

**Conselho Regional de Administração de Goiás**

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do profissional de Administração, contribuindo com o desenvolvimento do país.



Coordenadoria Administrativa
Rua 1.137, nº 229 - Setor Marista - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2024/CRA-GO

PROCESSO Nº 476908.000430/2024-33

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING)**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel, para a sede e seccionais do CRA/GO.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os processos de negócios da CONTRATANTE exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços.

2.2. Sendo assim, é imprescindível que as unidades da CONTRATANTE o disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão da empresa.

2.3. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Item	Produto	Quantidade	Quantidade de Impressão Estimada Anual	Local de Prestação dos Serviços
01	Impressora Laser Color para Rede/Network	01	12.000	Goiânia

02	Multifuncional Laser Monocromática para Rede/Network	13	120.000	Goiânia
----	---	----	---------	---------

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

IMPRESSORA LASER COLOR		
Função	Impressão	
Impressão	Velocidade (Mono/Colorido)	21 ppm
	Primeira impressão (Mono/Colorido)	Inferior a 17 segundos
	Resolução	600 x 600 dpi
	Linguagens	PCL5Ce / PCL6C / PS3
	Impressão Duplex Automático	Padrão
Manuseio de papel	Capacidade de entrada	Bandeja para 250 folhas
	Capacidade de saída	150 folhas
	Tamanhos de Papel	A4, A5, A6, B5 (JIS), 16K, 10X15cm, cartões postais (JIS simples, JIS dupla), envelopes (ISO DL, ISO C5, ISSO B5)
	Tipos de Papel	Papel (comum, brochura, colorido, brilhante, timbrado, fotográfico, sulfite, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero), cartões-postais, transparências, etiquetas, envelopes
Geral	Processador	ARM1176; Velocidade: 600Mhz
	Ciclo de Trabalho mensal	40.000 Imagens

	Sistema Operacional	OS Windows 7, 8, 10 ou superior; Vários SO Linux; Vários SO Mac OS
	Interface	USB 2.0 de alta velocidade ou superior; Fast Ethernet 10/100Base-TX, WiFi 802.11.11b/g/n

MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA		
Funções		Cópia, Impressão, Digitalização
Impressão	Velocidade (Mono)	40 ppm
	Primeira impressão (Mono)	Inferior a 6,5 segundos
	Resolução	1200 x 1200 dpi
	Linguagens	SPL, PostScript3, PCL6/5e, IBM ProPrinter, PDF, TIFF
	Impressão Duplex Automático	Padrão
Cópias	Velocidade (Mono)	38 ppm (A4)
	Resolução	600 x 600 dpi
	Escala de Zoom	25% a 400% (vidro e ADF)
	Cópias Múltiplas	1 até 99
Scanner	Método	CIS Colorido
	Resolução Óptica	1200 x 1200 dpi
	Resolução Aprimorada	4800 x 4800 dpi
	Escanear para	Cliente (PC), E-mail, FTP, SMB
Manuseio de papel	Capacidade de entrada	Bandeja para 250 folhas e Alimentação Manual para 50 folhas

	Tamanho de papel	A5 até Ofício
	Gramatura	60 a 220 g/m ²
	Tipos de papel	Papel Comum, Fino, Reciclado, Grosso, Arquivo, Bond, Cartão
	Capacidade do ADF	50 folhas
	Tamanhos de papel ADF	A4, Carta, Ofício, Fólio
Geral	Processador	600 Mhz
	Memória/Armazenamento	256 MB, com capacidade de expansão para 512MB
	Ciclo de Trabalho Mensal	Até 100.000 páginas
	Sistema Operacional Compatíveis	OS Windows 7, 8, 10 ou superior; Vários SO Linux; Vários SO Mac OS
	Interface	Hi-Speed USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB Direta
	Painel	LCD de 4 linhas

4.1. A empresa contratada, que prestará o serviço de impressão, fornecerá as impressoras, os suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção das impressoras com reposição de peças. O custo do serviço será um valor variável mensal das impressões, pagando-se por folhas impressas.

4.2. A contratação dos equipamentos será feita de forma parcelada, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

5.1. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada.

5.2. A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

5.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.

5.4. A contratada deverá fornecer insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos

atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

5.5. Da instalação dos equipamentos:

a) A contratada deverá fornecer e instalar estabilizadores/transformadores compatíveis com a potência das estações de impressão.

b) O prazo para a instalação dos equipamentos será de 5 dias após a emissão da autorização de fornecimento.

5.6. Da manutenção preventiva dos equipamentos:

5.6.1. CONTRATADA poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.

5.7. Da manutenção corretiva dos equipamentos:

5.7.1. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site" sempre que:

a) For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.

b) Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).

c) Quando a manutenção "on site" não for possível, a CONTRATADA deverá instalar um equipamento reserva, com as mesmas características do substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE.

5.8. Do fornecimento dos consumíveis:

a) O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

b) Visando manter a integridade do equipamento, a qualidade e a origem dos suprimentos compatíveis com o equipamento será de responsabilidade total do fornecedor.

5.9. Do fornecimento de outros insumos, exceto papel, e de peças de substituição:

5.9.1. A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhum equipamento pare de funcionar.

5.10. Da Assistência Técnica

5.10.1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela Contratada para realizar assistência técnica em seus equipamentos.

6. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. As propostas de preços deverão constar:

6.2. Nome, número do CNPJ ou CPF, endereço, telefone e e-mail da empresa ou profissional proponente.

6.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da proposta;

6.4. A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos serviços ofertados, atendendo no mínimo o descrito neste Termo de Referência, com preço unitário e total.

7. DA REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA

- 7.1. O fornecedor deverá conter as seguintes guias/certidões:
 - 7.1.1. Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
 - 7.1.2. Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
 - 7.1.3. Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
 - 7.1.4. Certidão de regularidade do FGTS;
 - 7.1.5. Certidão de regularidade trabalhista;

8. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO

- 8.1. Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta, e o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE.
- 8.2. O técnico terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.
- 8.3. O equipamento deverá ser substituído, se for o caso, em no máximo em 2 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

9. MEDIÇÃO DO SERVIÇO E CONTROLE

- 9.1. A CONTRATADA deverá realizar mensalmente a apuração das quantidades de impressão/cópias emitidas, que serão verificadas por meio de dispositivos automáticos instalados nos próprios equipamentos.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 10.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de empregados especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.
- b) Proporcionar a CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.
- c) Prestar aos funcionários da CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários.
- d) Emitir as Ordens de Serviço na solicitação de serviços.
- e) Efetuar os pagamentos devidos;
- f) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto a aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato.
- g) Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.
- h) Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.
- i) Cumprir rigorosamente as orientações da contratada no tocante à utilização dos equipamentos;
- j) Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;
- k) Utilizar os equipamentos corretamente;

- 10.2. a **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Instalar os equipamentos, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE.

- b) As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- c) Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias.
- d) Designar representante para atuar junto à CONTRATANTE.
- e) Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.
- f) Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.
- g) Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.
- h) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e seus anexos.
- i) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.
- j) Apresentar relação com endereços, telefones, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.
- k) Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional.
- l) Fornecer treinamento a empregados designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional.

11. **DAS SANÇÕES**

11.1. A Contratada estará sujeita às penalidades conforme previsão contratual e de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/1993.

12. **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. O CRA-GO deverá ter previsão orçamentária e financeira para a contratação da empresa especializada pelo período de 12 meses.

12.2.

13. **DO PARECER JURÍDICO**

13.1. Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

13.2.

14. **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

14.1. Todos os atos deverão ser anexados no processo e tramitado via sistema SEI.

Adm. Jefferson Neves Gonçalves

Coordenador Administrativo

CRA-GO 10919

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS e a empresa xxxxxxxx, na forma seguinte:

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS, Autarquia Federal, Órgão de Fiscalização do Exercício Profissional e Prestador de Serviço Público, com sede administrativa na Rua 1.137, nº 229, Setor Marista, nesta capital, inscrito no CNPJ sob o nº 00.299.388/0001-73, neste ato representado pelo seu atual Presidente, Adm. Samuel Albernaz, doravante denominada CONTRATANTE e de outro a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por quem de direito, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), de conformidade com o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, conforme processo n.º 476908.000277/2023-63, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel, para a sede e seccionais do CRA/GO, com os seguintes objetivos.

1.2 – Fazem parte deste contrato como se nele estivesse transcrito as condições estabelecidas no processo nº bem como seus anexos.

1.3 – A CONTRATADA disponibilizará a locação de 20 impressoras multifuncionais monocromática, com impressão estimada de 100.000,00 (cem mil) cópias anual e a locação de 01 Impressora Laser color, com impressão estimada em 10.000,00 (dez mil) cópias anual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 – O presente instrumento terá vigência do contrato de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1 – O valor global do presente contrato é de R\$ _____.

3.2 – A Contratante pagará a partir da data da assinatura do contrato, o valor na forma e condições estabelecidas abaixo:

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRA-GO, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: conta 6.2.2.1.1.01.04.04.026 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Instalar os equipamentos, objetos deste termo de referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE.
- b) As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- c) Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias.
- d) Designar representante para atuar junto à CONTRATANTE.

- e) Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.
- f) Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.
- g) Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.
- h) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e seus anexos.
- i) Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.
- j) Apresentar relação com endereços, telefones, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.
- k) Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional.
- l) Fornecer treinamento a empregados designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1- A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de empregados especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.
- b) Proporcionar a CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.
- c) Prestar aos funcionários da CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários.
- d) Emitir as Ordens de Serviço na solicitação de serviços.
- e) Efetuar os pagamentos devidos;
- f) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto a aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato.
- g) Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.
- h) Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.
- i) Cumprir rigorosamente as orientações da contratada no tocante à utilização dos equipamentos;
- j) Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;
- k) Utilizar os equipamentos corretamente;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1- Pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, ficará a CONTRATADA sujeito a penalidades previstas no caput do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do presente contrato por parte do CONTRATADO, poderá o CONTRATANTE, desde que garantida defesa prévia, aplicar ao contrato as sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não executados.

Parágrafo Segundo: As multas são autônomas, e a aplicação de uma não exclui a outra.

Parágrafo Terceiro: As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

Parágrafo Quarto: A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

CLÁUSULA OITAVA – DA REMUNERAÇÃO

8.1 – A CONTRATANTE se compromete a efetuar o pagamento, via de tesouraria, até **5º dia útil** após apresentação da Nota Fiscal e atesto do gestor de contrato.

8.2 – Todos os serviços descritos no item 1.3 deste contrato, serão pagos de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1 – Os preços estipulados no presente contrato serão fixos e irremovíveis, e sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou expectativa inflacionária, durante a vigência deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 – O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº 8.666/93.

10.2 – A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93, não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

11.1 – Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes e pelo que dispõe da lei federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como pelos preceitos do direito público, aplicando, supletivamente e, se necessário, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal, em Goiânia, para dirimir todas as questões oriundas direta ou indiretamente deste contrato, renunciando as partes, a outro qualquer, por mais privilegiados que sejam.

12.2 – As partes se obrigam por si, seus herdeiros e sucessores. E, por acharem, desta forma, justo e de pleno acordo com as cláusulas e condições deste contrato, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só feito legal, na presença de duas testemunhas adiante nomeadas.

Goiânia (GO), (datado e assinado eletronicamente).

SAMUEL ALBERNAZ
PRESIDENTE
CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIAS
CNPJ: 00.299.388/0001-73
– CONTRATANTE –

– CONTRATADA –



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jefferson Neves Gonçalves, Administrador(a)**, em 17/05/2024, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **2621684** e o código CRC **20EB9FA2**.

Referência: Processo nº 476908.000430/2024-33

SEI nº 2621684