



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

EDITAL REGISTRO DE PREÇO

<b>Pregão Eletrônico CFMV nº 05/2023</b>	Data de Abertura: <b>23/03/2023 às 13h30</b> No site: <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>
--	--

<b>Objeto</b>			
Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: Impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade de locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.			
<b>Valor Total Estimado</b>			
R\$ 1.727.670,60 (um milhão, setecentos e vinte e sete mil, seiscentos e setenta reais e sessenta centavos).			
<b>Registro de Preço</b>	<b>Vistoria</b>	<b>Instrumento Contratual</b>	<b>Forma de Adjudicação</b>
Sim	Facultativo	Contrato	Global por Grupo
<b>Documento de Habilitação</b>			
<b>Requisitos Básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SICAF ou documentos equivalentes</li><li>- Certidão Negativa do CNJ</li><li>- Certidão Consolidada Pessoa Jurídica (TCU)</li><li>- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST)</li></ul>		<b>Requisitos Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- HABILITAÇÃO JURÍDICA:</li><li>- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA</li><li>- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</li><li>- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</li></ul>	

\* o detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item acima indicado.

<b>Licit. Exclusiva ME/EPP?</b>	<b>Reserv. Cota ME/EPP?</b>	<b>Amostra/Demonstração?</b>	<b>Dec. nº 7.174/2010?</b>
Não	Não	Não	Sim
<b>Prazo para envio da proposta/documentação inicial</b>		<b>Prazo para envio da proposta final, após lances</b>	
A partir do 1º dia útil após a publicação do Edital		Até 3 horas após convocação realizado pelo pregoeiro no sistema.	
<b>Pedidos de Esclarecimentos</b>		<b>Impugnações</b>	
<b>Até 20/03/2023</b> Para o e-mail: <a href="mailto:pregao@cfmv.gov.br">pregao@cfmv.gov.br</a>		<b>Até 20/03/2023</b> Para o e-mail: <a href="mailto:pregao@cfmv.gov.br">pregao@cfmv.gov.br</a>	
<b>Observações Gerais</b>			
Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.			

Relações dos Itens

Descrição	CATSER
Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a3	26794

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do CFMV pelo endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "389185"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Portal de Compras do Governo Federal e também no endereço <https://www.cfmv.gov.br/licitacoes/transparencia/>.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**SUMÁRIO DO EDITAL PARA REGISTRO DE PREÇO**

1.	DO OBJETO.....	3
2.	DO ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES .....	5
3.	DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....	5
4.	DO CREDENCIAMENTO .....	5
5.	DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO .....	6
6.	DA VISTORIA.....	8
7.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	8
8.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	9
9.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	10
10.	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.....	14
11.	DA HABILITAÇÃO.....	15
12.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.....	21
13.	DOS RECURSOS .....	22
14.	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA .....	23
15.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....	24
16.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	24
17.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	24
18.	DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE .....	25
19.	GARANTIA DA EXECUÇÃO .....	27
20.	DA REVISÃO DO PREÇOS REGISTRADOS .....	28
21.	DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO .....	28
22.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA .....	28
23.	DO PAGAMENTO.....	29
24.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NO PREGÃO.....	29
25.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	31
26.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	31
27.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32
28.	DO FORO .....	34
29.	ANEXOS.....	34
	<b>ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>	
	<b>ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
	<b>ANEXO III ORÇAMENTO ESTIMADO</b>	
	<b>ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL</b>	
	<b>ANEXO V MODELO DE TERMO DE VISTORIA</b>	
	<b>ANEXO VI MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b>	
	<b>ANEXO VII ATA DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA</b>	
	<b>ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO</b>	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº 05/2023 (SRP)**  
**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO CFMV Nº 01/2023**  
(Processo Eletrônico CFMV nº 0110044.00000127/2022-65)

Torna-se público que o **CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV**, sediado na sede provisória em Brasília-DF, no SIA TRECHO 3, Lotes 145 e 155, CEP: 71205-060, Tel.: (61) 2106-0400, por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 01, de 11 de janeiro de 2021, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GRUPO**, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, do Decreto nº 7.892/2013, Do Decreto nº 7.174/2010, da Instrução Normativas SEGES/MP nº 03/2018, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 8.538/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

<b>Data da Sessão</b>	23/03/2023
<b>Horário</b>	10h (horário de Brasília-DF)
<b>Local</b>	Portal de Compras do Governo Federal <a href="https://www.gov.br/compras/pt-br">https://www.gov.br/compras/pt-br</a>
<b>Código UASG</b>	389.185
<b>CATMAT</b>	26794

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: Impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade de locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

**1.2.** Esta contratação deverá contemplar a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados, não manufaturados; Digitalização e cópia de documentos (monocromática e em cores); Manutenção dos equipamentos; Fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos (**exceto papel**); Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem); Instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão; Suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva); Gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010); Sistema de medição e





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

controle eletrônico; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

1.3. A licitação será composta por um **ÚNICO GRUPO**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde. Máxima	Média Unitária	Média Mensal	Média 36 meses	
GRUPO ÚNICO	1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	15	R\$ 581,50	R\$ 8.722,50	<b>R\$ 314.010,00</b>
	2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	5	R\$ 1.598,67	R\$ 7.993,35	<b>R\$ 287.760,60</b>
	3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	5	R\$ 775,00	R\$ 3.875,00	<b>R\$ 139.500,00</b>
	4	<b>Tipo D</b> - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	80.000	R\$ 0,13	R\$ 10.400,00	<b>R\$ 374.400,00</b>
	5	<b>Tipo E</b> - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	20.000	R\$ 0,85	R\$ 17.000,00	<b>R\$ 612.000,00</b>
<b>CUSTO MÉDIO MENSAL</b>					<b>R\$ 47.990,85</b>		
<b>VALOR MÉDIO TOTAL (36 meses)</b>					<b>R\$ 1.727.670,60</b>		

1.4. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. Por se tratar de Registro de Preços, foi considerado para efeito de cadastramento no sistema Compras Governamentais, os valores unitários de cada item (**X**) a quantidade total estimada dos equipamento e impressões, o qual resultará no valor estimado mensal do grupo, tendo em vista a impossibilidade de se multiplicar esse valor pela vigência total do contrato, que é de 36 (trinta e seis) meses, conforme previsto no item 1.3 do Termo de Referência.

1.6. **Não serão aceitos valores superiores ao valor de referência, ou seja, o CFMV fixou o preço máximo que está disposto a pagar por cada item do grupo, evitando assim, possível jogo de planilha.**





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

1.7. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

### 2. DO ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

2.1. A entidade gerenciadora da futura Ata de Registro de Preço será o Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

2.2. Não consta órgãos participantes neste registro de preço.

### 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não serão permitidas adesões futuras à Ata de Registro de Preços, fundamentada nos termos do art. 22 do Decreto 7.892/2013, haja vista as considerações contidas no Acórdão 1297/2015-Plenário-TCU, de 27.05.2015<sup>1</sup>.

### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo

<sup>1</sup> O órgão gerenciador do registro de preços deve justificar eventual previsão editalícia de adesão à ata por órgãos ou entidades não participantes (“caronas”) dos procedimentos iniciais. A adesão prevista no art. 22 do Decreto 7.892/13 é uma possibilidade anômala e excepcional, e não uma obrigatoriedade a constar necessariamente em todos os editais e contratos regidos pelo Sistema de Registro de Preços.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**4.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

### **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**5.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

**5.1.1.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**5.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**5.3.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**5.3.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**5.3.2.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

**5.3.4.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**5.3.5.** que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**5.3.6.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**5.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**5.4.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**5.4.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**5.4.1.1.** nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**5.4.1.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

**5.4.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**5.4.3.** que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

**5.4.4.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

**5.4.6.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº102/2020.

**5.4.7.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**5.4.8.** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**5.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

### 6. DA VISTORIA

**6.1.** Os licitantes deverão apresentar atestado de vistoria assinado pela contratante. 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, e assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

**6.2.** Será facultado à licitante visitar o local onde será entregue a solução a fim de verificar as condições para integração entre as duas redes. Porém, a contratada não poderá alegar desconhecimento das condições e graus de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas no contrato.

**6.3.** A vistoria deverá ser agendada, com antecedência, por meio do e-mail: [informatica@cfmv.gov.br](mailto:informatica@cfmv.gov.br), mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante técnico (nome completo e telefone).

**6.4.** Durante a vistoria, no horário de expediente do CFMV, das 08h00 a 17h00, será dado acesso às dependências do órgão que são referentes ao objeto da contratação.

**6.5.** Quando da vistoria, a licitante deve se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do fornecimento, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento de detalhes.

**6.6.** Terminada a vistoria será então emitido o Termo de Vistoria (Anexo A), assinado pelos responsáveis técnicos das duas partes (Contratante e Licitante).

### 7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE** com os documentos de habilitação exigidos no edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**7.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**7.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.







## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**7.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**7.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**7.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**7.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

### **8. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.** O licitante DEVERÁ enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**8.1.1.** Valor unitário e total do grupo;

**8.1.2.** Marca;

**8.1.3.** Fabricante;

**8.1.4.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**8.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**8.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**8.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**8.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

### **9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**9.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**9.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**9.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**9.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**9.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**9.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**9.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**9.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**9.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor de cada item, formando assim o valor global lote/grupo,<sup>2</sup> sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

**9.5.2.** Reforçamos que, não serão aceitos valores superiores ao valor de referência, ou seja, o CFMV fixou o preço máximo que está disposto a pagar por cada item do grupo, evitando assim, possível jogo de planilha.

**9.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**9.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**9.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser da seguinte forma:

GRUPO ÚNICO	VALOR MÍNIMO ENTRE LANCES
Para cada item que compõe o grupo	0,5 % cinco décimos por cento

**9.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**9.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**9.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**9.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**9.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

<sup>2</sup> Observar informação contida no item 1.5. e 9.18.1. do edital.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**9.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**9.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**9.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9.18.** O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR GRUPO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**9.18.1.** Por se tratar de Registro de Preços, foi considerado para efeito de cadastramento no sistema Compras governamentais, os valores unitários de cada item (x) a quantidade total estimada dos equipamento e impressões, o qual resultará no valor final mensal do grupo, tendo em vista a impossibilidade de se multiplicar esse valor pela vigência total do contrato, que é de 36 (trinta e seis) meses, conforme previsto no item 1.3. do Termo de Referência.

**9.18.2. A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ, QUANDO CONVOCADA PELO PREGOEIRO, ENCAMINHAR SUA PROPOSTA FINAL CONTEMPLANDO TODOS OS CUSTOS/VALORES PARA O PERÍODO PREVISTO DO CONTRATO, OU SEJA, PARA OS 36 (TRINTA E SEIS) MESES.**

**9.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**9.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**9.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**9.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**9.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.25.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**9.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**9.26.1.** no país;

**9.26.2.** por empresas brasileiras;

**9.26.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**9.26.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**9.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**9.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**9.28.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.28.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**9.29.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### **10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**10.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**10.2.** Será desclassificada a proposta, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**10.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**10.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**10.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**10.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 3 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**10.5.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**10.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**10.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**10.8.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**10.8.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.8.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**10.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**10.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### **11. DA HABILITAÇÃO**

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**11.1.1.** SICAF;

**11.1.2.** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União no sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

**11.1.2.1.** A Consulta Consolidada abrange os seguintes cadastros: **TCU** – Inidôneos - Licitantes Inidôneos; **CNJ** – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **Portal da Transparência CEIS** – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e **Portal da Transparência CNEP** – Cadastro Nacional de Empresas Punidas

**11.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**11.1.3.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

**11.1.3.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**11.1.4.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**11.1.5.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**11.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**11.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às







## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**11.2.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**11.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

**11.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de até 3 (três) horas**, sob pena de inabilitação.

**11.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

**11.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

**11.7.** Ressalvado o disposto no item 11.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **11.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**11.8.1.** Documento de identidade (RG) e cartão de inscrição no CPF/MF, ou CNH do signatário da proposta, assim como, no caso de procurador, instrumento de mandato com a outorga de poderes para representar o licitante nos atos inerentes ao certame;





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**11.8.2.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**11.8.3.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

**11.8.4.** No caso de Sociedade Limitada Unipessoal – SLU<sup>3</sup>, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**11.8.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**11.8.6.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

**11.8.7.** No caso de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**11.8.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **11.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

**11.9.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

<sup>3</sup> Lei nº 14.195/2021 - Art. 41. As empresas individuais de responsabilidade limitada existentes na data da entrada em vigor desta Lei serão transformadas em sociedades limitadas unipessoais independentemente de qualquer alteração em seu ato constitutivo.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

- 11.9.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.9.4.** 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 artigo 29, V, da Lei nº 8.666/93;
- 11.9.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.9.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do licitante (nos termos do artigo 193 do CTN);
- 11.9.7.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.9.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **11.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

- 11.10.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 11.10.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua 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;
- 11.10.2.1.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 11.10.2.2.** 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;





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**11.10.2.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social (Acórdão TCU nº 484/2007 – Plenário).

**11.10.2.4.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**11.10.3.** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**11.10.4.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF no nível de qualificação econômico-financeira, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido **não inferior a 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação do grupo, sob pena de inabilitação.

### 11.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**11.11.1.** A qualificação técnica está especificada no **Item 5 do Termo de Referência**.

**11.12.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**11.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**11.13.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**11.14.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**11.15.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**11.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**11.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**11.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**11.19.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

### **12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**12.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 3 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**12.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**12.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**12.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**12.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**12.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**12.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**12.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**12.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**12.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

### 13. DOS RECURSOS

**13.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o **prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**13.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso fundamentadamente.

**13.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso<sup>4</sup>.

**13.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

<sup>4</sup> Nota explicativa: No juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e fundamentação (Nesse sentido: Acórdão TCU nº 2549/2020-Plenário; Acórdão TCU nº 602/2018- Plenário; Acórdão TCU nº 520/2014-Plenário, item 9.5.1; Acórdão TCU nº 4447/2020-2ª Câmara; Acórdão TCU nº 4124/2019-1ª Câmara).





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**13.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, **o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais**, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões** também pelo sistema eletrônico, **em outros 3 (três) dias úteis**, que começarão a contar, independentemente de intimação, do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**13.2.4.** Decorridos esses prazos, **o Pregoeiro terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para decidir sobre o Recurso.**

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

**13.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do Conselho Federal de Medicina Veterinária, sediado em Brasília-DF, temporariamente, no SIA, Trecho 03, Lotes 145/155, CEP: 71.200-037, nos dias úteis, no horário de 08:00 às 17:00.

#### **14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**14.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**14.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**14.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**14.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**14.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**14.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

### 15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**15.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**15.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**16.1.** Na homologação dos grupos, a Autoridade Competente convocará via sistema Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet) no prazo de 24h os fornecedores com proposta NÃO RECUSADAS para que eles possam aderir ao cadastro de reserva pelo preço do primeiro colocado desconsiderando margem de preferência.

**16.2.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**16.3.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**16.4.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

### 17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**17.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **5 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**17.1.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da ata de registro de preço, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

**17.1.2.** Também em medida alternativa, o CFMV poderá encaminhar o instrumento em via digital, por e-mail, coletando a assinatura do adjudicatário por meio de







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**assinatura eletrônica com certificado digital, devidamente reconhecido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL, no mesmo prazo indicado no subitem anterior.**

**17.1.3.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CFMV.

**17.2.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**17.3.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme formação de cadastro de reserva.

**18. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**18.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**18.2.** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização de Fornecimento), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**18.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**18.2.2.** Também em medida alternativa, o CFMV poderá encaminhar o instrumento em via digital, por e-mail, coletando a assinatura do adjudicatário por meio de **assinatura eletrônica com certificado digital, devidamente reconhecido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-BRASIL, no mesmo prazo indicado no subitem anterior.**

**18.2.3.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CFMV.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**18.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**18.3.1.** a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**18.3.2.** a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**18.3.3.** a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**18.4.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**18.4.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

**18.4.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**18.5.** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**18.6.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**19. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**19.1.** A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, **em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato**, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

**19.1.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**19.1.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**19.2.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**19.2.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**19.2.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**19.2.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

**19.2.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**19.3.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**19.4.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**19.5.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

**19.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**19.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**19.8.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**19.9.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**19.10.** Será considerada extinta a garantia:

**19.10.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**19.10.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**19.11.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**19.12.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **20. DA REVISÃO DO PREÇOS REGISTRADOS**

**20.1.** As regras acerca da revisão dos preços registrados são as estabelecidas no CAPÍTULO VIII – DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS, do Decreto nº 7.892/2013.

## **21. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**21.1.** O acompanhamento do objeto e da fiscalização são as estabelecidas no **Item 11.4** do Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**22.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos **Itens 9 e 10** do Termo de Referência, anexo a este Edital.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**23. DO PAGAMENTO**

**23.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **Item 8** do Termo de Referência, anexo a este Edital.

**24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NO PREGÃO**

**24.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e no Decreto nº 10.024/2019, sujeito ao impedimento de licitar e contratar com a União e ser descredenciado do SICAF e do cadastro de fornecedores do CFMV, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, o LICITANTE/ADJUDICATÁRIO que<sup>5</sup>:

**24.1.1.** Deixar de encaminhar, quando solicitado pelo Pregoeiro, proposta ajustada ao lance final e os documentos de habilitação, quando solicitado, assim como deixar de manifestar sobre inexecuibilidade de lance ou proposta, nos prazos determinados neste Edital;

**24.1.2.** Não assinar o contrato/ata de registro de preços ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**24.1.3.** Apresentar documentação falsa no curso do certame;

**24.1.4.** Fizer declaração falsa;

**24.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**24.1.6.** Cometer fraude fiscal.

**24.2.** Para conduta descrita no item 24.1.1 poderá ser aplicada multa de até 5% do valor estimado da contratação, bem como poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF pelo período de até 4 (quatro) meses.

**24.3.** Para conduta descrita no item 24.1.2 poderá ser aplicada multa de até 5% do valor estimado da contratação, bem como poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF pelo período de até 6 (seis) meses.

---

<sup>5</sup> A apuração das condutas faltosas praticadas por licitantes não consiste em faculdade do gestor público com tal atribuição, mas em dever legal. A aplicação de penalidades não se restringe ao Poder Judiciário, mas, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, cabe também aos entes públicos que exercem a função administrativa. (Acórdão TCU nº 2077/2017-Plenário); Os gestores das áreas responsáveis por conduzir licitações devem autuar processo administrativo com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, na licitação, na contratação ou na execução contratual, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/02, sob pena de responsabilização. (Acórdão TCU nº 754/2015-Plenário).





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**24.4.** Para as condutas descritas nos itens 24.1.3, 24.1.4, poderá ser aplicada a multa de até 10% do valor estimado da contratação, bem como poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF pelo período de até 24 (vinte e quatro) meses.

**24.5.** Para as condutas descritas nos itens 24.1.5, 24.1.6, poderá ser aplicada a multa de até 10% do valor estimado da contratação, bem como poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada do SICAF pelo período de até 60 (sessenta) meses.

**24.6.** Para os fins do item 24.1.5, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos nos artigos 337-F, 337-H, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e 337-M do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 1940), alterada pela Lei nº 14.133/2021. Considera-se comportamento inidôneo, também, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**24.7.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas acima ficará sujeito, ainda, à responsabilização civil e criminal.

**24.8.** As sanções citadas acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**24.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**24.9.1.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**24.9.2.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**24.9.3.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**24.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, facultada defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva intimação, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

**24.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade e o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 22 da Lei de Introdução às normas do direito brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 1942).

**24.12.** As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, assim que caracterizada a preclusão administrativa no tocante à sua fixação.

### 25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

**25.1.** As sanções por falha na execução do contrato ou de inexecução parcial ou total do objeto são as estabelecidas no **Item 11** do Termo de Referência, anexo a este Edital.

### 26. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

**26.1.** Até **3 (três) dias úteis** antes da data designada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital.

**26.2.** A impugnação deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail [pregao@cfmv.gov.br](mailto:pregao@cfmv.gov.br).

**26.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

**26.5.** Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail [pregao@cfmv.gov.br](mailto:pregao@cfmv.gov.br).





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**26.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

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

**26.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

**26.9.** As **impugnações** e os **pedidos de esclarecimentos** apresentados ao CFMV poderão ser encaminhados até às 23:59 do último dia para interposição, vez que o pedido pode ser feito de maneira remota, pela internet, não exigindo que os funcionários da entidade estejam de prontidão para o seu recebimento, conforme Acórdão n.º 969/2022 Plenário-TCU<sup>6</sup>.

**26.10.** As demais informações relevantes serão divulgadas mediante publicações no Portal do CFMV, no endereço <https://www.cfmv.gov.br/licitacoes/transparencia/>, bem como no Portal de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras/pt-br/](http://www.gov.br/compras/pt-br/)), ficando os licitantes interessados em participar do certame orientado a acessá-las.

### 27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**27.1.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de Ata divulgada no Sistema Eletrônico do Comprasnet, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas Decreto nº 10.024/2019 e na legislação pertinente.

**27.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**27.3.** Todos os horários estabelecidos neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o fuso horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

<sup>6</sup> Acórdão 969/2022 Plenário (Representação, Relator Ministro Bruno Dantas) Em licitação eletrônica, é irregular, por configurar excesso de formalismo, a limitação do prazo de impugnação do edital ao horário de funcionamento da entidade promotora do certame, vez que a impugnação pode ser feita de maneira remota, pela internet, não exige funcionários da entidade de prontidão para o seu recebimento e não interfere no horário de início da análise de impugnação, não havendo razão para que não seja aceita até às 23h59min da data limite.







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**27.4.** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**27.5.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**27.6.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**27.7.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**27.8.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**27.9.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**27.10.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**27.11.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**27.12.** Ao Presidente do CFMV compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

**27.13.** A anulação do Pregão induz à do contrato.

**27.14.** O Edital e seus Anexos está disponibilizado, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, bem como no portal do CFMV no sítio <https://www.cfmv.gov.br/licitacoes/transparencia/>. As demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (61) 99643-8995, ou por meio do e-mail [pregao@cfmv.gov.br](mailto:pregao@cfmv.gov.br).





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**28. DO FORO**

**28.1.** As questões decorrentes deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

**29. ANEXOS**

**29.1.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

<b>ANEXO I</b>	<b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>ORÇAMENTO ESTIMADO</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>MODELO DE TERMO DE VISTORIA</b>
<b>ANEXO VI</b>	<b>MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b>
<b>ANEXO VII</b>	<b>ATA DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>ANEXO VIII</b>	<b>MINUTA DE CONTRATO</b>

Brasília, 09 de março de 2023.

Francisco Cavalcanti de Almeida  
Presidente do CFMV

MICHEL DE  
LIMA:00153496  
169

Assinado de forma digital  
por MICHEL DE  
LIMA:00153496169  
Dados: 2023.03.09 16:15:38  
-03'00'

Francisco A. Lopes Júnior  
Pregoeiro  
Portaria CFMV nº 01/2021

Michel de Lima  
Pregoeiro  
Portaria CFMV nº 01/2021

Vitor Hugo da Silva Ramos  
Pregoeiro  
Portaria CFMV nº 01/2021

Fernanda Silva veloso  
Apoio  
Portaria CFMV nº 01/2021



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 3, LOTES 145/155 - CEP: 71200-037 - BRASÍLIA-DF  
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400  
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO I

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 3, LOTES 145/155 - CEP: 71200-037 - BRASÍLIA-DF  
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400  
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR



Serviço Público Federal  
Conselho Federal de Medicina Veterinária

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 2/2022 - DETIN/DE/CFMV/SISTEMA

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## Serviços de Impressão Corporativa

(Impressão, cópia, digitalização de documentos e impressão de cartões PVC)

Versão 1.0

### 1 OBJETIVOS DO DOCUMENTO

1.1 O presente estudo tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação, pelo sistema de registro de preços, de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: impressão, cópia e digitalização de documentos e impressão de cartões PVC**, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

1.2 O Estudo Técnico Preliminar é um documento que faz parte do Planejamento da Contratação, em atendimento às disposições contidas no **artigo 18º da nova Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021, bem como no **inciso IX do artigo 6º da Lei 8.666/1993**; ainda também indicado pelo **Decreto nº 10.024/2019** (Artigo 3º - incisos IV e XI; Artigo 8º - inciso I; Artigo 14º - incisos I e II).

1.3 Este estudo baseou-se nas orientações da **Portaria SGD\_ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022; Instrução Normativa SGD\_ME nº 1, de 4 de abril de 2019**.

### 2 DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

2.1 Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: impressão, cópia e digitalização de documentos e impressão de cartões PVC**, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

2.2 Esta contratação deverá contemplar a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados, não manufaturados; Digitalização e cópia de documentos (monocromática e em cores); Impressão de cartões PVC com laminação pós-impressão (com fornecimento do material); Manutenção dos equipamentos; Fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos (**exceto papel**); Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem); Instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão; Suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva); Gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010); Sistema de medição e controle eletrônico; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

### 3 TERMOS, CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

d) **Locação de equipamento**: Consiste na cessão temporária do direito de uso do equipamento mediante pagamento periódico durante determinado período.

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

f) **Outsourcing**: Consiste no uso de provedores externos à organização para fornecer efetivamente um processo de negócio ou serviço.

g) **Páginas por minuto** (do inglês: Page per minute - PPM): é a medida que indica a quantidade de páginas que uma impressora efetivamente imprime por minuto.

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

i) **Plastificação:** O processo de plastificação é usado para revestir o material impresso com uma película de plástico que é aplicada sob pressão e calor. A função do processo é melhorar a aparência do impresso e proteger da umidade, contato, gordura, etc.

j) **Laminação:** A laminação é um processo de acabamento gráfico pelo qual um material impresso recebe uma camada de material plástico fino e transparente. O processo de laminação aumenta a espessura e rigidez do material, deixando-o mais bonito e protegido.

## 4 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Histórico:

4.1.1 Em meados de 2018 o Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV) iniciou o processo de contratação (PA nº 2785/2018) de uma **Solução de Impressão Corporativa (Outsourcing de Impressão)**. Esse processo de contratação teve o intuito de substituir as antigas impressoras locais (adquiridas) e melhorar todo o **sistema de impressão, cópia e digitalização de documentos**, pois as demandas internas e externas do CFMV estavam reprimidas há muito tempo, tanto por causa da quantidade insuficiente de equipamentos quanto na tecnologia obsoleta dos mesmos.

4.1.2 O Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN fez um esforço em conjunto com a nova administração do órgão, eleita em 2017, para definir os novos parâmetros de impressão corporativa a fim de solucionar as reclamações e problemas que estava acontecendo na instituição.

4.1.3 No início de 2019 foi realizado o edital de contratação (Pregão Eletrônico SRP nº 08/2018) e a empresa vencedora do certame foi a ONYX SOLUTION COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA-EPP. Os equipamentos e serviços foram entregues tudo conforme planejado e, até o momento, sem alterações ou problemas.

### 4.2 Contexto atual:

4.2.1 O Serviço de Impressão contratado (Contrato 05/2018) disponibilizou **6 (seis)** impressoras monocromáticas, **1 (uma)** policromática, e **1 (um)** Scanner profissional de mesa.

4.2.2 Durante a execução do contrato (foram coletados dados e informações referentes ao perfil de utilização dos equipamentos e serviços. Para auxiliar no embasamento para a nova contratação gerou-se uma tabela com os quantitativos do uso das impressoras.

### 4.3.3 Tabela de Levantamento do Volume de Impressão no Período do Contrato

LEVANTAMENTO DE USO DAS IMPRESSORAS - CFMV								
Mês	Ano 2019		Ano 2020		Ano 2021		Ano 2022	
	Monocromática	Policromática (color)	Monocromática	Policromática (color)	Monocromática	Policromática (color)	Monocromática	Policromática (color)
JAN	-	-	172.394	350	11.378	1.577	5.311	689
FEV	-	-	15.873	739	15.913	869	6.004	406
MAR	-	-	17.775	418	7.606	68	7.534	2.400
ABR	24.409	683	4.057	39	17.265	728	11.662	1.673
MAI	25.500	1.789	2.835	1	16.685	417	8.052	2.245
JUN	17.500	1.219	5.186	13	18.828	1.443	4.571	1.020
JUL	18.457	1.260	6.103	68	18.865	3.752	7.657	2.225
AGO	23.186	3.487	7.202	110	21.004	1.795	5.995	651
SET	18.993	1.471	9.702	709	20.102	1.262	-	-
OUT	19.746	2.010	16.443	298	18.269	850	-	-
NOV	19.920	2.908	21.079	525	17.745	2.382	-	-
DEZ	11.861	922	9.708	1.985	13.677	845	-	-
<b>Média</b>	<b>19.952</b>	<b>1.750</b>	<b>24.030</b>	<b>438</b>	<b>16.445</b>	<b>1.332</b>	<b>7.098</b>	<b>1.414</b>

4.2.4 De acordo com o levantamento feito desde o início do contrato (Tabela acima), verificou-se que mesmo no período mais crítico da pandemia da COVID-19 (2020,2021) o volume de impressão foi considerável. A partir de janeiro de 2022 aconteceu a implantação do sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) que automatizou os trâmites de documentos e processos e permitiu reduzir o uso das impressões em papel. Contudo, o volume de impressão continua evidente e sazonal, variando de acordo com os eventos, demandas e necessidades do órgão. Estimava-se que as impressões iriam reduzir a quase zero após a implantação do SUAP e, suspeitava-se que não seria mais necessário a contratação do serviço de impressão corporativa. Mas, na prática, isso não aconteceu. Ainda, há de se considerar que a pandemia não acabou, e o ritmo de trabalho e impressões não estão em sua normalidade, ou seja, alguns colaboradores estão trabalhando de forma remota. Estima-se que quando todos os colaboradores estiverem trabalhando presencialmente, as impressões tenderão a subir.

### 4.3 Necessidades atuais:

4.3.1 Devido ao sucesso da primeira contratação de Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing), iniciada em 2019, e para atender as demandas atuais e futuras, o CFMV pretende continuar com a prestação desse tipo de serviço, e expandir mais um item, que é a **Impressão de Cartões PVC para a emissão das carteiras de identidades profissionais**, para atender aos profissionais veterinários e zootecnistas em todo o território nacional.

4.3.2 Outra importante necessidade para realização de uma nova contratação é devido à vigência do atual contrato que está chegando ao fim. O período inicial foi de **36 (trinta e seis) meses** (fevereiro/2019 a fevereiro/2022), e foi **renovado para mais 12 meses** (fevereiro/2022 a fevereiro/2023). Portanto, a prestação desse serviço está em sua última etapa e necessita de nova contratação para se evitar a interrupção desse serviço essencial.

## 5 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E OS PLANOS DO ÓRGÃO, DA TI DO ÓRGÃO E DO GOVERNO FEDERAL

5.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do **art. 1º, caput e art. 2º, § 1º da Lei nº 10.520/2002**, em função das características gerais e específicas que seguem uma padronização de mercado e atendem a métodos e técnicas pré-estabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos.

	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO de TI</b>	<b>A contratação da solução de TI colabora para o alcance dos objetivos estratégicos da TI?</b>

1	Prover serviços de TI com qualidade para os usuários, assegurando que a estrutura tecnológica suporte os processos de trabalho do CFMV.	Sim
2	Promover ações visando gerir as contratações e os recursos orçamentários necessários para o alcance dos objetivos da estratégia de TI.	Sim
3	Promover o aperfeiçoamento das atividades de governança e gestão de TI com o objetivo de fornecer serviços de TI com maior eficiência e eficácia, observando normas vigentes e as boas práticas de mercado.	Sim
4	Assegurar a disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação.	Sim
5	Promover a disponibilização e o gerenciamento das informações dentro e fora da unidade de TI.	Sim

## 6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 6.1 Serviços esperados pela contratação:

- Impressão monocromática e colorida no formato **A3 e A4**;
- Impressão de cartões PVC (com material) para emissão de cédula de identidade profissional, com proteção pós-impressão por **laminação ou tecnologia similar**;
- Cópia de documentos;
- Digitalização com recursos de OCR, PDF pesquisável e PDF/A;
- Impressão a partir de dispositivos móveis (Smartphone, Tablet);
- Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
- Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
- Serviços de Suporte e assistência técnica;
- Tempo reduzido de resposta às demandas internas, materiais e operacionais;
- Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão;
- Operacionalização racional e correta dos equipamentos, gerando redução de custos e manutenção da qualidade dos serviços públicos.

### 6.2 Vigência do contrato

6.2.1 A vigência do contrato deverá ser de **30 (trinta) meses**, prorrogáveis por mais um período de 30 meses, até o limite de 60 (sessenta) meses conforme disposto no Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

6.2.2 As justificativas e embasamentos para a escolha de uma vigência direta em 30 meses estão detalhadas na seção "**9.2 - Das justificativas para a vigência do contrato ser de 30 meses**" neste documento.

## 7 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

GRUPO - 1					
		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
Grupo	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Qtd Máx.
1	1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	15
	2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	5
	3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	5
	4	<b>Tipo D</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000	80.000
	5	<b>Tipo E</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000	20.000

GRUPO - 2					
		ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
Grupo	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Qtd Máx.
2	6	<b>Tipo F - Impressora de Cartão Policromática</b> , com proteção pós-impressão por laminação ou equivalente	Equipamento	1	3
	7	<b>Tipo G</b> – Impressão de Cartão c/ matéria prima	PVC	2.000	10.000

## 8 LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DE OPÇÕES

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

## 8.2 IMPRESSORA LASER X JATO DE TINTA: VANTAGENS E DESVANTAGENS

8.2.1 A **impressora a jato de tinta** é a mais comum, usado tanto em casa quanto para escritórios/homeoffices. Normalmente, os modelos são mais baratos, mas o preço varia muito. A principal vantagem é o preço. Elas apresentam um excelente custo-benefício para pequena escala de impressão a cores ou preto e branco, comparado a outras tecnologias. Elas usam o sistema de gotejamento, ou seja, a tinta fica armazenada em pequenos cartuchos, que liberam as cores no papel conforme a demanda. Esse tipo de impressora pode imprimir em uma variedade de papéis. Os modelos mais potentes também imprimem fotografia devido a qualidade das cores ser melhor comparado à impressora laser. Outro fator importante é o uso dos cartuchos. Eles são mais baratos que os toners, mas rende menos. A capacidade da bandeja também é limitada, logo, se você pretende imprimir grande volume, essa não é a impressora mais adequada.

8.2.2 Já as **impressoras a laser** são, em grande parte, mais caras que as jato de tinta. Isso quer dizer que você vai ter de fazer um investimento inicial, se optar por esse sistema. O preço varia muito, desde as monocromáticas que são mais em conta até as coloridas que tendem a ser mais caras. A vantagem já começa na velocidade. Elas são bem mais rápidas e imprimem em grande quantidade em menos tempo que a jato de tinta. Além disso, não fica sujeira na impressão, como resquícios de tinta por exemplo. O toner também precisa de um investimento, mas ainda assim o custo-benefício é bem maior, pois duram mais e são mais econômicos a longo prazo, além de imprimirem em grande escala.

Impressora Jato de Tinta	Impressora Laser
Velocidade de impressão menor	Velocidade de impressão maior
Cartucho mais barato > menor rendimento	Cartucho mais caro > maior rendimento
Aparelho mais barato	Aparelho mais caro
Maior qualidade de cor	Impressão resistente, raramente mancha ou desbota

## 8.3 A DIFERENÇA ENTRE PLASTIFICAÇÃO E LAMINAÇÃO NO ACABAMENTO DOS CARTÕES

8.3.1 A **plastificação** e a **laminação** são muito utilizadas para dar acabamento na pós-impressão.

8.3.2 O **processo de plastificação** é usado para revestir o material com uma película de plástico que é aplicada sob pressão e calor. A função do processo é melhorar a aparência do impresso e proteger da umidade, contato, gordura, etc.

8.3.3 O material aplicado pode ser de polipropileno ou polietileno, foscos ou brilhantes. Ainda é possível utilizar filmes metalizados, perolizados, iridescentes e holográficos para conseguir um acabamento diferente.

8.3.4 Por ser uma folha dupla a Plastificação tem a necessidade de selar. Ou seja, sobram bordas no documento para que não corra o risco de abrir. O documento fica rígido e mais resistente. Outra vantagem é que você também pode realizar a higienização do impresso plastificado.

8.3.5 A **laminação** é um processo de acabamento gráfico pelo qual um material impresso recebe uma camada de material plástico fino e transparente. O processo de laminação aumenta a espessura e rigidez do material, deixando-o mais bonito e protegido, porém flexível.

8.3.6 A laminação não deixa bordas por aderir a impressão e não corre o risco de abrir quando feita na temperatura correta. Essa técnica evita o desbotamento e desgaste, permite maior durabilidade e resistência ao cartão. Além disso, oferece diversos efeitos ao impresso como: brilho, fosco, aveludado, holográfico etc.

8.3.7 A laminação de um material impresso é feita com os seguintes objetivos:

- Acrescentar brilho ou outros efeitos especiais à superfície do papel, como no caso da laminação fosca ou com glitter por exemplo;
- Aumentar o brilho de materiais que já possuem um certo brilho, como o papel couché. Fornecer uma proteção mecânica e evitar o desgaste da impressão causado por "esfregamento" ou manuseio – pastas, agendas e cadernos quase sempre são laminadas com esta finalidade.
- Proteger o material contra desbotamento ou desgaste causado pelo ambiente – mesmo impressões feitas em gráficas podem desbotar se expostas ao sol por longos períodos.

## 8.4 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

8.4.1 GRUPO 1	
Item 1	Tipo A – Equipamento / Monocromática / Multifuncional A4, com tecnologia capaz de atender:
<b>REQUISITOS</b>	
1.1	Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente.
1.2	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> , de no mínimo <b>45 ppm</b> .
1.3	Memória interna (RAM), de no mínimo: 1 GB de RAM.
1.4	Processador de no mínimo: 800 Mhz.
1.5	Interface de conectividade Ethernet: 10/100/1000.
1.6	Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless (wi-fi).
1.7	Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento.
1.8	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização.
1.9	Digitalização TWAIN de rede.
1.10	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.
1.11	Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail.

1.12	Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).
1.13	Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi.
1.14	Resolução de cópia e digitalização: 600 x 600 dpi.
1.15	Formato de Arquivo: TIFF, JPEG, PDF e XPS (Compacto, Localizável, Criptografado, Assinatura digital).
1.16	Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
1.17	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.
1.18	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%.
1.19	Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (5 polegadas) colorido.
1.20	Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m²) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única, mínimo de: 50 páginas no formato A4.
1.21	Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição, mínimo: até Ofício.
1.22	Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo: 70 ipm.
1.23	Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional: 650 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².
1.24	Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo: 250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m².
1.25	Formatos de impressão: Ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 190 g/m².
1.26	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.
1.27	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS).
1.28	Capacidade do suprimento com 5% de cobertura: 20.000 páginas.
1.29	Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.
1.30	Possuir certificação Energy Star e EPEAT.
1.31	Ciclo mensal máximo de páginas/Impressão: 150.000.
1.32	Acessório com rodas originais do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica.
1.33	Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos.

#### 8.4.2 GRUPO 1

**Item 2** Tipo B - Equipamento/ Policromático / Multifuncional A3, com tecnologia capaz de atender:

#### REQUISITOS

2.1	Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente.
2.2	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> <b>30 ppm</b> .
2.3	Memória interna (RAM), de no mínimo: 3 GB de RAM.
2.4	Processador de no mínimo: 1,4 Ghz.
2.5	Interface de conectividade Ethernet: 10/100/1000.
2.6	Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless.
2.7	Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento.
2.8	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização.
2.9	Digitalização TWAIN de rede.
2.10	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.
2.11	Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail.
2.12	Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).
2.13	Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi.
2.14	Resolução de cópia e digitalização: 600 x 600 dpi.
2.15	Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
2.16	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.



2.17	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%.
2.18	Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (10 polegadas) colorido.
2.19	Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m <sup>2</sup> ) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única, mínimo de: 200 páginas no formato A4.
2.20	Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição: até <b>A3</b> .
2.21	Velocidade de digitalização monocromático, de no mínimo: 200 ipm.
2.22	Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja(s) padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional, mínimo de: De 02 (duas) bandejas de abastecimento + bandeja multiuso com capacidade total (soma das bandejas) de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .
2.23	Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo: 250 páginas no formato <b>A4, A3</b> ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> .
2.24	Formatos de impressão: SRA3, <b>A3</b> , ofício, <b>A4</b> , carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 300 g/m <sup>2</sup> .
2.25	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.
2.26	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):.
2.27	Capacidade do suprimento preto ou colorido com 5% de cobertura: 35.000 páginas.
2.28	Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.
2.29	Possuir certificação Energy Star e EPEAT.
2.30	Ciclo mensal máximo de páginas/Impressão: 130.000.
2.31	Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:
2.32	Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos.
2.33	Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente.

<b>8.4.3 GRUPO 1</b>	
<b>Item 3</b>	<b>Tipo C - Scanner profissional A4, com tecnologia capaz de atender:</b>
<b>REQUISITOS</b>	
3.1	Tipo: scanner de mesa.
3.2	Modo de alimentação de documentos: ADF automático.
3.3	Resolução óptica: 600 (dpi).
3.4	Escala de cinza: 8 bits;
3.5	Modo de cor: 24bits.
3.6	Interface USB 2.0 de Alta Velocidade.
3.7	Volume diário recomendado: 4.000 folhas.
3.8	Softwares: Driver ISIS/TWAIN (Windows SP2/7 SP1/ 8/8.1/10/ Server 2008R2 SP1/Server 2012 R2).
3.9	Detecção automática do tamanho e direção da página.
3.10	Com software de reconhecimento de caracteres – OCR.
3.11	Duplex automático.
3.12	Alimentador Automático de Documentos, no mínimo: 60 folhas (80 g/m <sup>2</sup> ).
3.13	Tamanhos mínimos suportados pelo ADF - Alimentador Automático de Documentos Largura: ADF : 50,8 a 216 mm e Comprimento: ADF: 54 a 356mm.
3.14	Modo documento longo, no mínimo: 3.000mm.
3.15	Espessura e Peso do Papel: 50g/m <sup>2</sup> a 200 g/m <sup>2</sup> .
3.16	Velocidade Simplex preto&branco: 45 ppm.
3.17	Velocidade Duplex preto&branco: 90 ipm.
3.18	Velocidade Simples Colorida: 30 ppm.
3.19	Velocidade Duplex Colorida: 60 ipm.
3.20	Alimentação Bivolt (110/220V) ou com transformador compatível.

8.4.4 GRUPO 2	
Item 6	Tipo F - Impressora de Cartão Policromática , com tecnologia capaz de atender:
<b>REQUISITOS</b>	
6.1	Tipo: <b>Impressora de cartão</b>
6.2	Método de impressão: Sublimação/Transferência Térmica
6.3	Velocidade de impressão, cor de um lado: 25 segundos
6.4	Velocidade de impressão, frente e verso (frente em cores, monocromático no verso) 50 segundos
6.5	Tipo de tinta: Fitas de tinta/ filme de retransferência
6.6	Modos de impressão: Frente e verso automático
6.7	Painel LCD
6.8	Resolução de impressão: 600 pdi
6.9	Cartão de velocidade de impressão por hora em cores de um lado: 140 cartões
6.10	Conectividade USB Ethernet
6.11	Dimensão do produto: 29cm x 34cm x 68cm
6.12	Sistema de operação Windows
6.13	Tipos de mídia suportados: Cartões de PVC CR-80, PVC PET, PET-G e PC
6.14	Espessura: 0,076 – 0,1mm ( 0.03" – 0,04")
6.15	Tamanho: 8,57 x 5,39 cm (3.375" x 2.125")
6.16	Superfície Plana
6.17	Capacidade do cartão: 100 cartões
6.18	Capacidade de saída: 200 cartões
6.19	Operação frontal
6.20	Autenticação com UID pré-codificado
6.21	Codificador
6.22	Compatíveis com Softwares: CardPresso ou Azure ID 7 Exchange ou Easy Lobby ou Alpha Card Professional ou Passagepoint v10 ou C-CURE 9000.
6.23	Impressão borda a borda
6.24	Alimentação Bivolt (110/220V) ou com transformador compatível.
6.25	Proteção pós-impressão com <b>laminação</b> do tipo transparente (clear) ou tecnologia similar, que impeça o desgaste dos dados, fotos e cores.

#### 8.5 COMPARAÇÕES DE EQUIPAMENTOS QUE ATENDEM AO TIPO A

TIPO A	CANON	HP	Kyocera	Lexmark	Ricoh	Xerox
	iR 1643iF	E62655de	M3655idn	MX 622	IM 550	WC 4265
Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m², de no mínimo: 45 ppm	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Memória interna (RAM), de no mínimo: 1 GB de RAM	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Processador de no mínimo: 800 Mhz	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface de conectividade Ethernet: 10/100/1000	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless (wi-fi):	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Digitalização TWAIN de rede:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução de cópia e digitalização: 600 x 600 dpi	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Formato de Arquivo: TIFF, JPEG, PDF e XPS (Compacto, Localizável, Criptografado, Assinatura digital)	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (5 polegadas) colorido	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m <sup>2</sup> ) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única, mínimo de: 50 páginas no formato A4.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição, mínimo: até Ofício.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo: 70 ipm	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional: 650 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo: 250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Formatos de impressão: Ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 190 g/m <sup>2</sup> .	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade do suprimento com 5% de cobertura: 20.000 páginas	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Possuir certificação Energy Star e EPEAT	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Ciclo mensal máximo de páginas/Impressão: 150.000	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Assessorio com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

## 8.6 COMPARAÇÕES DE EQUIPAMENTOS QUE ATENDEM AO TIPO B

TIPO B	CANON iR ADV C3830	KYOCERA TK6551ci	RICOH IMC4500	XEROX C8130/C8170	TOSHIBA 5516AC
Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente;	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> 30 ppm	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Memória interna (RAM), de no mínimo: 3 GB de RAM	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Processador de no mínimo: 1,4 Ghz	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface de conectividade Ethernet: 10/100/1000	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Digitalização TWAIN de rede:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso frente e versos automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex):	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução de cópia e digitalização: 600 x 600 dpi	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (10 polegadas) colorido	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m <sup>2</sup> ) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única, mínimo de: 200 páginas no formato A4..	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição: até <b>A3</b> .	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de digitalização monocromático, de no mínimo: 200 ipm	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja(s) padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional, mínimo de: De 02 (duas) bandejas de abastecimento + bandeja multiuso com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m <sup>2</sup> .	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo: 250 páginas no formato <b>A4, A3</b> ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup>	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Formatos de impressão: SRA3, <b>A3</b> , ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 300 g/m <sup>2</sup> .	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS):	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade do suprimento preto ou colorido com 5% de cobertura: 35.000 páginas	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Possuir certificação Energy Star e EPEAT	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Ciclo mensal máximo de páginas/Impressão: 130.000	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos:	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

## 8.7 COMPARAÇÕES DE EQUIPAMENTOS QUE ATENDEM AO TIPO C

TIPO C	Canon DR-C240	Kodak S2050	Brother ADS -3600W	AVISION AD240
Tipo: <b>scanner de mesa</b> ;	Sim	Sim	Sim	Sim
Modo de alimentação de documentos: ADF automático;	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução óptica: 600 (dpi);	Sim	Sim	Sim	Sim
Escala de cinza: 8 bits;	Sim	Sim	Sim	Sim
Modo de cor: 24bits;	Sim	Sim	Sim	Sim
Interface USB 2.0 de Alta Velocidade;	Sim	Sim	Sim	Sim
Volume diário recomendado: 4.000 folhas;	Sim	Sim	Sim	Sim
Softwares: Driver ISIS/TWAIN (Windows SP2/7 SP1/ 8/8.1/10/ Server 2008R2 SP1/Server 2012 R2);	Sim	Sim	Sim	Sim
Deteção automática do tamanho e direção da página;	Sim	Sim	Sim	Sim
Com software de reconhecimento de caracteres – OCR;	Sim	Sim	Sim	Sim
Duplex automático;	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentador Automático de Documentos, no mínimo: 50 folhas (80 g/m <sup>2</sup> )	Sim	Sim	Sim	Sim
Tamanhos mínimos suportados pelo ADF - Alimentador Automático de Documentos Largura: ADF : 50,8 a 216 mm e Comprimento: ADF: 54 a 356mm;	Sim	Sim	Sim	Sim
Modo documento longo, no mínimo: 3.000mm;	Sim	Sim	Sim	Sim
Espessura e Peso do Papel: 50g/m <sup>2</sup> a 200 g/m <sup>2</sup> ;	Sim	Sim	Sim	Sim
Simplex preto&branco: 45 ppm;	Sim	Sim	Sim	Sim
Duplex preto&branco: 90 ipm;	Sim	Sim	Sim	Sim
Simplex Colorida: 30 ppm;	Sim	Sim	Sim	Sim
Duplex Colorida: 60 ipm;	Sim	Sim	Sim	Sim
Alimentação Bivolt (110/220V) ou com transformador compatível.	Sim	Sim	Sim	Sim

## 8.8 COMPARAÇÕES DE EQUIPAMENTOS QUE ATENDEM AO TIPO F

TIPO F	CANON	HID FARGO	EVOLIS	IDP
	IX-R7000	HDP6600	AVANSIA	SMART 70
Tipo: Impressora de cartão	Sim	Sim	Sim	Sim
Método de impressão: Sublimação/Transferência Térmica	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de impressão, cor de um lado: 25 segundos	Sim	Sim	Sim	Sim
Velocidade de impressão, frente e verso (frente em cores, monocromático no verso) 50 segundos	Sim	Sim	Sim	Sim
Tipo de tinta: Fitas de tinta/ filme de retransferência	Sim	Sim	Sim	Sim
Modos de impressão: Frente e verso automático	Sim	Sim	Sim	Sim
Painel LCD	Sim	Sim	Sim	Sim
Resolução de impressão: 600 dpi	Sim	Sim	Sim	Sim
Cartão de velocidade de impressão por hora em cores de um lado: 140 cartões	Sim	Sim	Sim	Sim
Conectividade USB Ethernet	Sim	Sim	Sim	Sim
Dimensão do produto: 29cm x 34cm x 68cm	Sim	Sim	Sim	Sim
Sistema de operação Windows	Sim	Sim	Sim	Sim
Tipos de mídia suportados: Cartões de PVC CR-80, PVC PET, PET-G e PC	Sim	Sim	Sim	Sim
Espessura: 0,076 – 0,1mm ( 0.03" – 0,04")	Sim	Sim	Sim	Sim
Tamanho: 8,57 x 5,39 cm (3.375" x 2.125")	Sim	Sim	Sim	Sim
Superfície Plana	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade do entrada (mínimo): 100 cartões	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade de saída (mínimo): 200 cartões	Sim	Sim	Sim	Sim
Operação frontal/superior	Sim	Sim	Sim	Sim
Autenticação com UID pré-codificado	Sim	Sim	Sim	Sim
Codificador	Sim	Sim	Sim	Sim
Compatíveis com Softwares: CardPresso ou Azure ID 7 Exchange ou Easy Lobby ou Alpha Card Professional ou Passagepoint v10 ou C-CURE 9000.	Sim	Sim	Sim	Sim
Impressão borda a borda	Sim	Sim	Sim	Sim
Proteção pós-impressão por laminação do tipo transparente (clear) ou tecnologia similar, que impeça o desgaste dos dados, fotos e cores.	Sim	Sim	Sim	Sim

## 8.9 OPÇÕES DE SERVIÇOS E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

8.9.1 Para os fins deste estudo, entende-se por **serviços de outsourcing de impressão** (ou **serviços de impressão corporativa**): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

8.9.2 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. **A locação de impressoras** consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

## 8.10 MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

8.10.1 Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

8.10.2 As principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) **Cobrança por franquia de páginas mais excedente;**
- b) **Cobrança apenas por custo unitário de página** (sem franquia); e
- c) **Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa** (modalidade híbrida).

8.10.3 Nesse sentido, o presente estudo aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, a primeira delas é a **Modalidade Franquia Mensal** e consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste estudo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

8.10.4 A segunda modalidade tratada neste estudo é a **Modalidade Sem Franquia** que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

8.10.5 A terceira modalidade tratada neste estudo é a **Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas**. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos) além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

8.10.6 Este estudo trata também dos aspectos técnicos a serem considerados nas **aquisições de equipamentos de impressão e digitalização**. Tais aquisições devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, conforme descrito na seção 8.4 a seguir.

## 8.11 DAS CONSIDERAÇÕES PARA AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

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

a) Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

b) Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

8.11.2 De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública. 5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

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

8.11.4 Itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO): além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão, como os custos com reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (help desk), licenças de software de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas, dentre outros.

b) Durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendam às necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marcas/modelos específicos ou restringir a competitividade entre os fornecedores, conforme já disposto em jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdão nº 2383/2014-Plenário).

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

d) Caso haja aquisição de insumos, é vedada a exigência em Termo de Referência por insumos (cartuchos ou toners) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: "cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante", conforme jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdãos nº 3486-48/2014-Plenário, 1015-15/2015-Plenário, entre outros).

## 8.12 DAS VANTAGENS E DESVANTAGENS DAS MODALIDADES DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

8.12.1 **Vantagens** do modelo de contratação de serviços **Outsourcing de Impressão** em relação à **Aquisição de Equipamentos**:

a) Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).

b) Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

c) Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

8.12.2 A modalidade "**Aquisição de Equipamentos**" possui as seguintes **vantagens**:

a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;

b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e

c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

8.12.3 A modalidade "**Aquisição de Equipamentos**" possui as seguintes **desvantagens**:

a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;

b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);

c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;

- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

8.12.4 A modalidade "**Franquia Mensal**" apresenta as seguintes **vantagens**:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

8.12.5 A modalidade "**Franquia Mensal**" possui as seguintes **desvantagens**:

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

8.12.6 A modalidade "**Sem franquia com pagamento apenas por página impressa**" apresenta as seguintes **vantagens**:

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

8.12.7 A modalidade "**Sem franquia com pagamento apenas por página impressa**" apresenta as seguintes **desvantagens**:

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

8.12.8 A modalidade "**Fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas**" possui as seguintes **vantagens**:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

8.12.9 A modalidade "**Fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas**" possui as seguintes **desvantagens**:

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

## 9 JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

### 9.1 DAS JUSTIFICATIVAS PARA CONTINUAÇÃO DA MODALIDADE DE "TAXA FIXA MAIS PRODUÇÃO"

9.1.1 Atualmente, o CFMV disponibiliza cópias, impressões e digitalizações aos usuários, fazendo o uso de equipamentos locados, os quais são remunerados, mediante com o **pagamento de taxa fixa mensal por modelo de máquina, mais o valor unitário por tipo de serviço** (cópia/impressão), seja colorido ou em preto e branco.

9.1.2 Na fase de planejamento e contratação do primeiro contrato, houve um grande questionamento interno sobre o porquê do DETIN estar preferindo a modalidade de **"Taxa fixa mais produção"** ao invés da modalidade de **franquia**, que era a modalidade mais indicada no documento **"Boas práticas, recomendações e vedações aplicáveis às contratações de outsourcing de impressão, cópia e digitalização"**, vinculado à **Portaria MPOG nº 20, de 14 de junho de 2016**.

9.1.3 Segundo a análise da DETIN, a escolha dessa modalidade (taxa fixa mais produção) tinha vantagens para o CFMV, pois além de facilitar a condução do contrato mensalmente, reduzindo a sobrecarga administrativa de se efetuar cálculos e variações de impressões, também havia a questão da falta de experiência do órgão quanto ao uso dessa modalidade, pois não havia um parâmetro substancial para se apoiar na determinação dos quantitativos da franquia, podendo ocorrer em um risco maior do que se adotar uma modalidade mais conservadora e estável da taxa fixa mais produção.

9.1.4 Chegou-se a aventar a opção de aquisição dos equipamentos, mas, nesse caso, a compra dos suprimentos necessários ao abastecimento das máquinas tornaria as contratações por demais onerosas, sem contar que a administração de estoques de cartuchos depende de procedimentos de licitações que nem sempre se desenvolvem com a eficiência e eficácia aderentes aos interesses da máquina estatal. Ademais, essa modalidade era a que vinha sendo praticada há anos no CFMV, e se mostrou inadequada para atender as novas demandas e objetivos estratégicos que o órgão almejava, especialmente o aumento de produtividade com qualidade de serviços.

9.1.5 Também se levou em conta a possibilidade de se alterar a forma de remuneração da contratada, do modelo atual (taxa fixa mensal, mais produção), para o modelo de franquia mais excedentes. Porém, a remuneração fundada em um volume fixo mensal de impressões e cópias é onerosa demais ao CFMV, pois o Conselho teria que garantir a produção de um quantitativo estimado fictício, mesmo que tal não fosse de fato utilizado, o que lhe seria extremamente prejudicial, inclusive em situações como a pandemia, em que, por motivos alheios ao planejamento, há redução drástica do volume de páginas.

9.1.6 Aliás, no caso dos modelos de execução envolvendo garantia mínima mensal de faturamento baseada no número de folhas impressas e/ou copiadas, o CFMV teria também dificuldades de remunerar o volume de digitalizações à contratada ou pelo menos os gestores poderiam vir a ter que responder por eventuais danos decorrentes de um volume impreciso de digitalizações.

9.1.7 Por outro lado, nas modalidades de contratações que retratam um determinado preço sob demanda pela disponibilização de cada máquina, não há esse tipo de preocupação, pois o valor do equipamento inclui as despesas com qualquer que seja o número de digitalizações.

9.1.8 Também depõe a favor da escolha pelo modo de pagamento sob demanda o fato do CFMV não ter parâmetros exatos para estabelecer franquias e também pela falta de pessoal para administrar o contrato nessa modalidade, onde se tem que calcular periodicamente as compensações entre os equipamentos e os meses de execução, com vistas a manter a contratação compatível com cada equipamento, tipo de impressão, setor demandante, volume semestral, etc.

9.1.9 Ademais, seria muito oneroso ao CFMV nomear uma equipe de fiscalização pronta a provocar as autoridades administrativas, demonstrando a necessidade de alterar o contrato, para diminuir e/ou aumentar a franquia unitária e/ou global, sempre que preciso.

9.1.10 Esse procedimento de revisão de franquias poderia resultar em risco de interrupção do contrato, caso a futura contratada venha, por exemplo, a não concordar com eventuais ajustes propostos pelo CFMV, demandando esforços desnecessários, tais como: análises de viabilidades, novas contratações, etc.

9.1.11 A resposta para essa dúvida veio a se confirmar agora, depois que o mundo passou pela pandemia da COVID-19. Os órgãos que adotaram a modalidade de franquia, se viram num dilema sério para justificar os pagamentos das franquias, pois com os trabalhos em "home office", não havia impressão significativa. Com o CFMV não houve maiores problemas para se manter o contrato e seus pagamentos devido ao preço fixo da locação, mesmo sem haver cópias, não incorrendo prejuízo nem pro fornecedor dos equipamentos nem para o órgão em pagar um volume de franquia sem necessidade.

9.1.12 Assim, a proposta de se pagar conforme a demanda do órgão, seja por taxa fixa por tipo de equipamento mais produção (impressão/cópia), surge como a alternativa mais viável, porque preserva o CFMV de remunerar serviços não produzidos e elimina os riscos de uma contratação sub ou superdimensionada e de gerenciamento ineficiente. Portanto, pretende-se manter a modalidade de **"Taxa fixa mais produção"** nesta nova contratação.

### 9.2 DAS JUSTIFICATIVA PARA A VIGÊNCIA DO CONTRATO SER DE 30 MESES

9.2.1 Quanto ao prazo de vigência da contratação ser de 30 (trinta) meses, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, este Serviço esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência do TCU sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3.320/2013-Segunda Câmara:

*"O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara)."*

9.2.2 O princípio da competitividade é a essência da licitação. Em suma, o princípio da competitividade, de um lado, exige que se verifique a possibilidade de se ter um número ampliado de interessados que possam atender e fornecer o que a Administração Pública necessita. Portanto, a competição é exatamente a razão determinante do procedimento. Com um número maior de licitantes participando do evento licitatório, mais fácil será à Administração Pública encontrar a melhor oferta. É verdade que muitas vezes temos dificuldades para julgar a satisfação desse item editalício, porque a interpretação literal da legislação nos distancia do interesse público. Tais problemas de ordem prática deverão ser resolvidos com a aplicação do princípio da competitividade como o buscado com o alongamento da vigência do contrato.

9.2.3 O caput do art.57 da Lei nº 8.666/93 determina a regra de que nenhuma contratação poderá ter prazo de vigência que ultrapasse o crédito orçamentário a que se vincular. A disciplina adotada se relaciona com questões orçamentárias. Devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais



serviços, se paralisados, podem por em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. Dessa forma, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, inciso II, possibilita que os contratos de prestações contínuas tenham sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

9.2.4 A razão da regra está cingida à inconveniência da paralisação das atividades que interessam à Administração. Conforme ensinamentos de Marçal Justen Filho, a continuidade relaciona-se não propriamente à atividade desenvolvida pelos particulares, mas sim à permanência da necessidade pública a ser satisfeita.

9.2.5 A hipótese prevista no art. 57, II da Lei nº 8.666/1993 é a que suscita dúvidas. A despeito dessa alternativa, tem sido habitual na Administração Pública a celebração de contratos com duração de 12 (doze) meses, com a previsão expressa de prorrogação da avença por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

9.2.6 A doutrina compreende que os ajustes que tenham como objeto serviços de execução continuada podem ser celebrados com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, o mesmo se aplicando às eventuais prorrogações, respeitado o limite legal máximo de 60 (sessenta) meses.

9.2.7 Assim também dispõe a Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU: “*Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.*”

9.2.8 As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública, soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades cotidianas da Administração. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses, já que a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

9.2.9 Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Podemos verificar essa cautela em alguns julgados do Tribunal de Contas da União:

*“(...) Por isso, a aplicação do art. 57, II, da Lei 8.666/93, mostra-se como uma medida economicamente interessante, porque a vigência dos contratos não se restringe à vigência dos créditos orçamentários e ainda poderão ter a sua duração estendida por período igual ao inicialmente estabelecido, nos termos da Lei 9.648/98, que alterou a redação do mencionado dispositivo legal. (Decisão 732/2000- Plenário).*

**d) Não existe a necessidade de fixar a vigência coincidindo com o ano civil, nos contratos de serviços continuados cuja duração ultrapasse o exercício financeiro em curso, uma vez que não pode ser confundido o conceito de duração dos contratos administrativos (art. 57 da Lei nº 8.666/93) com a condição de comprovação de existência de recursos orçamentários para o pagamento das obrigações executadas no exercício financeiro em curso (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93), pois nada impede que contratos desta natureza tenham a vigência fixada para 12 meses, ultrapassando o exercício financeiro inicial, e os créditos orçamentários fiquem adstritos ao exercício financeiro em que o termo contratual é pactuado (...).(Decisão ° 586/2002)”**

9.2.10 Considerando todas as colocações aqui tecidas, conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. As peculiaridades cotidianas da Administração levam esta Diretoria a propor o prazo de 30 (trinta) meses, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação.

9.2.11 Complementando ainda as justificativas, recentemente temos enfrentado as situações relatadas a seguir: as secretarias manifestam-se pelo interesse na prorrogação, pois os serviços estão sendo prestados de forma regular e a contento. Mas, por problemas na regularidade fiscal, penalidade aplicada por outros órgãos públicos, há proibição prevista pela norma no sentido de prorrogar contrato com empresa que não atenda à cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.12 Esse evento fica mitigado com a adoção de um número menor de prorrogações durante o prazo máximo de 60 (sessenta) meses. Adotando a vigência de 30 (trinta) meses, teremos apenas 1 (um) apostilamento ou termo aditivo. Caso contrário, tal situação gera para o órgão a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outra situação enfrentada é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais fortalecida pela restrição orçamentária.

9.2.13 Tais considerações expostas acima podem ser vistas na peça 39 do TC-007.754/2017-5, no qual a administração optou pela prorrogação excepcionalíssima do contrato mesmo com a existência de irregularidades, haja vista a existência de razões de condições impeditivas. Dessa forma, por razões de conveniência e oportunidade, a administração chegou à conclusão que a não prorrogação teria efeitos mais prejudiciais, conforme transcrição a seguir:

*4. Pondera a unidade que não dispõe de pessoal e/ou expertise para realização de contratação emergencial – a qual, a menos de 20 dias da expiração da vigência do contrato, sequer se pode garantir seria concluída a tempo. Propõe, diante de todo o exposto em sua instrução, que seja prorrogado o contrato, excepcionalmente, até a realização de nova contratação, mesmo diante da situação de impedimento da empresa.*

*5. Ante a iminência da expiração do contrato – em 03/10/2017 – não há, em verdade, outra alternativa à Administração que não a prorrogação do termo, apesar da situação de irregularidade e do impedimento da contratada. Não há tempo hábil para outra providência e os serviços são essenciais, de modo que a Administração não pode deles prescindir, nem mesmo por curto período de tempo, sob pena de impor risco à segurança, à higidez e à integridade das pessoas e dos seus bens. Assim, em face de tais peculiares condições, para que seja preservado o interesse público, a perda das condições de habilitação da contratada e a sanção a ela imposta não podem produzir sobre o contrato, de imediato, o efeito que de regra produz, qual seja, a interrupção da continuidade.*

9.2.14 É importante salientar, também, que esse posicionamento do prazo de vigência de 30 meses já é utilizado em outros órgãos, conforme justificativa abaixo de licitação promovida pelo Senado Federal:

*“1.4. A vigência contratual será de 30 meses, prorrogáveis, nos termos da Lei nº 8.666/93. Optou-se por esse período, tendo em vista a natureza da prestação do serviço em questão, que é contínua, pois se mostra necessária à Administração no desempenho de suas atribuições e, se interrompida, pode comprometer a continuidade das atividades da Casa.*

*Portanto, a vigência há que se estender por mais de um exercício financeiro a fim de se obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. O custo administrativo de um processo licitatório por si só justificaria contratações por períodos superiores a 12 meses. Isso porque, dentro do prazo máximo de vigência para a contratação pretendida, quanto maior o número de procedimentos, maior o gasto da administração, considerando contratações de serviços continuados, como o que aqui se trata. Ademais, optamos por estipular a vigência do contrato em 30 meses, prorrogáveis, por tratar-se de período que coincidirá com o tempo considerado como próximo do ideal de utilização de veículos leves (antes do início de maior probabilidade de manutenções corretivas) pelo mercado, juntado ao fato de também coincidir exatamente com a metade do número de meses possíveis de prorrogação contratual, na forma da Lei (60 meses).*

*Com isso, a contratada, caso deseje a prorrogação contratual, irá fazê-la sabedora da necessidade de substituição completa da frota locada. Experiências anteriores, com contratos com tempo de vigência inferiores, não se mostraram de prorrogação vantajosa, ora para a Administração, ora para a contratada. Isso deveu-se exatamente pela não coincidência do período de vigência com o tempo restante para amortização, pela locadora, dos custos da renovação da frota. Tal fato já aconteceu no atual contrato 092/2011, cuja renovação de frota ocorre a cada 24 meses. Na segunda prorrogação a empresa declinou de seu interesse, por não ser vantajosa a*

compra de nova frota para uma renovação de apenas 12 meses. A solução ajustada foi a de prorrogação excepcional de 12 meses combinada com os 12 meses de prorrogação ordinária. A proposta atual de vigência e de substituição da frota a cada 30 meses objetiva exatamente evitar que tal fato se repita, garantindo veículos em bom estado e com idade adequada, de forma a não comprometer as atividades da Casa com crescimento de manutenções corretivas, que passam a ocorrer a partir dos 30 meses de idade do veículo."

9.2.15 Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com a excepcionalidade do artigo 57 da Lei n. 8.666/1993 e com a jurisprudência do TCU.

## 10 ESTIMATIVA PRELIMINARES DE PREÇOS

MÉDIA GERAL: TODAS AS EMPRESAS							
GRUPO 1							
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS				média	média	média	média
Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Valor Unitário	Valor Inicial (Mensal)	Valor Inicial (12 meses)	Valor Inicial (30 meses)
1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	508,67	3.052,00	36.624,00	91.560,00
2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	1.597,00	3.194,00	38.328,00	95.820,00
3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	775,00	1.550,00	18.600,00	46.500,00
4	<b>Tipo D</b> - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000	0,13	2.666,67	32.000,00	80.000,00
5	<b>Tipo E</b> - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000	1,01	2.020,00	24.240,00	60.600,00
<b>GRUPO 1 = TOTAIS (TAXA FIXA + PRODUÇÃO)</b>					<b>12.482,67</b>	<b>149.792,00</b>	<b>374.480,00</b>
GRUPO 2							
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS				média	média	média	média
Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Valor Unitário	Valor Inicial (Mensal)	Valor Inicial (12 meses)	Valor Inicial (30 meses)
6	<b>Tipo F - Impressora de Cartão Policromática</b> , com proteção pós-impressão por laminação ou equivalente	Equipamento	1	3.285,33	3.285,33	39.424,00	98.560,00
7	<b>Tipo G</b> - Impressão de Cartão / matéria prima	PVC	2000	8,69	17.386,67	208.640,00	521.600,00
<b>GRUPO 2 = TOTAIS (TAXA FIXA + PRODUÇÃO)</b>					<b>20.672,00</b>	<b>248.064,00</b>	<b>620.160,00</b>
<b>GRUPO 1 + GRUPO 2 = VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					<b>33.154,67</b>	<b>397.856,00</b>	<b>994.640,00</b>

## 11 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI COMO UM TODO

### 11.1 DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

11.1.1 Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender a necessidade permanente da Administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do CFMV. É evidente, ainda, a necessidade do pleno funcionamento da solução para os serviços e atividades de competência do Conselho.

### 11.3 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

11.3.1 Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel. No caso dos cartões PVC, a matéria-prima deverá ser fornecida pela contratada.

11.3.2 Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior.

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

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

11.3.5 Atendimento do tipo "on site" nas dependências do CFMV onde os equipamentos serão instalados, a saber: SIA Trecho 3, Lotes 145/155 Brasília-DF CEP 71.200-037 - Brasília (DF), de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 17h, podendo ocorrer situações de excepcionalidade dos horários. Caso aconteça uma mudança de endereço da sede, a contratada deverá transportar e reinstalar todos os equipamentos no novo local e manter o mesmo nível de serviços, sem ônus para a contratante.

11.3.6 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.

11.3.7 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.

11.3.8 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 + produção). As digitalizações não poderão ser objeto de cobrança.

11.3.9 As soluções necessárias para obtenção das digitalizações com OCR, pelo menos na extensão PDF, PDF/A, PDF com OCR e com as demais

características deste 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.

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

11.3.11 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.

11.3.12 Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de impressões e cópias, ou seja, não haverá franquia mínima, de modo a preservar a Administração, para que não se pague por serviços que não tenham sido efetivamente utilizados.

#### **11.4 DAS ESPECIFICAÇÕES DE COMPATIBILIDADE TÉCNICA**

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

11.4.2 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.

11.4.3 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”.

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

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

3.5.6 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.

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

11.4.7 O sistema de impressão deverá permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Mac-OS, Linux, Windows 10 e superiores.

11.4.8 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.

11.4.9 Para cada item, deverão ser fornecidos equipamentos do mesmo fabricante e modelo, sendo admitido fabricante distinto entre os itens.

11.4.10 Para os itens que exigirem 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.

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

11.4.12 Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star.

11.4.13 Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLT/MPPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

11.4.14 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. Exceto no caso do licenciamento do Sistema Operacional Microsoft Windows Server e do software de antivírus do Servidor Virtual que será disponibilizado pela CONTRATANTE.

#### **11.5 DAS ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO**

11.5.1 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.

## 11.6 DAS ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO

11.6.1 O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

- a) Suporte/licenciamento para 150 (cento e cinquenta) usuários ativos;
- b) Utilizar tecnologia web;
- c) Operar em ambiente Microsoft® ou Linux, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows Server 2016 ou superior, Linux Debian, bem como os clientes Windows 10 ou superior;
- d) Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- e) Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;
- f) Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
- g) Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

11.6.2 Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:

- a) Localidade;
- b) Intervalo de Datas;
- c) Usuário;
- d) Equipamento;
- e) Nome do aplicativo que gerou a impressão;
- f) Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
- g) Documento;
- h) Nome do documento impresso;
- i) Data e hora;
- j) Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática);
- k) Quantidade de páginas impressas;
- l) Características da impressão: simplex/duplex – monocromática / colorida.

11.6.3 Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática.

11.6.4 Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:

- a) Nome do trabalho;
- b) Número de páginas;
- c) Data e hora da impressão;
- d) Simplex ou frente e verso;
- e) Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
- f) Identificação do usuário;
- g) Impressora que realizou o trabalho; e;
- h) Custo (em reais).

11.6.5 Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática.

11.6.6 Permitir a importação e criação de controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos serviços.

11.6.7 Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários.

11.6.8 Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações.

11.6.9 Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por usuário, com emissão de relatórios periódicos.

11.6.10 Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.

11.6.11 O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e, os demais, conforme demanda.

## 11.7 DAS CAPACITAÇÕES NO SISTEMA DE IMPRESSÃO CORPORATIVA

11.7.1 Na fase de implantação do sistema de impressão corporativa a contratada deverá ministrar capacitação para no mínimo, 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.

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

11.7.3 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 CFMV.

11.7.4 O CFMV 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.

11.7.5 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.

## 11.8 DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

11.8.1 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.

11.8.2 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.

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

11.8.4 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.

11.8.5 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.

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

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

11.8.8 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.

11.8.9 A contratada deverá resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo CFMV.

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

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

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

11.8.13 **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.

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

11.8.15 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.

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

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

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

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

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

11.8.21 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.

11.8.22 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.

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

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

11.8.25 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.

## 12 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1 Embora o **Serviço de Impressão Corporativa** seja composto por vários itens, suas funcionalidades são unificadas e administradas em conjunto. Logo, algumas solicitações do serviço de impressão, bem como a execução do suporte técnico e repasse de conhecimentos, quando atendidas pelo mesmo fornecedor, garantem não só o melhor cumprimento dos requisitos de negócio e dos serviços técnicos, mas também uma melhor unicidade para a entrega das funcionalidades requisitadas pelo CFMV. Além disso, o agrupamento de itens permite uma gestão mais eficiente do ambiente de TI.

12.2 O agrupamento de itens também permite o alcance de maior eficiência não só no âmbito da funcionalidade da contratação, como também naquele relacionado à prevenção de contratações conflituosas e, por conseguinte, redução de conflitos entre fornecedores distintos. O modelo de contratação pretendido permite a preservação do funcionamento integrado, não comprometendo a funcionalidade de toda a solução, tendo em vista que o fornecimento, a instalação, a configuração, o suporte técnico e o treinamento serão executados por um único fornecedor por grupo. Dessa forma, há uma redução do risco de perda, interrupção ou queda do funcionamento da solução.

12.3 Na situação em apreço, é imperativo destacar o que dispõe o Princípio da Padronização, apontado no inciso I do art. 15 da Lei nº 8.666/1993, pelo qual se estabelece que a Administração, sempre que possível, tem o objetivo de compatibilizar especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia, segundo transcrição a seguir, in verbis:

**“Lei nº 8.666/1993 Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:**

**I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;**

**(...);**

**III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;”**

12.4 Tal princípio, disposto no **art. 15, Inciso I, da Lei 8666/1993**, visa a propiciar à Administração uma abordagem mais econômica e vantajosa de seus fins; e serve, pois, como instrumento de racionalização da atividade administrativa, por meio da redução de custos financeiros, tecnológicos, operacionais, gerenciais, técnico-administrativos e da otimização da aplicação de recursos. Isto é, fatores que se coadunam e se verificam na contratação ora pretendida. Significa, portanto, que, nesse caso, a padronização elimina variações tanto no tocante à seleção de equipamentos, componentes e produtos no momento da aquisição/contratação, como também na sua utilização, conservação, segurança e manutenção.

12.5 Conforme **Acórdão nº 861/2013 - TCU - Plenário** -, é lícito os agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. Além disso, a solução de TI, objeto da contratação em tela, possui uma natural indivisibilidade, o que também inviabiliza a contratação de seus serviços por item de forma separada.

12.6 **Segundo o Acórdão nº 5.260/2011 – TCU – 1ª câmara, de 06/07/2011**, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. O lote proposto nesse documento agrupa solução e serviços de uma mesma natureza, que guardam correlação entre si, seja por similaridade técnica ou de tecnologia, bem como de aplicabilidade em busca de uma única solução, sem causar qualquer prejuízo à competitividade.

12.7 Dividir o objeto, nessa situação, ocasionaria prejuízos técnicos, como também riscos de danos tecnológicos, visto que a manutenção, a garantia, o suporte técnico e o treinamento, se realizados por vários fornecedores, exigiriam um tempo excessivo em dirimir divergências entre possíveis incompatibilidades e causariam um potencial risco de operacionalização e funcionamento.

12.8 Ressalte-se, ainda, que o agrupamento visa evitar o desinteresse dos licitantes no fornecimento dos produtos e, conseqüentemente, a falta de oferta na licitação para algum dos itens, haja vista o baixo quantitativo e valor que serão registrados para cada item, fato este que poderia ocorrer se os itens não fossem agrupados, o que prejudicaria o CFMV com a não contratação de determinado serviço. Entende-se, também, que a adjudicação agrupada proporcionará vantagens de natureza logística e econômica para a Administração. Do ponto de vista logístico, o gerenciamento de um número menor de fornecedores traz benefícios operacionais à Administração. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de escala que, aplicada ao fornecimento de um grupo de determinados serviços, implicará numa redução de preços ofertados. Salienta-se que tal justificativa econômica só é possível por tratar-se de serviços afins.

12.9 **Os objetos (itens) deste edital serão agrupados em dois lotes**. O primeiro lote (grupo) justifica-se em razão de os itens fazerem parte de um conjunto de equipamentos que operam o gerenciamento de forma centralizada. A administração da ferramenta, controle de impressão e cópias, digitalização, controles de permissões, reposição de insumos ou consumíveis, bilhetagem, suporte técnico preventivo e corretivo on-site (incluindo peças), tudo devendo ser prestado por uma única empresa. O segundo lote (grupo), por se tratar de algo específico e fora do contexto de impressões tradicionais em papel, ou seja, trata-se de impressão em cartões PVC, pretendeu-se não prejudicar participantes que não trabalham com esse tipo de tecnologia. Desta forma, promove-se a competitividade e a lisura na licitação, permitindo que as empresas participantes possam concorrer aos dois grupos ou a somente um deles.

12.10 O critério de julgamento adotado será o de menor preço por grupo, objetivando-se, desta forma, agrupar os itens com características semelhantes, garantindo maior celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação. Ademais, em atendimento ao princípio da eficiência, tal critério de julgamento será utilizado com o intuito de preservar a elevada qualidade e nível da execução e acompanhamento dos serviços.

12.11 Em suma, a opção pelo fornecimento e conseqüente adjudicação por grupo leva em conta a modalidade de contratação pretendida e os benefícios associados. O agrupamento de vários itens num mesmo objeto não compromete a competitividade do certame, uma vez que várias empresas, que atuam no mercado, apresentam condições para cotar todos os itens.

## 13 RESULTADOS PRETENDIDOS

- a) Melhoria qualitativa dos serviços de impressão;
- b) Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão aos usuários, por meio da racionalização do quantitativo de equipamentos e do controle de páginas/documentos/cartões efetivamente impressos;
- c) Ganhos relativos ao melhor controle dos documentos/cartões e volume de impressões por usuário e por equipamento, por meio de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- d) Redução dos custos operacionais de propriedade com a eliminação de gastos com infraestrutura e diversos fornecedores de equipamentos e suprimentos;
- e) Atualização e padronização do parque de equipamentos providas pelo prestador dos serviços, reduzindo o tempo de substituição, trazendo ganhos de produtividade para os usuários, áreas de TI e Administrativa, em especial a redução do número de processos de aquisição de equipamentos e suprimentos;
- f) Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos e cartões PVC);
- g) Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e consumíveis de procedência comprovada, garantida totalmente

- pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço;
- h) Manutenção do serviço contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos e cartões PVC;
  - i) Atendimento aos profissionais de todo país na emissão de Carteiras de Identidade Profissional;

## 14 PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

14.1 Como o CFMV já se adequou anteriormente para receber o atual Serviço de Impressão Corporativa, então, a parte de **impressão, digitalização e cópias de documentos em papel** não necessitará de alterações significativas no ambiente.

14.2 No que tange à **Impressão de Cartões PVC**, o CFMV deverá providenciar o local adequado e todo apoio logístico para suportar esse novo serviço a fim de atender as demandas dos CRMVs e seus membros.

## 15 ANÁLISE DE RISCO

15.1 O **Serviço de Impressão Corporativa** (outsourcing de impressão), aliado às outras tecnologias atuais em operação, são fundamentais para a manutenção e continuidade das atividades e processos de impressão de documentos, bem como da emissão de cédulas de identidades para os profissionais veterinários e zootecnistas. Em decorrência do exposto, torna-se claro a necessidade pelos serviços conforme modelo proposto, uma vez que:

- a) A inexistência da solução de TI levaria a descontinuidade dos serviços essenciais da instituição e do atendimentos das novas demandas do órgão;
- b) São evidentes os riscos de perda da qualidade, da produtividade, da flexibilidade, do controle de custos e de gestão em caso da não opção pela solução de TI proposta.

15.3 Constituem-se riscos ao processo seletivo para contratação:

#	Descrição
1	Falha na caracterização do objeto, e/ou falta de justificativa para a razão da escolha do fornecedor ou executante.
2	Falha na comprovação de preços praticados.
3	Interposição de ação judicial (ação cautelar, mandado de segurança, ação popular, etc.).
4	Parecer desfavorável do departamento jurídico.
5	Inobservância aos níveis de qualidade de serviços.
6	Insuficiência do número de equipamentos ao longo do Contrato.
7	Falha na transição dos contratos existentes.

15.4 Sendo adotadas as seguintes ações para minimizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco:

#	Ação/ Prevenção
1	Elaboração e revisão criteriosa da fase de planejamento da contratação e Termo de Referência.
2	Fornecedor será notificado para apresentar justificativas e comprovar prática de preços por documentos oficiais
3	Solicitação de apoio da área da administração e da licitação
4	Subsidiar a área de licitação com toda a documentação necessária
5	Atuação eficaz de fiscalização e gestão contratual
6	Previsão em Contrato de cláusula relativa à possibilidade de efetuar acréscimos nos serviços
7	Transição bem elaborada de saída dos contratos vigentes e o início dos trabalhos da nova contratada

## 16 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 A contratação dos **Serviços de Impressão Corporativa** mostra-se viável e atende adequadamente às demandas e aos objetivos estratégicos do órgão. Os benefícios pretendidos são adequados. Os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade. Os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

16.2 Após as considerações levantadas neste Estudo Técnico Preliminar e considerando a situação atual do órgão, ou seja, com o contrato de prestação de serviço de impressão corporativa prestes a vencer e, com as novas demandas de impressão, então, **entende-se como viável a contratação**.

## 17 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO PRELIMINAR

---

Lincoln Máximo Alves  
Chefe do Setor de Infraestrutura do Departamento de Tecnologia da Informação  
Matr. CFMV nº 0602

## 18 APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

De acordo.

---

Marcos Paulo Del Fiaco  
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação  
Matr. CFMV nº 0323

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lincoln Máximo Alves, Chefe do Setor - FGSUP - SEINF**, em 10/10/2022 13:58:57.
- **Marcos Paulo Paranhos Del Fiaco, Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação - FGSUP - DETIN**, em 10/10/2022 16:02:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/08/2022. 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: 42150

Código de Autenticação: cb3d8f68b5



SIA TRECHO 3, Lotes 145/155, Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília / DF, CEP 71200037





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO II

## TERMO DE REFERÊNCIA



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

SIA - TRECHO 3, LOTES 145/155 - CEP: 71200-037 - BRASÍLIA-DF  
TELEFONE: +55 (61) 2106-0400  
CFMV@CFMV.GOV.BR - WWW.CFMV.GOV.BR



Serviço Público Federal  
Conselho Federal de Medicina Veterinária

TERMO DE REFERÊNCIA 1/2023 - DETIN/DE/CFMV/SISTEMA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Serviços de Impressão Corporativa

(Impressão, cópia e digitalização de documentos)

Versão 2.0

#### 1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: Impressão, cópia e digitalização de documentos**, na modalidade de locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

1.2 Esta contratação deverá contemplar a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados, não manufaturados; Digitalização e cópia de documentos (monocromática e em cores); Manutenção dos equipamentos; Fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos (**exceto papel**); Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem); Instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão; Suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva); Gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010); Sistema de medição e controle eletrônico; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

1.3 A **vigência** do contrato será de **36 (trinta e seis) meses**, prorrogáveis por mais um período de 12 (doze) meses conforme disposto no **Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93**.

#### 1.4 Serviços esperados pela contratação:

- a) Impressão monocromática e colorida no formato A3 e A4;
- b) Cópia de documentos;
- c) Digitalização com recursos de OCR, PDF pesquisável e PDF/A;
- d) Impressão a partir de dispositivos móveis (Smartphone, Tablet);
- e) Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
- f) Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
- g) Serviços de Suporte e assistência técnica;
- h) Tempo reduzido de resposta às demandas internas, materiais e operacionais;
- i) Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão;
- j) Operacionalização racional e correta dos equipamentos, gerando redução de custos e manutenção da qualidade dos serviços públicos.

#### 1.5 Resultados esperados com a contratação:

- a) Melhoria qualitativa dos serviços de impressão;
- b) Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão aos usuários, por meio da racionalização do quantitativo de equipamentos e do controle de páginas/documentos efetivamente impressos;
- c) Ganhos relativos ao melhor controle dos documentos e volume de impressões por usuário e por equipamento, por meio de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- d) Redução dos custos operacionais de propriedade com a eliminação de gastos com infraestrutura e diversos fornecedores de equipamentos e suprimentos;
- e) Atualização e padronização do parque de equipamentos providas pelo prestador dos serviços, reduzindo o tempo de substituição, trazendo ganhos de produtividade para os usuários, áreas de TI e Administrativa, em especial a redução do número de processos de aquisição de equipamentos e suprimentos;
- f) Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos);
- g) Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e consumíveis de procedência comprovada, garantida totalmente pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço;

## 2 MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

### 2.1 Das motivações da contratação:

2.1.1 Devido ao bom resultado da primeira contratação de Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing), iniciada em 2019, e para atender as demandas atuais e futuras, o CFMV pretende continuar com a prestação desse tipo de serviço.

2.1.2 Outra importante necessidade para realização de uma nova contratação é devido à vigência do atual contrato que está chegando ao fim. O período inicial foi de **36 (trinta e seis) meses** (fevereiro/2019 a fevereiro/2022), e foi **renovado para mais 12 meses** (fevereiro/2022 a fevereiro/2023). Portanto, a prestação desse serviço está em sua última etapa e necessita de nova contratação para se evitar a interrupção desse serviço essencial.

## 2.2 Das justificativas para a contratação:

2.2.1 O CFMV necessita manter o ambiente de reprodução de documentos (impressão, cópia e digitalização) com a qualidade e disponibilidade necessárias ao atendimento das necessidades de seus públicos interno e externo. Atualmente, o CFMV é atendido com 6 (seis) impressoras monocromáticas e 1 (uma) policromática e também 1 (um) Scanner de mesa, distribuídos nos andares e departamentos. Existe a necessidade de se aumentar mais 1 (uma) impressora policromática e mais 1 (um) Scanner de mesa.

2.2.2 De acordo com o levantamento feito desde o início do contrato (Tabela 2.2.3), verificou-se que mesmo no período mais crítico da pandemia da COVID-19 (2020,2021) o volume de impressão foi considerável. A partir de janeiro de 2022 aconteceu a implantação do sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) que automatizou os trâmites de documentos e processos e permitiu reduzir o uso das impressões em papel. Contudo, o volume de impressão continua evidente e sazonal, variando de acordo com os eventos, demandas e necessidades do órgão. Estimava-se que as impressões iriam reduzir a quase zero após a implantação do SUAP e, suspeitava-se que não seria mais necessário a contratação do serviço de impressão corporativa. Mas, na prática, isso não aconteceu. Ainda, há de se considerar que a pandemia não acabou, e o ritmo de trabalho e impressões não estão em sua normalidade, ou seja, alguns colaboradores estão trabalhando de forma remota. Estima-se que quando todos os colaboradores estiverem trabalhando presencialmente, as impressões tenderão a subir.

### 2.2.3 Tabela de Levantamento do Volume de Impressão no Período do Contrato

LEVANTAMENTO DE USO DAS IMPRESSORAS - CFMV									
Mês	Ano 2019		Ano 2020		Ano 2021		Ano 2022		
	Monocromática	Policromática (color)	Monocromática	Policromática (color)	Monocromática	Policromática (color)	Monocromática	Policromática (color)	
JAN	-	-	172.394	350	11.378	1.577	5.311	689	
FEV	-	-	15.873	739	15.913	869	6.004	406	
MAR	-	-	17.775	418	7.606	68	7.534	2.400	
ABR	24.409	683	4.057	39	17.265	728	11.662	1.673	
MAI	25.500	1.789	2.835	1	16.685	417	8.052	2.245	
JUN	17.500	1.219	5.186	13	18.828	1.443	4.571	1.020	
JUL	18.457	1.260	6.103	68	18.865	3.752	7.657	2.225	
AGO	23.186	3.487	7.202	110	21.004	1.795	5.995	651	
SET	18.993	1.471	9.702	709	20.102	1.262	-	-	
OUT	19.746	2.010	16.443	298	18.269	850	-	-	
NOV	19.920	2.908	21.079	525	17.745	2.382	-	-	
DEZ	11.861	922	9.708	1.985	13.677	845	-	-	
Média	19.952	1.750	24.030	438	16.445	1.332	7.098	1.414	

## 2.3 Das Justificativas para adoção do Sistema de Registro de Preços

2.3.1 Segundo o artigo 3º do Decreto Federal 7.892/2013: "O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração" (grifado).

2.3.2 Como se vê, o presente Termo de Referência retrata as situações dos incisos III e IV, pois:

a) No tocante ao inciso III, há que se admitir a necessidade de outros órgãos da administração pública, especialmente os Conselhos de Classe (Conselhos de Medicina, Farmácia, Engenharia, etc.) a participação no período de divulgação da intenção de registro de preços, sendo órgãos participante da futura ata.

b) Quanto ao inciso IV, devido às mudanças de local da sede (prédio alugado temporariamente), e depois, as futuras instalações previstas nos setores e andares no novo prédio da sede, não retrata o quantitativo e as demandas que a instituição planeja para os anos que se seguem. Além disso, o quantitativo mínimo levantando é uma estimativa de consumo inicial, pois o órgão pretende expandir suas instalações, justificando a modalidade de Registro de Preços como solução para o potencial crescimento das demandas em um curto prazo, visto que muitos departamentos sinalizaram esta possibilidade para os próximos meses.

c) Dessa forma, a licitação para registro de preços será realizada nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, de acordo com o Decreto Federal nº 7.892/2013.

## 2.4 Das Justificativas para continuação da modalidade de "Taxa fixa mais produção"

2.4.1 Atualmente, o CFMV disponibiliza cópias, impressões e digitalizações aos usuários, fazendo o uso de equipamentos locados, os quais são remunerados, mediante com o pagamento de taxa fixa mensal por modelo de máquina, mais o valor unitário por tipo de serviço (cópia/impressão), seja colorido ou em preto e branco.

2.4.2 Na fase de planejamento e contratação do primeiro contrato, houve um grande questionamento interno sobre o porquê do DETIN estar preferindo a modalidade de "Taxa fixa mais produção" ao invés da modalidade de **franquia**, que era a modalidade mais indicada no documento "**Boas práticas, recomendações e vedações aplicáveis às contratações de outsourcing de impressão, cópia e digitalização**", vinculado à **Portaria MPOG nº 20, de 14 de junho de 2016**.

2.4.3 Segundo a análise da DETIN, a escolha dessa modalidade tinha vantagens para o CFMV, pois além de facilitar a condução do contrato mensalmente, reduzindo a sobrecarga administrativa de se efetuar cálculos e variações de impressões, também havia a questão da falta de experiência do órgão quanto ao uso dessa modalidade, pois não havia um parâmetro substancial para se apoiar na determinação dos quantitativos da franquia, podendo ocorrer em um risco maior do que se adotar uma modalidade mais conservadora e estável da taxa fixa mais produção.

2.4.4 A resposta para essa dúvida veio a se confirmar agora, depois que o mundo passou pela pandemia da COVID-19. Os órgãos que adotaram a modalidade de franquia, se viram num dilema sério para justificar os pagamentos das franquias, pois com os trabalhos em "home office", não havia impressão significativa. Com o CFMV não houve maiores problemas para se manter o contrato e seus pagamentos devido ao preço fixo da locação,

mesmo sem haver cópias, não incorrendo prejuízo nem pro fornecedor dos equipamentos nem para o órgão em pagar um volume de franquia sem necessidade. Portanto, pretende-se manter a modalidade de "Taxa fixa mais produção" nesta nova contratação.

2.4.5 Demais justificativas e embasamentos para a escolha da modalidade de "taxa fixa mais produção" estão tratados no **Estudo Técnico Preliminar**.

## 2.5 Das justificativa para a vigência do contrato ser de 30 meses

2.5.1 Quanto ao prazo de vigência da contratação ser de **30 (trinta) meses**, prorrogável até o limite de **60 (sessenta) meses**, foram abordados com mais detalhes no **Estudo Técnico preliminar**. Em resumo, apresentou-se as seguintes considerações importantes:

a) Este Serviço esclarece que um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade.

b) O caput do art.57 da Lei nº 8.666/93 determina a regra de que nenhuma contratação poderá ter prazo de vigência que ultrapasse o crédito orçamentário a que se vincular. A disciplina adotada se relaciona com questões orçamentárias. Devemos considerar que os serviços são imprescindíveis à execução diária das atividades e que são prestações auxiliares e necessárias à Administração no desempenho de suas funções. Tais serviços, se paralisados, podem por em risco a continuidade das atividades da Administração Pública. Dessa forma, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, inciso II, possibilita que os contratos de prestações contínuas tenham sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses.

c) Assim também dispõe a **Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU**: "*Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente*".

d) Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos. Reduzir o alcance da contratação a 12 (doze) meses mostra-se temerário e contrário ao interesse público. Conclui-se que os serviços de natureza contínua podem ser celebrados por períodos superiores, não se mostrando razoável impor que a vigência desses contratos fique limitada ao prazo de 12 (doze) meses. As peculiaridades cotidianas da Administração levam esta Diretoria a propor o prazo de 30 (trinta) meses, considerando, também, os requisitos que devem ser atendidos no momento da prorrogação.

e) Esse evento fica mitigado com a adoção de um número menor de prorrogações durante o prazo máximo de 60 (sessenta) meses. Adotando a vigência de 30 (trinta) meses, teremos apenas 1 (um) apostilamento ou termo aditivo. Caso contrário, tal situação gera para o órgão a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outra situação enfrentada é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais fortalecida pela restrição orçamentária.

f) É importante salientar, também, que esse posicionamento do prazo de vigência de 30 meses já é utilizado em outros órgãos. Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência mais estendido está em perfeita conformidade com a excepcionalidade do artigo 57 da Lei n. 8.666/1993 e com a jurisprudência do TCU.

## 2.6 Das justificativas para agrupamentos de alguns itens

2.6.1 A contratação contempla 5 (cinco) itens, estando estes inter-relacionados, que podem formar um único grupo indivisível, do ponto de vista técnico.

2.6.2 Na solução escolhida há componentes não itemizados, no que tange à gestão do serviço e softwares fornecidos pela contratada, cujos custos são diluídos pelos demais itens explicitamente especificados e sujeitos a níveis de serviço mensuráveis, o que justifica o agrupamento realizado.

2.6.3 O parcelamento acarretaria no aumento de esforço para gestão do serviço, considerando que seria responsabilidade da equipe técnica do CFMV padronizar e consolidar as informações advindas de fornecedores distintos;

2.6.4 Desta forma os itens comporão dois grupos, que será licitado pelo menor preço global, considerando os valores unitários obtidos durante o processo de pesquisa de preços, e estes somente serão disponibilizados às licitantes após a fase de lances do Pregão Eletrônico.

2.6.7 Demais justificativas e embasamentos para o agrupamento de itens foram tratadas no **Estudo Técnico Preliminar**.

## 3 ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

### 3.1 Da Natureza dos serviços

3.1.1 Os serviços objeto desta contratação são de **natureza continuada**, tendo em vista que sua finalidade é atender a necessidade permanente da Administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do CFMV. É evidente, ainda, a necessidade do pleno funcionamento da solução para os serviços e atividades de competência do Conselho.

### 3.2 Dos quantitativos dos Serviços

3.2.1 Os quantitativos dos serviços estão discriminados nas Tabelas a seguir. As quantidades foram estimadas a partir dos levantamentos de consumo e necessidades existentes no CFMV, bem como nas projeções para os próximos anos.

3.2.2 O CFMV não se compromete com qualquer quantitativo mínimo de páginas impressas e/ou digitalizações, sendo que os volumes descritos neste Termo de Referência são meramente estimativas aproximadas dos volumes atuais e projeções futuras de impressão.

3.2.3 A licitante deverá enviar os preços para todos os itens do grupo.

### 3.3 Tabelas de quantitativos e especificações técnicas

3.3.1 Tabela de quantitativos por grupo:

GRUPO - 1					
Grupo	Item	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Qtd Máx.
1	1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	15
	2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	5
	3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	5
	4	<b>Tipo D</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000	80.000
	5	<b>Tipo E</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000	20.000

3.3.2 Tabela de especificações técnicas dos equipamentos:

GRUPO 1	
Item 1	Tipo A – Equipamento / Monocromática / Multifuncional A4 , com tecnologia capaz de atender:
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
1.1	Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente.
1.2	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> , de no mínimo: 45 ppm.
1.3	Memória interna (RAM), de no mínimo: 1 GB de RAM.
1.4	Processador de no mínimo: 800 Mhz.
1.5	Interface de conectividade Ethernet: 10/100/1000.
1.6	Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless (wi-fi).
1.7	Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento.
1.8	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização.
1.9	Digitalização TWAIN de rede.
1.10	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.
1.11	Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail.
1.12	Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).
1.13	Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi.
1.14	Resolução de cópia e digitalização: 600 x 600 dpi.
1.15	Formato de Arquivo: TIFF, JPEG, PDF e XPS (Compacto, Localizável, Criptografado, Assinatura digital).
1.16	Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
1.17	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.
1.18	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%.
1.19	Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (5 polegadas) colorido.
1.20	Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m <sup>2</sup> ) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única, mínimo de: 50 páginas no formato A4.
1.21	Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição, mínimo: até Ofício.
1.22	Velocidade de digitalização monocromático (PB), de no mínimo: 70 ipm.
1.23	Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional: 650 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> .
1.24	Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo: 250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> .
1.25	Formatos de impressão: Ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 190 g/m <sup>2</sup> .
1.26	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.
1.27	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS).
1.28	Capacidade do suprimento com 5% de cobertura: 20.000 páginas.
1.29	Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.
1.30	Possuir certificação Energy Star e EPEAT.
1.31	Ciclo mensal máximo de páginas/Impressão: 150.000.
1.32	Acessório com rodas originais do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica.
1.33	Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos.

GRUPO 1	
Item 2	Tipo B - Equipamento/ Policromático / Multifuncional A3, com tecnologia capaz de atender:
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
2.1	Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente.
2.2	Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m <sup>2</sup> : 30 ppm.

2.3	Memória interna (RAM), de no mínimo: 3 GB de RAM.
2.4	Processador de no mínimo: 1,4 Ghz.
2.5	Interface de conectividade Ethernet: 10/100/1000.
2.6	Interface de conectividade USB 2.0 e conectividade Wireless.
2.7	Recurso de OCR nativo ou embarcado no equipamento.
2.8	Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização.
2.9	Digitalização TWAIN de rede.
2.10	Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows (versões de 32 e 64 bits), Windows 7, 8.1,10 e MAC-OS.
2.11	Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail.
2.12	Recurso frente e verso automático para impressão, cópia e digitalização (Duplex).
2.13	Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi.
2.14	Resolução de cópia e digitalização: 600 x 600 dpi.
2.15	Linguagem de impressão: PCL6 e PostScript3, podendo ser emulação.
2.16	Recurso de impressão confidencial, segura ou bloqueada com liberação por senha diretamente no equipamento.
2.17	Recurso de ampliação e redução com zoom de 50% a 400%.
2.18	Painel frontal de controle e exibição de status operacional: Tela de toque (10 polegadas) colorido.
2.19	Alimentador automático de originais (gramatura padrão 75g/m²) que permita executar cópia e digitalização frente e verso automático com recurso de passagem única, mínimo de: 200 páginas no formato A4.
2.20	Mesa digitalizadora ou Vidro de exposição: até A3.
2.21	Velocidade de digitalização monocromático, de no mínimo: 200 ipm.
2.22	Alimentação mínima de papel para impressão na bandeja(s) padrão/ bandeja multiuso ou com bandeja adicional/opcional, mínimo de: De 02 (duas) bandejas de abastecimento + bandeja multiuso com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m².
2.23	Capacidade Saída de impressão/Cópia, de no mínimo: 250 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m².
2.24	Formatos de impressão: SRA3, A3, ofício, A4, carta compreendendo todos os intervalos numéricos inteiros, inclusive os extremos, de no mínimo 75 a 300 g/m².
2.25	Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização.
2.26	Aplicativo para impressão de documentos via celular (sistemas Android e iOS)..
2.27	Capacidade do suprimento preto ou colorido com 5% de cobertura: 35.000 páginas.
2.28	Estabilizador com suporte a tensão de entrada de 110VAC ou 220VAC, tensão de saída de 110VAC e potência RMS (eficaz) de saída conforme especificações definidas pelo fabricante do equipamento de impressão.
2.29	Possuir certificação Energy Star e EPEAT.
2.30	Ciclo mensal máximo de páginas/Impressão: 130.000.
2.31	Acessório com rodas original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:
2.32	Apresentar documentos que comprovem o atendimento dos Requisitos mínimos exigidos.
2.33	Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente.

GRUPO 1	
Item 3	Tipo C - Scanner profissional A4, com tecnologia capaz de atender:
REQUISITOS MÍNIMOS	
3.1	Tipo: scanner de mesa.
3.2	Modo de alimentação de documentos: ADF automático.
3.3	Resolução óptica: 600 (dpi).
3.4	Escala de cinza: 8 bits;
3.5	Modo de cor: 24bits.
3.6	Interface USB 2.0 de Alta Velocidade.
3.7	Volume diário recomendado: 4.000 folhas.
3.8	Softwares: Driver ISIS/TWAIN (Windows SP2/7 SP1/ 8/8.1/10/ Server 2008R2 SP1/Server 2012 R2).
3.9	Deteção automática do tamanho e direção da página.
3.10	Com software de reconhecimento de caracteres – OCR.
3.11	Duplex automático.
3.12	Alimentador Automático de Documentos, no mínimo: 60 folhas (80 g/m²).
3.13	Tamanhos mínimos suportados pelo ADF - Alimentador Automático de Documentos Largura: ADF : 50,8 a 216 mm e Comprimento: ADF: 54 a 356mm.
3.14	Modo documento longo, no mínimo: 3.000mm.
3.15	Espessura e Peso do Papel: 50g/m² a 200 g/m².
3.16	Velocidade Simplex preto&branco: 45 ppm.
3.17	Velocidade Duplex preto&branco: 90 ipm.
3.18	Velocidade Simples Colorida: 30 ppm.
3.19	Velocidade Duplex Colorida: 60 ipm.
3.20	Alimentação Bivolt (110/220V) ou com transformador compatível.

### 3.4 Das especificações dos serviços

3.4.1 Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel. .

3.4.2 Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior.

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

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

3.4.5 Atendimento do tipo "on site" nas dependências do CFMV onde os equipamentos serão instalados, a saber: **SIA Trecho 3, Lotes 145/155 Brasília-DF CEP 71.200-037 - Brasília (DF)**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, **das 08h às 17h**, podendo ocorrer situações de excepcionalidade dos horários. Caso aconteça uma mudança de endereço da sede, a contratada deverá transportar e reinstalar todos os equipamentos no novo local e manter o mesmo nível de serviços, sem ônus para a contratante.

3.4.6 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.

3.4.7 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.

3.4.8 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 + produção). As digitalizações não poderão ser objeto de cobrança.

3.4.9 As soluções necessárias para obtenção das digitalizações com OCR, pelo menos na extensão PDF, PDF/A, PDF com OCR e com as demais características deste 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.

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

3.4.11 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.

3.4.12 Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de impressões e cópias, ou seja, **não haverá franquia mínima**, de modo a preservar a Administração, para que não se pague por serviços que não tenham sido efetivamente utilizados.

### 3.5 Das especificações de compatibilidade técnica

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

3.5.2 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.

3.5.3 Deverá possuir o recurso de impressão do tipo "**sigame**" 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**".

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

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

3.5.6 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.

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

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

3.5.9 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.

3.5.10 Para cada item, deverão ser fornecidos equipamentos do mesmo fabricante e modelo, sendo admitido fabricante distinto entre os itens.

3.5.11 Para os itens que exigirem **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.

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

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

3.5.14 Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a **Lei nº 8.666/93**, a **Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos** –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

3.5.15 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. Exceto no caso do licenciamento do Sistema Operacional Microsoft Windows Server e do software de antivírus do Servidor Virtual que será disponibilizado pela CONTRATANTE.

### 3.6 Das especificações do Módulo de Gerenciamento e Monitoramento

3.6.1 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.

### 3.7 Das especificações do Módulo de bilhetagem e contabilização

3.7.1 O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

- a) **Suporte/licenciamento para 150 (cento e cinquenta) usuários ativos;**
- b) Utilizar tecnologia web;
- c) Operar em ambiente Microsoft® ou Linux, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows Server 2016 ou superior, Linux Debian, bem como os clientes Windows 10 ou superior;
- d) Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- e) Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;
- f) Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
- g) Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

3.7.2 Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:

- a) Localidade;
- b) Intervalo de Datas;
- c) Usuário;
- d) Equipamento;
- e) Nome do aplicativo que gerou a impressão;
- f) Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
- g) Documento;
- h) Nome do documento impresso;
- i) Data e hora;
- j) Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática);
- k) Quantidade de páginas impressas;
- l) Características da impressão: simplex/duplex – monocromática / colorida.

3.7.3 Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática.

3.7.4 Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:

- a) Nome do trabalho;
- b) Número de páginas;
- c) Data e hora da impressão;
- d) Simplex ou frente e verso;
- e) Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
- f) Identificação do usuário;
- g) Impressora que realizou o trabalho; e;
- h) Custo (em reais).

3.7.5 Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática.

3.7.6 Permitir a importação e criação de controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos serviços.

3.7.7 Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários.

3.7.8 Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações.

3.7.9 Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por usuário, com emissão de relatórios periódicos.

3.7.10 Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.

3.7.11 O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e, os demais, conforme demanda.

### 3.8 Das Capacitações no Sistema de Impressão Corporativa



3.8.1 Na fase de implantação do sistema de impressão corporativa a contratada deverá ministrar capacitação para no mínimo, 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.

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

3.8.3 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 CFMV.

3.8.4 O CFMV 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.

3.8.5 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.

### 3.9 Dos serviços de manutenção e suporte técnico

3.9.1 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.

3.9.2 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.

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

3.9.4 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.

3.9.5 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.

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

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

3.9.8 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.

3.9.9 A contratada deverá resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo CFMV.

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

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

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

3.9.13 **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.

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

3.9.15 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.

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

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

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

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

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

3.9.21 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.

3.9.22 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.

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

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

3.9.25 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 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

4.1 Pelo fato de o objeto desta contratação se caracterizar como serviços comuns, uma vez que a caracterização dos bens e serviços enseja definições objetivas com base em especificações usuais no mercado e considerando o disposto na **LEI No 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002**, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

4.2 O julgamento das propostas de preços será pelo **Menor Preço**.

4.3 No preço total deverão estar inclusos todas as despesas que influem nos custos, tais como: frete e tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais, etc), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os ônus diretos e indiretos.

4.4 O não atendimento às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta apresentada.

4.5 As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATANTE no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características da solução especificados neste Edital.

4.6 A análise técnica consistirá na verificação, por meio da documentação fornecida pela licitante ou obtida da Internet, do atendimento às especificações.

4.7 A falta de informações técnicas ou a incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta.

4.8 A comprovação dos aspectos de infraestrutura de Datacenter será realizada, se necessário, por meio de diligência pela Contratante ao ambiente de provimento.

#### 5 HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 A licitante será habilitada a participar do certame a partir da **comprovação de capacidade técnica**, mediante apresentação de, pelo menos, **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica (atestado técnico operacional)**, a ser(em) fornecido(s) por **pessoa jurídica de direito público ou privado**, em documento timbrado, e que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em território nacional, **acompanhado de atestado de capacidade técnica em nome do profissional responsável técnico (atestado técnico-profissional), que retrate, do mesmo modo, serviços semelhantes aos licitados.**

5.2 Considerando o **caráter especial** dos equipamentos, será aceito, **opcionalmente**, em substituição aos **atestados técnico-operacional e técnico-profissional**, documentação emitida pelo fabricante dos equipamentos demonstrando que a empresa e o profissional responsável técnico estão aptos à prestação dos serviços a que se refere este Termo de Referência, devendo ser indicados na referida documentação os dados identificadores do presente certame.

5.3 Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao do Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de no mínimo **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado no **item 3.3 deste Termo de Referência**, ou seja, no **mínimo 12 (doze)** equipamentos.

5.4 O percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada a partir de 2003, consoante **Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.**

5.4 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.

5.6 **Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão**, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

5.7 **Serão aceitos o somatório de atestados** para comprovação.

5.8 O não atendimento às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta apresentada.

5.9 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo de Referência se dará por meio de **sites, catálogos, manuais e publicações originais dos fabricantes e fornecedores.**

5.10 As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da Contratante no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos/produtos especificados neste Edital.

5.11 A comprovação de que os profissionais compõem o quadro da licitante se fará mediante a apresentação de **cópia da Carteira de Trabalho (CTPS)** ou do **contrato social da licitante**, no caso de sócio, ou **o contrato de prestação de serviços** pelo prazo de vigência do contrato.

5.12 A licitante vencedora deverá apresentar, juntamente, com a sua proposta de preços, sob pena de desclassificação, o seguinte:

- a) **O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS** específico para o presente certame, assinado por seu responsável técnico, o qual

deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar a gestão dos resíduos gerados pelo contrato, nos termos do **artigo 22 da Lei 12.305/2010**, acompanhado de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, que retrate serviços semelhantes aos licitados;

b) O referido Plano deverá conter a discriminação dos resíduos que serão gerados durante a execução do contrato, sua classificação segundo a **NBR 10004/04**, os critérios de disposição final, incluindo a periodicidade de coleta de recipientes, peças e demais partes desgastadas, de acordo com **Lei 10235/2010**, com vistas a não deixar acumular materiais sem serventia nas dependências do CFMV.

c) Comprovação de que os produtos envolvidos com a contratação não contém substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a **Lei nº 8.666/93**, a **Lei nº 12.305/2010** – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010** e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, bem como demais disposições legais correlatas, devidamente adequada ao caso específico do CFMV.

d) **O Plano de Implantação e Compatibilização dos Equipamentos à rede elétrica e lógica** da Contratante, específico para o presente certame, apresentando eventuais adequações, reparos e precauções necessárias, assinado por seu responsável técnico, o qual deverá possuir registro e habilitação junto à respectiva entidade profissional competente, fazendo prova de seu registro e habilitação por meio da documentação (registro e/ou certidão) emitida pela respectiva entidade, que o qualifique a assinar e acompanhar as atividades **01 a 18 do artigo 1º da Resolução 218/1973 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura**, referente a materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de medição e controle; seus serviços afins e correlatos, acompanhado de atestado de capacidade técnica em nome do profissional, que retrate serviços semelhantes aos licitados.

### 5.13 Da vistoria

5.13.1 Os licitantes deverão apresentar atestado de vistoria assinado pela contratante. 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, e assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

5.13.2 Será facultado à licitante visitar o local onde será entregue a solução a fim de verificar as condições para integração entre as duas redes. Porém, a contratada não poderá alegar desconhecimento das condições e graus de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas no contrato.

5.13.3 A vistoria deverá ser agendada, com antecedência, por meio do e-mail: **informatica@cfmv.gov.br** mencionando as informações de contato da Empresa (razão social, endereço e telefone) e de seu representante técnico (nome completo e telefone).

5.13.4 Durante a vistoria, no horário de expediente do CFMV, das **08h00 a 17h00**, será dado acesso às dependências do órgão que são referentes ao objeto da contratação.

5.13.5 Quando da vistoria, a licitante deve se inteirar de todos os aspectos referentes à execução do fornecimento, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento de detalhes.

5.13.6 Terminada a vistoria será então emitido o **Termo de Vistoria** (Anexo A), assinado pelos responsáveis técnicos das duas partes (Contratante e Licitante).

## 6 PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO

### 6.1 Locais de entrega:

6.1.1 Os bens e serviços deverão ser entregues na SEDE do CFMV - Conselho Federal de Medicina Veterinária - **SIA Trecho 3, Lotes 145/155 Brasília-DF CEP 71.200-037 - Brasília (DF)**, nos horários de **08:00 a 17:00**, de segunda a sexta-feira, ou em outro local designado pela contratante, dentro do território de Brasília-DF.

6.1.2 A área responsável pelo recebimento do objeto deste contrato será o **Setor de Infraestrutura do Departamento de Tecnologia da Informação do CFMV**, acessível pelos telefones **(61) 2106-0456 e 2106-0489** ou pelo e-Mail **informatica@cfmv.gov.br**.

6.1.3 A Contratada deverá fornecer a relação de contatos para as aberturas de chamados técnicos, seja para o atendimento de suporte remoto ou presencial, entre os quais: **telefone, e-mail, chat e/ou website**.

6.1.4 A Contratada é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativos ao objeto do contrato.

6.1.5 Para o aceite dos bens que compõem a solução, serão submetidos a critério da Contratante, **testes de uso, teste de bancada ou demonstrações de funcionamento**, para verificação de funções e de parâmetros especificados neste Objeto.

6.1.6 Independente do aceite da Contratante, a Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços e produtos fornecidos pelo prazo estabelecido nas especificações e nas condições constantes deste Termo de Referência, obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erro ou defeito, de acordo com prazo estabelecido.

### 6.2 Do plano de entrega e execução

6.2.1 Os itens deverão ser entregues, ativados e configurados para seu pleno uso nos locais designados pela Contratante e nas condições por esta exigida em **até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato**.

6.2.2 **As prorrogações** para a entrega dos materiais e serviços só serão aceitas na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada e acatada pelo CFMV.

### 6.2.3 Primeira etapa:

a) Realizar a entrega dos equipamentos novos e de primeiro uso, em suas embalagens originais devidamente lacradas e identificadas, conforme especificação técnica exigida.

b) No interior das embalagens deverá conter todos os itens comuns fornecidos junto ao equipamento, como cabos de força e manuais de instruções e encartes técnicos, e, quando for o caso, cabos, transformadores, dentre outros.

c) Todos os equipamentos deverão ser conferidos, inspecionados e verificados, procedendo com a verificação de todos os seus itens acessórios e componentes previstos na especificação técnica.

d) A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à contratante o **TERMO DE ENTREGA**, com a descrição dos equipamentos entregues, identificação do responsável pela entrega por parte da CONTRATADA e identificação do responsável pelo recebimento e conferência por parte da CONTRATANTE, além de informações relevantes da entrega.

e) O Termo de Entrega deverá ter clareza de informações do que foi efetivamente entregue e recebido pela CONTRATANTE, sendo que no caso de itens acessórios e ou componentes faltantes que deveriam estar juntamente com o equipamento, essas faltas ou ausências deverão ser detalhadas e observadas pelo Termo de Entrega.

f) O Termo de Entrega deverá conter campo para coletar as assinaturas do responsável da CONTRATADA, do responsável pelo recebimento e conferência da CONTRATANTE, bem como do atesto pelo Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

g) Finalizada a primeira etapa, a CONTRATANTE emitirá no **prazo de 05 (cinco) dias úteis** o **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO** referente à primeira etapa.

#### 6.2.4 Segunda etapa:

a) Realizar a instalação física nos locais determinados pela contratante e, posteriormente, a instalação lógica dos equipamentos contratados, devendo ser feita todas as configurações necessárias ao seu perfeito funcionamento.

b) Os referidos procedimentos deverão ser realizados por meio de profissional técnico devidamente identificado, habilitado/qualificado e certificado pelo fabricante para tal finalidade.

c) Durante a etapa de instalação, deverão ser conferidas, inspecionadas e verificadas todas as características previstas ao equipamento, aferindo com a especificação técnica exigida.

d) Será de responsabilidade da CONTRATADA a correção dos problemas técnicos decorrentes de erros identificados na execução da instalação e configuração dos equipamentos, sejam operacionais ou por problemas de mau funcionamento, responsabilizando-se por todos os procedimentos e custos envolvidos para resolução, sob pena de incorrer em sanções legais cabíveis, sendo garantida a ampla defesa.

e) A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à CONTRATANTE o **RELATÓRIO DE INSTALAÇÃO**, com a descrição dos equipamentos instalados, identificação do responsável pela instalação por parte da CONTRATADA e identificação do responsável pelo acompanhamento e conferência por parte da CONTRATANTE, além de informações relevantes da instalação.

f) O Relatório de Instalação deverá ter clareza de informações do que foi efetivamente instalado e disponibilizado. No caso de itens acessórios e/ou componentes faltantes deverão ser detalhadas e observadas pelo Relatório de Instalação.

g) O Relatório de Instalação deverá conter campo para coletar as assinaturas do responsável da CONTRATADA, do responsável pelo acompanhamento e conferência da CONTRATANTE, bem como o atesto pelo Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

#### 6.2.5 Terceira etapa:

a) Realizada as etapas anteriores, deverá a CONTRATADA fazer o repasse de conhecimentos, configuração, manuseio e demais características técnicas inerentes e próprias de cada bem por modelo/tipo à equipe técnica da CONTRATANTE.

b) Na ocasião, a CONTRATANTE designará a relação de **no mínimo 02 (dois) profissionais** que receberão o referido repasse de conhecimentos.

c) À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades identificadas na execução de qualquer uma das etapas, inclusive, substituir no **prazo de 40 (quarenta) dias corridos** contados da notificação, às suas expensas, todos os equipamentos fornecidos com problemas técnicos ou apresentados fora das especificações exigidas, sob pena de incorrer em sanções legais cabíveis, sendo garantida a ampla defesa.

d) A CONTRATANTE disponibilizará as informações necessárias sobre o seu ambiente tecnológico para o fiel cumprimento do Contrato, e, por meio de equipe técnica, assistirá a CONTRATADA nas etapas de execução, como forma de evitar a ocorrência de danos de qualquer natureza, inclusive a terceiros.

e) Concluídas todas as etapas de execução (primeira, segunda e terceira), tendo sido emitido o termo de aceite provisório e, inexistindo pendências, a CONTRATANTE emitirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD**.

f) **O suporte técnico on-site/remoto** deverá ser iniciada e contada a partir da data de emissão do **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD**.

g) Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pelo CFMV e de acordo com os prazos definidos.

### **6.3 Confidencialidade**

6.3.1 A Contratada deverá manter a mais absoluta confidencialidade (sigilo) a respeito de quaisquer informações, dados, documentos, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CFMV, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

6.3.2 Todos os membros da equipe da Contratada deverão assinar **Termo de Sigilo e Responsabilidade** (ANEXO I) acerca das informações obtidas no decorrer do trabalho.

## **7 VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

7.1 Os valores abaixo foram obtidos no Estudo Técnico Preliminar, mediante cálculo de média entre fornecedores.

**MÉDIA GERAL: TODAS AS EMPRESAS**

GRUPO 1							
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS				média	média	média	média
Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Valor Unitário	Valor Inicial (Mensal)	Valor Inicial (12 meses)	Valor Inicial (30 meses)
1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	508,67	3.052,00	36.624,00	91.560,00
2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	1.597,00	3.194,00	38.328,00	95.820,00
3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	775,00	1.550,00	18.600,00	46.500,00
4	<b>Tipo D</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000	0,13	2.666,67	32.000,00	80.000,00
5	<b>Tipo E</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000	1,01	2.020,00	24.240,00	60.600,00
<b>GRUPO 1 = TOTAIS (TAXA FIXA + PRODUÇÃO)</b>					<b>12.482,67</b>	<b>149.792,00</b>	<b>374.480,00</b>

## 8 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 Antes de ser efetuado qualquer pagamento, será verificado a regularidade da Licitante Contratada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, mediante consulta “on-line”, cujo documento será anexado ao processo de pagamento.

8.2 O pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário, até o **10º dia útil** subsequente à realização do serviço, contados a partir do atesto dos serviços e da Nota Fiscal, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

8.2.1 O pagamento será efetuado com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s), uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e nos seus respectivos anexos.

8.2.2 O Fiscal do Contrato verificará a conformidade do fornecimento de acordo com o objeto e da documentação requerida e, no caso de estarem conformes, atestará a Nota Fiscal e encaminhará para pagamento. No caso de não estarem conformes, as devolverá, com as ressalvas devidas, no prazo de até 07 (sete) dias úteis da apresentação, para a CONTRATADA providenciar a sua conformidade e novo encaminhamento para a CONTRATANTE.

8.2.3 No caso dos serviços e/ou entregas em não conformidade, a contagem dos prazos aqui estabelecidos será reiniciada a contar da data do saneamento das ressalvas pela CONTRATADA, devidamente certificadas pelo Fiscal do Contrato.

8.2.4 A CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços e fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, após o recebimento definitivo, constatar-se que os serviços e fornecimentos foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão, por escrito, à CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que seja sanada a situação.

8.2.5 Os valores da(s) NF(s) / Fatura(s) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a CONTRATADA fazer a substituição das NF(s) / Fatura(s).

8.2.6 Nos casos de atrasos nos pagamentos das faturas, será aplicado o disposto no art. 40, XIV, alíneas "c" e "d" da Lei 8.666/93, referentes às multas decorrentes do atraso no pagamento pela Administração Pública, juros, bem como, atualização monetária com a cobrança dos encargos moratórios, nas hipóteses de responsabilidade da Contratante pelo não pagamento das faturas.

## 9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Receber os bens e serviços adjudicados nas condições integrais do item licitado, observados os dispositivos legais quanto ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO e DEFINITIVO, além de exigir e regular o cumprimento das obrigações complementares, em especial aquelas relativas à garantia técnica, suporte e repasse de conhecimento.

9.2 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

9.3 Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.4 Fornecer à Contratada todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços.

9.5 Permitir o acesso dos funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, às suas dependências para a devida realização dos serviços e fornecimento dos bens contratados.

9.6 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

9.7 Homologar os bens entregues e serviços prestados, quando estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência.

9.8 Rejeitar os bens entregues e serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo com o Contrato.

9.9 Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento.

9.10 Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no Edital e seus anexos.

9.11 Designar gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços e fornecimento dos bens, avaliando a prestação dos serviços, a liquidação das despesas, atestando o cumprimento das obrigações assumidas e demais fiscalizações à execução do contrato, consoantes as disposições da Lei 8.666/1993.

## 10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Atender a todas as condições descritas no Termo de Referência e no Contrato.
- 10.2 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência do Contrato.
- 10.3 Entregar os bens e prestar os serviços no prazo previsto e local designado, conforme especificações constantes do Edital e seus anexos, de acordo com os requisitos de quantidades, especificações técnicas e manuais de operação.
- 10.4 Prestar garantia na forma e condições estabelecidas neste termo.
- 10.5 Disponibilizar e manter central de suporte remoto, na forma e condições estabelecidas neste termo.
- 10.6 Indicar, formalmente, observado o **art. 68, da Lei n.º 8.666, de 1993**, um Preposto para acompanhar a execução dos serviços e responder perante a Contratante.
- 10.7 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços objeto deste instrumento ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.
- 10.8 Responder por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte, horas extras ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador.
- 10.9 Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente por seus empregados nos equipamentos que sofrerão manutenção, ou ao patrimônio do CFMV, ou de terceiros, advindos de imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária.
- 10.10 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pelo CFMV. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da Contratante.
- 10.11 Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação.
- 10.12 Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados.
- 10.13 Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto.
- 10.14 Efetuar a correção de quaisquer falhas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, de forma a cumprir todas as determinações do CFMV.
- 10.15 Apresentar à Contratante, sempre que requisitado e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do envio do pedido, todos os documentos exigidos periódica ou discricionariamente pelo Gestor do contrato.
- 10.16 Dimensionar e adotar as providências técnicas, administrativas e logísticas necessárias ao cumprimento integral do contrato.
- 10.17 Não divulgar, sob hipótese alguma, a terceiros, qualquer informação referente à Contratante que o preposto ou sua equipe vierem a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços contratados.
- 10.18 Assinar, no ato da reunião de apresentação (kick-off), o Termo de Sigilo e Responsabilidade para todos os profissionais que tiverem acesso às dependências e instalações do CFMV, conforme modelo constante no Anexo A.
- 10.19 Manter os funcionários devidamente identificados, quando da prestação de serviços nas dependências do CFMV.
- 10.20 Substituir qualquer empregado cuja conduta seja considerada, pelo CFMV, inconveniente para o desempenho das atividades.
- 10.21 Atender as chamadas de emergência sempre que solicitado, dentro das condições fixadas neste instrumento.
- 10.22 Executar a manutenção preventiva em horários e dias combinados com o fiscal do contrato para exercer a fiscalização do contrato.
- 10.23 Apresentar relatório de inspeção e/ou de manutenção preventiva/corretiva, em modelo próprio, contendo indicações de datas, hora de execução, nome do profissional responsável pela execução dos serviços e discriminação dos serviços executados.
- 10.24 Responsabilizar-se pelo treinamento e formação dos funcionários, necessários à perfeita execução dos serviços.
- 10.25 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto aos produtos e/ou serviços contratados.
- 10.26 Manter sede, filial ou escritório na cidade de Brasília/DF com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 10.27 Comunicar ao fiscal do contrato, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência verificadas no curso da execução contratual.
- 10.28 Oferecer obrigatoriamente, sem ônus adicional para o CFMV, todos os elementos de consumo ou ferramentas necessárias à operação de manutenção: EPI'S (equipamento de Proteção Individual de Segurança) e EPC'S (equipamento de Proteção Coletiva de Segurança).

## **11 SANÇÕES E PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos das **Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002** e dos **Decretos nº 3.555/2000 e 10.024/2019**, a Contratada que no decorrer da licitação:

- a) Não celebrar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo, e,
- g) Cometer fraude fiscal.

11.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará impedida de licitar e contratar com a União pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo da aplicação das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações civil e penal, além de ser descredenciada no SICAF.

### 11.3 Das sanções e multas:

11.3.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, as sanções a seguir de acordo com o grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações:

#### I - Advertência escrita:

Quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

#### II - Multas:

a) **0,06%** (seis centésimos por cento) ao dia sobre **o valor global deste contrato**, limitada a incidência a 30 (trinta) dias, para ocorrências de atrasos em qualquer outro prazo previsto neste instrumento, não abrangido pelas demais alíneas.

b) **1%** (um por cento) por dia sobre **o valor da garantia contratual**, pela não apresentação/atualização, no prazo estabelecido neste instrumento, da garantia de execução contratual.

c) **20%** (vinte por cento) sobre **o valor do contrato**, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido na alínea "a" ou os serviços forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da Contratada.

d) **30%** (trinta por cento) sobre **o valor atualizado do contrato**, em caso de inexecução total da obrigação assumida, não estando prejudicada a adoção dos procedimentos necessários para a devolução do montante pago à CONTRATADA;

e) Nos casos previstos nos itens acima a multa será acrescida de juros de **1%** (um por cento) ao mês até a data do efetivo pagamento;

**III - suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos.

**IV - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.3.2) As sanções, quando couberem, serão aplicadas pela autoridade administrativa, mediante instauração de processo administrativo prévio em que serão asseguradas o contraditório e ampla defesa;

11.3.3) A suspensão temporária de atividade e de impedimento de contratar com a Administração serão aplicadas mediante procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa, sempre que a Contratada reincidir na prática de infrações de maior gravidade à Administração;

11.3.4) As sanções supracitadas poderão ser aplicadas a contratada por período de **até 2 (dois) anos**;

11.3.5) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **SICAF**.

### 11.4 Do Acompanhamento e da Fiscalização

11.4.1 Durante a vigência do contrato firmado, nos termos do **artigo 67 da Lei nº 8.666/93**, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo **Sr. Lincoln Máximo Alves**, Matrícula **CFMV nº 0602**, telefone **(61) 2106-0456 e 2106-0489**, e-mail **informatica@cfmv.gov.br**, ou por outro representante indicado pelo Departamento de Tecnologia da Informação do CFMV (DETIN), devidamente designado para esse fim.

### 11.5 Da Garantia Contratual

11.5.1 Conforme **artigo 56 da Lei 8.666/93**, como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a Empresa CONTRATADA deverá prestar garantia, **no prazo máximo de 10 dias úteis** a contar da assinatura do contrato, no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor do Contrato, na modalidade de caução em dinheiro ou seguro garantia ou fiança bancária.

## 12 CONDIÇÕES GERAIS

### 12.1 Da vigência:

12.1.1 O Contrato deverá ter **vigência** iniciando-se na **data de sua assinatura** e com **duração de 36 (trinta e seis) meses**, podendo ser **prorrogado por mais um período de 12 (doze) meses**, na forma do **art. 57 da Lei 8.666/93**.

### 12.2 Do Reajuste

12.2.1 **Decorridos 12 (doze) meses** da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA – acumulado** no período.

12.2.2 Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

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

12.2.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor

remanescente.

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

### 12.3 Da Rescisão

12.3.1 A **inexecução parcial ou total** do CONTRATO enseja a sua rescisão, conforme disposto nos **artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993**.

12.3.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa ( **art. 78, § único da Lei nº 8.666/1993**).

12.3.3 A **rescisão** do CONTRATO poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CFMV, nos casos enumerados nos **incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78 da Lei nº 8.666/1993**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o CFMV; ou
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

### 12.4 Ata de Registro de Preços:

12.4.1 A vigência da **Ata de Registro será de 12 (doze) meses conforme art. 15, § 3º, inciso III da Lei nº 8.666/1993** .

### 12.5 Serviço Continuado (Lei nº 8.666/1993, Art 57, inciso II)

12.5.1 No âmbito desta contratação, **o serviço é continuado**. Este **podendo ultrapassar mais de um exercício financeiro**. É crítico, podendo impactar as atividades finalísticas, de gestão e de apoio do CFMV.

## 13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A despesa decorrente da contratação do objeto deste contrato está prevista sob as rubricas a seguir, do plano de contas em vigor, de acordo com a disponibilidade financeira destacada para esse fim:

6.2.2.1.1.01.02.02.006.037 – Locação de Máquinas e Equipamentos –PJ
Centro de custo: 1.01.02.004 – Serviço de Terceiros e Encargos

6.2.2.1.1.01.02.02.006.070 – Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos – PJ
Centro de custo: 1.01.02.004 – Serviço de Terceiros e Encargos

13.2 As despesas dos anos subsequentes correrão à consta da dotação consignada para a atividade nos respectivos exercícios.

## 14 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1 Senhor Diretor do DETIN, diante do exposto, submetemos o Termo de Referência para conhecimento, análise e aprovação, se for o caso.

\_\_\_\_\_  
Lincoln Máximo Alves  
Chefe do Setor de Infraestrutura -DETIN  
Matrícula CFMV nº 0602

De acordo:

\_\_\_\_\_  
Marcos Paulo Del Fiacco  
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação  
Matrícula CFMV nº 0323



## 16 ANEXO A – TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

### TERMO DE SIGILO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado o Conselho Federal de Medicina Veterinária, com sede em Brasília, no SIA Trecho 3, Lotes 145/155 Brasília-DF CEP 71.200-037, denominado CFMV, e de outro lado \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ SSP/ do(a) empresa \_\_\_\_\_, terá acesso ao Ambiente do CFMV, doravante denominado simplesmente COMPROMISSADO, celebram o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, mediante as seguintes condições:

1. Por este instrumento, a CONTRATADA declara estar apta a aceitar e receber INFORMAÇÕES com respeito ao parque tecnológico do CFMV, se comprometendo a manter absoluta confidencialidade destas INFORMAÇÕES, independente de solicitação expressa neste sentido pelo CFMV ou quaisquer de seus representantes;
2. As INFORMAÇÕES abrangidas por este termo são de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica e financeira ficando expressamente vedada sua divulgação a terceiros, a qualquer título;
3. As partes deverão restringir a divulgação das INFORMAÇÕES para o pessoal que estiverem diretamente envolvidos na sua utilização em razão do fornecimento das INFORMAÇÕES e da elaboração do serviço a ser fornecido, ficando vedado o intercâmbio destas INFORMAÇÕES com terceiros que não estejam diretamente envolvidos com a prestação dos serviços;
4. A não observância de qualquer das disposições estabelecidas neste instrumento sujeitará o COMPROMISSADO aos procedimentos judiciais cabíveis relativos a perdas e danos que possam advir ao CFMV e aos seus usuários;
5. O presente instrumento será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, e as partes elegem o foro da cidade de Brasília-DF, como competente para dirimir qualquer questão oriunda do presente instrumento.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Representante do CFMV: \_\_\_\_\_

Representante da Contratada: \_\_\_\_\_

## 17 ANEXO B - MODELO PLANILHA DE PREÇOS

## SISTEMA DE IMPRESSÃO CORPORATIVA - CFMV

GRUPO 1							
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS							
Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtd Inicial	Valor Unitário	Valor Inicial (Mensal)	Valor Inicial (12 meses)	Valor Inicial (30 meses)
1	Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6				
2	Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm- Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2				
3	Tipo C - Scanner profissional A4	Equipamento	2				
4	Tipo D - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000				
5	Tipo E - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000				
GRUPO 1 = TOTAIS (TAXA FIXA + PRODUÇÃO)							

Documento assinado eletronicamente por:

- Carla Bueno Gonzalez Pena, Empregado - EPESUP - SESIN, em 08/03/2023 09:43:20.
- Lincoln Máximo Alves, Chefe do Setor - FGSUP - SEINF, em 08/03/2023 09:48:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/03/2023. 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: 118523

Código de Autenticação: c96a306a2b





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO III

## ORÇAMENTO ESTIMADO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

ORÇAMENTO ESTIMADO

Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde. Mínima	Qtde. Máxima	Média Unitária	Média Mensal	Média Anual	Média 36 meses	
GRUPO ÚNICO	1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	15	R\$ 581,50	R\$ 8.722,50	R\$ 104.670,00	<b>R\$ 314.010,00</b>
	2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	5	R\$ 1.598,67	R\$ 7.993,35	R\$ 95.920,20	<b>R\$ 287.760,60</b>
	3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	5	R\$ 775,00	R\$ 3.875,00	R\$ 46.500,00	<b>R\$ 139.500,00</b>
	4	<b>Tipo D - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&amp;B) em todos os equipamentos laser/led</b>	Páginas	20.000	80.000	R\$ 0,13	R\$ 10.400,00	R\$ 124.800,00	<b>R\$ 374.400,00</b>
	5	<b>Tipo E - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color</b>	Páginas	2.000	20.000	R\$ 0,85	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00	<b>R\$ 612.000,00</b>
<b>VALOR MÉDIO MENSAL</b>						<b>R\$ 47.990,85</b>			
<b>VALOR MÉDIO ANUAL</b>						<b>R\$ 575.890,20</b>			
<b>VALOR MÉDIO PARA 36 MESES</b>						<b>R\$ 1.727.670,60</b>			





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO IV

## MODELO PROPOSTA COMERCIAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**(em papel personalizado da licitante)**

Ao: Conselho Federal de Medicina Veterinária  
A/C: Sr. Pregoeiro

PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº ----/2023 (SRP)

PROCESSO ELETRÔNICO CFMV Nº 0110044.00000127/2022-65

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta para Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: Impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade de locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV, pelo preço total global do grupo de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), nos termos do Edital e conforme abaixo:

	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde. Mínima	Qtde. Máxima	VALOR Unitária	VALOR Mensal	VALOR Anual	VALOR 36 meses
GRUPO ÚNICO	1	Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	15	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	5	R\$	R\$	R\$	R\$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	5	R\$	R\$	R\$	R\$
4	<b>Tipo D</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000	80.000	R\$ 0,13	R\$	R\$	R\$
5	<b>Tipo E</b> – Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000	20.000	R\$ 0,85	R\$	R\$	R\$
<b>VALOR MÉDIO MENSAL</b>							<b>R\$</b>	
<b>VALOR MÉDIO ANUAL</b>							<b>R\$</b>	
<b>VALOR MÉDIO PARA 36 MESES</b>							<b>R\$</b>	

Declaramos que no preço proposto estão inclusos todos os custos necessários para Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº -----/2023 (SRP)**, como todas as despesas com a mão de obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias. (Obs: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Declaramos total concordância a todas as condições estabelecidas no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº ----/2023 (SRP)**, e seus anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**DADOS DA LICITANTE**

Nome Empresarial: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_

Tel/Fax: \_\_\_\_\_

Banco: Agência: C/C: \_\_\_\_\_





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO V

## MODELO DE TERMO DE VISTORIA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, no endereço \_\_\_\_\_, telefone nº \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, para fins de participação **Pregão Eletrônico CFMV nº ---/2023**, vistoriou as instalações do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV, onde tomou conhecimento dos aspectos técnicos e das condições para a execução dos serviços, estando satisfeita com as informações e esclarecimentos obtidos na aludida visita e, plenamente capacitada a elaborar a proposta para a licitação em tela, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Brasília/DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE  
(NOME DA EMPRESA)

\_\_\_\_\_  
NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (CFMV)  
Cargo Completo  
Matrícula





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO VI

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING).

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV, Autarquia Pública Federal, sediada na Capital Federal, na sede provisório localizada no SIA, Trecho 3, Lotes 145 e 155, neste ato representada por seu Presidente, **FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA**, médico veterinário inscrito no CRMV-SP nº 1012 e no CPF/MF sob nº 038.\*\*\*.\*\*\*-68, em conformidade com o resultado do julgamento das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº ----/2023 (SRP)**, consubstanciado na Ata da Sessão realizada no dia ---/---/2023, constante nos autos do **PROCESSO ELETRÔNICO CFMV Nº 0110044.00000127/2022-65**, devidamente homologado e publicado no Diário Oficial da União, RESOLVE, nos termos da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, do Decreto nº 7892/2013, da Instrução Normativas SEGES/MP nº 03/2018, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 8.538/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e das demais normas legais aplicáveis, **REGISTRAR OS PREÇOS** para eventual **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING)**, para o Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV, em conformidade com as cláusulas e condições que se seguem:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual Prestação de Serviços de Impressão Corporativa (Outsourcing), conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº ---/2023 (SRP)**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.2.** O Contratante não se obriga a adquirir a quantidade registrada, podendo solicitar o fornecimento de itens individualmente e em quantidades menores, conforme necessidade demandada.

**2. DOS INTEGRANTES DA ATA**

**2.1.** Integram a presente Ata de Registro de Preço o Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR** e a fornecedora -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº -----, sediada na cidade





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

de -----, na Av/Rua -----, neste ato representada pelo seu ---- (Procurador/Sócio/Gerente)----, Sr. (a) -----, ----(nacionalidade)----, ----(estado civil)----, ----(profissão)----, inscrito no CPF/MF sob o nº -----, portador da cédula de identidade nº -----, expedida pela -----, em conformidade com a(o) ---- (procuração, contrato e/ou estatuto)---- contidos(as) às folhas ----- do Processo Eletrônico CFMV nº 0110044.00000127/2022-65, doravante denominada **FORNECEDOR**.

**3. DOS PREÇOS REGISTRADOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**3.1.** Os preços registrados, as quantidades e as especificações são as que se seguem:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde. Mínima	Qtde. Máxima	Valor Unitária	Valor Mensal	Valor Anual	Valor 36 meses	
GRUPO ÚNICO	1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	15	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	5	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	5	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	4	<b>Tipo D - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&amp;B) em todos os equipamentos laser/led</b>	Páginas	20.000	80.000	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	5	<b>Tipo E - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color</b>	Páginas	2.000	20.000	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ ---</b>	<b>R\$ ---</b>	<b>R\$ ---</b>	

**3.2.** As especificações técnicas constam no Termo de Referência.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** Não será permitida adesão à Ata de Registro de Preços, fundamentada nos termos do art. 22 do Decreto 7.892/2013, haja vista as considerações contidas no Acórdão 1297/2015-Plenário-TCU, de 27.05.2015.

**5. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data da assinatura, não podendo ser prorrogada.

**6. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**6.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**6.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

**6.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**6.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**6.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**6.5.1.** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**6.5.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**6.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**6.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

- 6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão participante.

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens **6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

### 7. DO CADASTRO RESERVA

7.1. **Não há cadastro de reserva**, conforme registrado na Ata de Formação de Cadastro de Reserva (anexo).

#### **Ou (caso haja cadastro de reserva)**

8.1. Os licitantes que aceitaram cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação do certame estão listados na Ata de Formação de Cadastro de Reserva (anexo)

8.2. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 7.892/2013 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

8.3. A ordem de classificação disposta na cláusula 8.1 será respeitada quando da necessidade de realização das contratações.

8.4. A classificação a que se refere a cláusula 8.1 respeitará a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação.





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

### 8. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**8.1.** O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá ao Responsável designado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, competindo-lhe:

**8.1.1.** Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações dos gêneros alimentícios registrados;

**8.1.2.** Monitorar os preços dos gêneros alimentícios, de forma a manter atualizados os valores praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência de sua variação;

**8.1.3.** Observar, durante a vigência da presente ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

**8.1.4.** Convocar a FORNECEDORA via instrumento contratual (autorização de fornecimento), para entrega dos gêneros alimentícios;

**8.1.5.** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

**8.1.6.** Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da licitação e na presente Ata

### 9. DAS PENALIDADES

**9.1.** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

**9.1.1.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

**9.2.** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**9.3.** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

**10.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

**10.3.** Constituem parte integrante desta Ata, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

**10.3.1.** Edital de PREGÃO ELETRÔNICO CFMV Nº ---/ (SRP);

**10.3.2.** Termo de Referência, Anexo I do edital;

**10.3.3.** Propostas e documentos que integram o Processo Eletrônico CFMV nº 01110044.00000127/2022-65.

**10.4.** As questões judiciais oriundas para presente Ata, não resolvidas no âmbito administrativo serão dirimidas pelo Juízo de uma das Varas Federais da Seção Judiciária do Distrito Federal (Art.109, I, CRFB/88), com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Brasília/DF, ---- de ----- de 2023.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
Órgão Gerenciador

\_\_\_\_\_  
Fornecedor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO VII

## MODELO ATA DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

MODELO DE ATA DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

27/10/2015

COMPASNET - O SITE DE COMPRAS DO GOVERNO

**Pregão Eletrônico**



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO  
Conselho Federal de Medicina Veterinária

**Ata de Formação do Cadastro de Reserva**

**Data de abertura:** 02/10/2015 09:02  
**Número da portaria:** Portaria nº 64/2014  
**Data de portaria:** 01/01/2015  
**Número do processo:** 8427/2014  
**Número do pregão:** 00013/2015 (SRP)  
**Objeto:** Objeto: Pregão Eletrônico - Contratação de Solução Integrada de Infraestrutura e Segurança de TI.

# MODELO

**GRUPO 1**

**Tratamento Diferenciado:** -  
**Aplicabilidade Margem de Preferência:** Não  
**Valor estimado:** R\$ 1.137.895,3700

**Fornecedores Vencedores**

CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Quantidade Ofertada	Valor Adjudicado
02.277.205/0001-44	VERT SOLUCOES EM INFORMATICA LTDA	-	R\$ 995.451,9500

**Cadastro de Reserva:**

**Data/Hora Inicial:** 20/10/2015 14:07 **Data/Hora Final:** 21/10/2015 14:10  
**Data/Hora Envio de Envio para o SIASG:** 21/10/2015 14:25  
**Valor para Cadastro de Reserva:** R\$ 995.451,9500

**Fornecedores que aderiram ao cadastro de reserva**

Classificação	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Qtde. Ofertada	Data/Hora da Adesão
Não houve adesão ao Cadastro de Reserva				

*OBS: A imagem acima trata-se de um modelo da Ata de Formação de Cadastro de Reserva emitida pelo próprio sistema eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal (comprasnet).*





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

# ANEXO VIII

## MINUTA DE CONTRATO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO  
CORPORATIVA (OUTSOURCING), QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O CONSELHO FEDERAL DE  
MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV E A EMPRESA  
-----

**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA - CFMV**, Autarquia Federal criada pela Lei nº 5.517, de 23/10/1968, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.119.784/0001-71, sediada nesta Capital Federal, na sede provisório localizada no SIA, Trecho 3, Lotes 145 e 155, CEP 71200-037, neste ato representada por seu Presidente, **FRANCISCO CAVALCANTI DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, médico veterinário, inscrito no CRMV-SP nº 1012, portador da cédula de identidade RG nº 9.\*\*\*.\*\*\*-8, expedida pela SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 038.\*\*\*.\*\*\*-68, doravante denominada CONTRATANTE, e \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_, na Av/Rua \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu Procurador/Sócio/Gerente, Sr. (a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, em conformidade com a documentação constante do **PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (SUAP) nº 0110044.00000127/2022-65**, doravante denominada CONTRATADA, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica, “ex vi” do disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, este **CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING)**, em decorrência do **PREGÃO ELETRÔNICO CFMV nº ---/2023 (UASG 389185)**, sob o regime de empreitada por preço global, e que se regerá pelas disposições da Lei nº 8.666/1993, da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 7.892/2013, do Decreto nº 9.507/2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e suas alterações, assim como as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa - compreendendo: Impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade de locação de equipamento mais custo unitário por página impressa, para atender as necessidades do Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV.

**1.2.** Esta contratação deverá contemplar a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados, não manufaturados; Digitalização e cópia de documentos (monocromática e em cores); Manutenção dos equipamentos; Fornecimento de peças e partes consumíveis e insumos (exceto papel); Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem); Instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão; Suporte técnico



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

(manutenção preventiva e corretiva); Gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010); Sistema de medição e controle eletrônico; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

**1.3.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do **Pregão Eletrônico CFMV nº --/2023**, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**

**2.1.** As especificações gerais dos serviços são as estabelecidas **no Item 3** do Termo de Referência, anexo ao edital.

### **3. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA E EXECUÇÃO**

**3.1.** As condições de prazos, local e condições de entrega, bem como a execução são as estabelecidas **no Item 6** do Termo de Referência, anexo ao Edital.

### **4. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**4.1.** A vigência do contrato será de 36 (trinta) meses, a contar da assinatura, prorrogáveis por mais um período de 12 meses, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses conforme disposto no Art. 57, inciso VI, da Lei 8.666/93, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**4.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**4.1.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**4.1.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**4.1.4.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

**4.1.5.** Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

**4.1.6.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**4.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

### **5. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

5.1. O valor estimado mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor estimado total anual de R\$ ..... (.....), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde. Mínima	Qtde. Máxima	Média Unitária	Média Mensal	Média Anual	Média 36 meses	
GRUPO ÚNICO	1	<b>Tipo A - Impressora Multifuncional Monocromática A4 45 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	6	15	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	2	<b>Tipo B - Impressora Multifuncional Policromática A3 30 ppm</b> - Tecnologia de impressão: Laser, led, jato de tinta ou equivalente	Equipamento	2	5	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	3	<b>Tipo C - Scanner profissional A4</b>	Equipamento	2	5	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	4	<b>Tipo D</b> - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício monocromáticas (P&B) em todos os equipamentos laser/led	Páginas	20.000	80.000	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
	5	<b>Tipo E</b> - Cópias e impressões A4, Carta e Ofício policromáticas (coloridas) em todos os equipamentos laser/led color	Páginas	2.000	20.000	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
<b>TOTAL MÉDIO</b>							<b>R\$ ---</b>	<b>R\$ ---</b>	<b>R\$ ---</b>

5.2. Por se tratar de estimativas de consumo, os valores mensal e anual não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a CONTRATANTE, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantitativos para pagamento mínimo, cabendo o pagamento apenas ao que for efetivamente utilizado.

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

**6. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas decorrentes deste objeto estão previstas na Nota de Empenho nº -----, sob Rubrica nº -----, do plano de contas em vigor.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**6.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**7. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO**

**7.1.** As condições para o pagamento são as estabelecidas no **Item 8** do Termo de Referência, anexo do Edital.

**8. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE**

**8.1.** As condições do reajuste são as estabelecidas no **Item 13.2.** do Termo de Referência, anexo do Edital.

**9. CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**9.1.** As condições da garantia de execução são as estabelecidas no **Item 19** do Edital do pregão.

**10. CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1.** As condições do acompanhamento da execução dos serviços são as estabelecidas no **Item 11.4.** do Termo de Referência, anexo do Edital.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATANTES**

**11.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas nos **Itens 9 e 10** do Termo de Referência, anexo do Edital.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** É permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços de suporte técnico. Caso seja subcontratada uma empresa para prestar os serviços de suporte técnico, a Contratada somente poderá substituí-la com autorização expressa da Contratante (Item 3.9.23 do TR).

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**13.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no **Item 11** do Termo de Referência, anexo do Edital.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**15.1.** As regras da rescisão são as estabelecidas no **Item 13.3.1.** do Termo de Referência, anexo do Edital.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES**

**16.1.** É vedado à CONTRATADA:

**16.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**16.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

**17.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**17.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

**18.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

**19.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

**20.1.** As partes elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal (Art.109, I, CRFB/88), como o competente para dirimir quaisquer questões provenientes deste contrato eventualmente não resolvidas no âmbito administrativo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado, em duas vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo sido arquivado em ordem cronológica no CFMV, com registro sistemático de seu extrato, e dele extraídas as cópias necessárias.

Brasília-DF, ----- de ----- de 2023.

**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA – CFMV**  
Contratante

**PESSOA JURÍDICA**  
Contratada

# Documento Digitalizado Público

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº05/2023 - IMPRESSÃO CORPORATIVA - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

**Assunto:** EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº05/2023 - IMPRESSÃO CORPORATIVA - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

**Assinado por:** Michel Lima

**Tipo do Documento:** EDITAL

**Situação:** Finalizado

**Nível de Acesso:** Público

**Tipo do Conferência:** Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Michel de Lima, Pregoeiro do CFMV - FGCMED - SECLC, em 10/03/2023 09:54:15.

Este documento foi armazenado no SUAP em 10/03/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 282384

**Código de Autenticação:** 81840c6b97

