

Presidente da COPEL/DER/PI

*(Transcrição da nota AVISOS de Nº 2745, datada de 5 de fevereiro de 2024.)***SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEPLAN****AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 02/2024**

(Processo Administrativo SEI nº 00017.002526/2023-40)

Torna-se público que a SECRETARIA DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ - SEPLAN/PI, por meio de sua Diretoria Administrativa Financeira, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais normas aplicáveis.

Do Objeto: Contratação de empresa especializada no serviço locação de impressoras (terceirização de impressão) contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para atender as necessidades decorrentes da rotina administrativa da Secretaria do Planejamento do Estado do Piauí - SEPLAN/PI.

Das Especificações do Objeto:

TEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
01	Multifuncional Tinta Colorida A4 Funções do Multifuncional: Impressão, cópia, digitalização; Velocidade de Impressão mínima: 25 páginas por minuto em preto e cores; Impressão frente e verso: Automático; Resolução de Impressão: 4.800dpi x 1.200 dpi; Alimentador Automático de Originais: capacidade mínima para 50 folhas; Mesa de Digitalização: Compatível com os formatos A4, Cópias Múltiplas: 99; Gaveta de Entrada: Com capacidade mínima para 200 folhas; Gramatura: mínima 75 g/m <sup>2</sup> ; Formatos de Papel mínimo: A4 e Carta; Conectividade: ETHERNET, Rede sem fio e USB; Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows	02 (dois)
02	Multifuncional a Laser Monocromáticas A4 Funções do Multifuncional: Impressão, cópia, digitalização; velocidade de impressão mínima: 40 PPM; visor LCD; processador de 400 MHZ; resolução 1.200x1.200 DPI; alimentador automático de originais. Franquia: 6.000 páginas mensal.	05 (cinco)

Da Apresentação de Propostas: Os proponentes possuem o prazo de 03 dias (úteis), contados da data de publicação no Diário Oficial do Estado do Piauí, para enviarem suas propostas. As propostas deveram ser enviadas por correio eletrônico no seguinte endereço: [seplanpagamentos@gmail.com](mailto:seplanpagamentos@gmail.com) com cópia [seplan.contratos@gmail.com](mailto:seplan.contratos@gmail.com).



## 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no serviço locação de impressoras (terceirização de impressão) contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para atender as necessidades decorrentes da rotina administrativa da Secretaria do Planejamento do Estado do Piauí - SEPLAN/PI.

1.2. O objeto da contratação pretendida, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns.

1.3. Os quantitativos e as qualificações dos itens que se pretende contratar estão discriminados no "ITEM 3" deste Termo de Referência.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários para a consecução das atividades rotineiras desta Secretaria, bem como a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos que proporcionarão economia de gerenciamento, além de controle para uma gestão eficaz.

2.2. Considerando que a SEPLAN-PI busca sempre manter atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

2.3. Considerando ainda que o presente cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como outsourcing de impressão (terceirização de impressão).

2.4. Considerando que a contratação do serviço de impressão corporativa permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

2.5. Considerando a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades desta Secretaria.

2.6. Considerando que a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais.

2.7. Considerando que a locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa para Administração, haja vista que o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior, além de exigir maior logística.



2.8. Considerando que além dos aspectos supracitados, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

2.8.1. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;

2.8.2. Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;

2.8.3. Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora será substituída por uma nova de primeiro uso;

2.8.4. A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;

2.8.5. Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;

2.8.6. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;

2.8.7. A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da SEPLAN-PI com a proteção do meio ambiente; e

2.8.8. No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

2.9. Ante o exposto, demonstra-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras, estando incluso nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners e quantidade mínima de impressões conforme especificado neste Termo de Referência.

### **3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	Multifuncional Tinta Colorida A4 Funções do Multifuncional: Impressão, cópia, digitalização; Velocidade de Impressão mínima: 25 páginas por minuto em preto e cores; Impressão frente e verso: Automático; Resolução de Impressão: 4.800dpi x 1.200 dpi; Alimentador Automático de Originais: capacidade mínima para 50 folhas; Mesa de Digitalização: Compatível com os formatos A4, Cópias Múltiplas: 99; Gaveta de Entrada: Com capacidade mínima para 200 folhas; Gramatura: mínima 75 g/m <sup>2</sup> ; Formatos de Papel mínimo: A4 e Carta; Conectividade: ETHERNET, Rede sem fio e USB; Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows	02 (dois)	R\$ 1.575,00	R\$ 18.900,00
02	Multifuncional a Laser Monocromáticas A4 Funções do Multifuncional: Impressão, cópia, digitalização; velocidade de impressão mínima: 40 PPM; visor LCD; processador de 400 MHZ; resolução 1.200x1.200 DPI; alimentador automático de originais. Franquia: 6.000 páginas mensal.	05 (cinco)	R\$ 3.365,50	R\$ 40.386,00
<b>TOTAL MENSAL: R\$ 4.940,50</b>				
<b>TOTAL ANUAL: R\$ 59.286,00</b>				

3.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 10 (dez) dias úteis contados do pedido formal da SEPLAN-PI. A entrega será realizada na sede do Órgão.

3.2. O prazo de entrega e instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para instalação.

3.3. Em caso de chamado pelo contratante por problemas físicos ou lógicos no equipamento, deverá ser fornecido um técnico habilitado para atendimento na sede da Contratante para a solução do problema em até 4 (quatro horas), a contar a partir do horário do chamado.

3.4. Em situações de problemas físicos no equipamento de impressão, onde o técnico não consiga solucionar dentro do prazo estipulado de 4 (quatro) horas, a contratada deverá fornecer novo equipamento substituto, da mesma marca e modelo descritos neste termo de referência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.5. A contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) toner extra por equipamento, para casos emergenciais de problemas na impressão ou no seu esgotamento. Assim que o toner extra for utilizado, a contratada deverá fornecer um novo toner extra no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.6. Os serviços também deverão conter:



3.6.1. Manutenção preventiva e corretiva (peças e mão de obra) com atendimento disponível 06 (seis) horas por dia, das 7:30 às 13:30 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

3.6.2. Fornecimento de cartucho tonner, cilindro, kits de manutenção e fusão, sendo todos originais de fábrica.

3.6.3. Não é permitido o fornecimento de cartucho de tonner e nenhum outro material de consumo remanufaturado.

3.6.4. Fornecer software gerenciador de controle de forma que todos os controles possam ser feitos por usuários, por grupo de usuários, por computador, por impressora e por grupo de impressora.

3.6.5. O descarte de toners vazios, peças e insumos inservíveis será de responsabilidade da Contratada, pois saberá dar o correto destino dos resíduos, já que ela tem certificação para isso e faz parte do seu negócio garantir soluções completas, portanto deverá fazer o recolhimento sempre que a Contratante agendar os recolhimentos em sua sede.

#### 4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas correrão a conta da dotação:

<u>Classificação Institucional:</u>					<u>Classificação Funcional:</u>													
1. Órgão Orçamentário:	1	9			1. Função:	0	4											
2. Unidade Orçamentária:	1	0	1		2. Subfunção:	1	2	2										
<u>Estrutura Programática:</u>					<u>Natureza da Despesa</u>	3	3	9	0	3	9							
1. Programa:		0	1	0	9	Subelemento:	7	2										
2. Ação (Proj/Ativ/Op.Esp.):	2	0	0	0	0	<u>Fonte de Recursos:</u>	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 5. DO VALOR ESTIMADO

5.1. O valor total estimado mensal é de R\$ 4.940,50 (quatro mil novecentos e quarenta reais e cinquenta centavos).

5.2. O valor total estimado da contratação é de R\$ 59.286,00 (cinquenta e nove mil duzentos e oitenta e seis reais), que corresponde aos 12 (doze) meses de vigência contratual. Neste valor estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos, relativos à honorários, tributos, taxas administrativas, encargos e despesas com logística, requeridos para a realização dos serviços, constituindo, assim, a única remuneração pelos serviços contratados;

5.3. Os serviços da locação estão dentro da padronização seguida pelos órgãos Estaduais;

5.4. Os serviços deverão ter prazo de garantia mínimo de 12 (doze) meses, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.



5.5. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos do Órgão.

## 6. RECEBIMENTO DO OBJETO

### 6.1. Recebimento Provisório:

6.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem o valor a ser pago.

6.1.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o(s) Fiscal(is) do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

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

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

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

6.1.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários.

### 6.2. Recebimento Definitivo:

6.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização técnica e administrativa quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado



em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

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

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

6.2.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## 7. VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Efetuar o serviço de manutenção, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o produto com avarias ou defeitos;

8.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da



presente contratação;

8.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

8.1.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Receber provisoriamente o material e serviço, disponibilizando local, data e horário;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços realizados recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

9.1.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

9.1.4. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

9.1.5. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

9.1.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

9.1.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

9.1.8. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;

9.1.9. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo





intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão;

9.1.10. Designar os gestores de contrato, para coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela contratada;

9.1.11. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades relativas aos serviços contratados; e

9.1.12. Facultar o acesso dos técnicos da Contratada as instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva.

## **10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)**

10.1. Conforme art. 155 da Lei n. 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. A sanção prevista na alínea “a” do subitem 10.2 será aplicada exclusivamente pela infração



administrativa prevista na na alínea “a” do subitem 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.4. A sanção prevista na alínea “b” do subitem 10.2 não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 10.1.

10.5. A sanção prevista na alínea “c” do subitem 10.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.6. A sanção prevista na alínea “d” do subitem 10.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l”, do subitem 10.1, bem como pelas infrações administrativas previstas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 10.5 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.7. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do referido subitem.

10.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.9. Independentemente das sanções a que se referem os subitens anteriores, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

10.10. O cálculo da sanção de multa observará os seguintes parâmetros:

10.10.1. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada conforme os seguintes percentuais:

- a) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, até o limite correspondente a 10 (dez) dias;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias; e
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais



sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

10.10.2. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

- a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;
- b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

10.10.3. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência imperícia dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

10.11. Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos bens que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

10.12. Na aplicação das sanções serão observados os procedimentos e prazos constantes nos arts. 157 a 160 da Lei n. 14.133/2021.

10.13. As multas administrativas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas

## **11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

11.1. Nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos



funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. O acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato serão realizados de acordo com o disposto em contrato, nas normas correlatas e neste Termo.

11.5. Caberá à Diretoria Administrativa Financeira a gestão e fiscalização do contrato.

11.6. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores a serem, oportunamente, designados por meio de Portaria, cabendo-lhes a responsabilidade pelo atesto das notas fiscais emitidas pela Contratada após aprovação dos produtos, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e comunicando à autoridade superior, quando necessário, para as providências devidas.

## **12. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA**

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do Contrato e do órgão Contratante;
- d) O período respectivo de execução do Contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos pertinentes, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

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

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

12.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

12.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

12.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **13. DO REAJUSTE**

13.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

13.3. 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.

13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **14. QUALIFICAÇÕES**

14.1. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**



15.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **16. RESCISÃO CONTRATUAL**

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Trata-se de contratação direta, fundada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando a contratação de empresa especializada no serviço locação de impressoras (terceirização de impressão) contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para atender as necessidades decorrentes da rotina administrativa da Secretaria do Planejamento do Estado do Piauí - SEPLAN/PI.

17.2. O valor estimado mensal da contratação é de R\$ R\$ 4.940,50 (quatro mil novecentos e quarenta reais e cinquenta centavos), perfazendo o valor total de R\$ 59.286,00 (cinquenta e nove mil duzentos e oitenta e seis reais). Neste valor estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos, relativos à honorários, tributos, taxas administrativas, encargos e despesas com logística, requeridos para a realização dos serviços, constituindo, assim, a única remuneração pelos serviços contratados.

17.3. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

## **ANEXO I - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

1. Habilitação jurídica:

1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5 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;

1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

## 2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1 Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3 Prova regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente;

2.4 Prova da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.5 Prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho;

2.6 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## 3. Inidoneidade:

3.1 Prova de que a contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);

b) Certidão negativa de improbidade administrativa e inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

c) Certidão negativa de restrição a contratações do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

e) Cadastro Único de Fornecedores de Materiais, Bens e Serviços do Estado do Piauí (CADUF);

f) Cadastro de Impedidos de Contratar com o Serviço Público - TCE-PI;

## 4. Qualificação Técnica:

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



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

4.1.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do ano ser ininterrupto.

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

4.1.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação

Teresina-PI, 02 de fevereiro de 2024.

(assinado digitalmente)

**WASHINGTON LUÍS DE SOUSA BONFIM**

Secretário de Estado do Planejamento

SEPLAN-PI

*(Transcrição da nota AVISOS de Nº 2747, datada de 5 de fevereiro de 2024.)*

## **SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA CIVIL-SEDEC**

### **RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

#### **TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2023 - CPL/SEDEC**

PROCESSO SEI Nº: 00013.000770/2023-16

SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA CIVIL - SEDEC, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, vem apresentar o resultado do julgamento da HABILITAÇÃO do certame licitatório, Modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2023, que A EMPRESA MOURA E PACHECO CONSTRUCAO E SERVICOS LTDA - CNPJ: 37.959.718/0001-10 única presente no certames está HABILITADA e que após ANALISE E PARECER do setor de engenharia desta SEDEC a empresa está CLASSIFICADA apresentando proposta de preço no valor de R\$ 381.477,70 (trezentos e oitenta e um mil quatrocentos e setenta e sete reais e setenta centavos). O inteiro teor da ata pode ser analisado pelos interessados na sede da SECRETARIA DE ESTADO DA DEFESA CIVIL - SEDEC, sito a Rua Jaicós Nº 1435 - bairro Ilhotas - Teresina, capital do Estado do Piauí.

Teresina (PI), 02 de fevereiro de 2024.

**Pedro Henrique Viana Pires**

