricas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

- 04 (quatro) multifuncionais com impressão/cópia preta a laser;

- 01 (uma) multifuncional com impressão/cópia colorida jato de tinta.

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

6.1.3. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

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

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

6.2. Manutenção e Serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

7.2 Recebimento do objeto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Liquidação:

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

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

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

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

7.3.3.1. Prazo de validade;

7.3.3.2. Data da emissão;

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

7.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. O valor a pagar; e

7.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

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

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

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

com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

7.4. Prazo de pagamento:

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

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

7.5. Forma de pagamento:

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

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

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

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

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

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

7.5. Do pagamento:

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

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

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

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

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

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

8. DO REAJUSTE

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

9.2. Exigências de Habilitação:

9.2.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

9.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

9.2.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.2.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.2.11. Para fins de contratação, deverá o interessado comprovar os requisitos de habilitação a seguir.

9.3. Habilitação Jurídica

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

9.3.2. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

9.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

9.4. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

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

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

9.4.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva

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

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

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

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

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

9.5. Qualificação econômico-financeira:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Qualificação técnica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

12. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14. DA RESCIÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.02.02.006.037 – Locação de Máquinas e Equipamentos – PJ. Centro de Custo: 1.01.02.002 – Prestadores de Serviços.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

18. RESPONSÁVEIS

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

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. São anexos deste documento, independente de transcrição:

ANEXO II - Minuta do Contrato.
ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

Teresina, 10 de março de 2025.

Carlos Eduardo Cardoso da Silva
Gerente Administrativo e Financeiro

Documento assinado eletronicamente por:

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

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

Código Verificador: 413899
Código de Autenticação: 009c307d1b