



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS

Departamento de Compras e Licitações - CRC/AL

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos 07 dias do mês de julho de 2020 procedemos a abertura deste volume nº I do processo nº 2020/000117, que se inicia com a folha nº01. Para constar, eu André Luís Trindade de Assis, subscrevo e assino.

Departamento de Compras e Licitações.

André L. T. de Assis

André Luís Trindade de Assis

Assistente Administrativo
Setor de Compras e Licitações

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO

OBJETO:	Contratação de Empresa Especializada para prestação do serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL com franquia mensal de 5.000 impressões mensais.		
SETOR SOLICITANTE:	Assessoria da Presidência		
JUSTIFICATIVA:	<p>A Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL com franquia mensal de 5.000 impressões mensais, justifica-se pela necessidade política de terceirização do serviço de impressão proporcionando uma solução de impressão moderna, ágil, padronizada, econômica, de alta disponibilidade e com total controle de todos os recursos utilizados na sua operação, além de ganhos em espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”.</p> <p>O serviço de impressão é essencial à execução das atividades administrativas do CRCAL e por isso pode ser entendido como serviço contínuo, já que, segundo o decreto nº3.555/2000, os serviços a serem contratados são auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro.</p>		
PROJETO:	5008 - MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA		
CONTA-CONTÁBIL:	(6.3.1.3.02.01.030) - MANUTENÇÃO E CONSERV. DOS BENS		
GESTOR EFETIVO:		ASSINATURA:	
GESTOR SUBSTITUTO:		ASSINATURA:	
GRAVIDADE:	URGÊNCIA:	TENDÊNCIA:	GUT:

Maceió, 07 de julho de 2020

Wellington José dos Santos
Assessor da Presidência

De acordo.
Para Manifestação do Presidente.

Maria Francisca da Silva Araújo Filha
Diretora Executiva

Autorizo a abertura do respectivo processo conforme preconiza a legislação e demais normas aplicáveis.

Contador José Vieira dos Santos
Presidente do CRCAL

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Assessoria da Presidência	
Responsável pela Demanda: Wellington José dos Santos	Matrícula: 51
E-mail: assessoria@crcal.org.br	Telefone: (82) 3194-3030
1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
<p>A Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL com franquia mensal de 5.000 impressões mensais, justifica-se pela necessidade política de terceirização do serviço de impressão proporcionando uma solução de impressão moderna, ágil, padronizada, econômica, de alta disponibilidade e com total controle de todos os recursos utilizados na sua operação, além de ganhos em espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”.</p> <p>O serviço de impressão é essencial à execução das atividades administrativas do CRCAL e por isso pode ser entendido como serviço contínuo, já que, segundo o decreto nº3.555/2000, os serviços a serem contratados são auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro.</p>	
2. Quantidade de serviço a ser contratada.	
02 – Equipamentos de Reprografia	
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços	
Agosto de 2020	
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável	
<u>Equipe de Planejamento:</u> Nome: Matrícula:	<u>Fiscal (Se Necessário):</u> Nome: Matrícula:
Declaro que o(s) servidor(es) indicado(s), foi(ram) comunicado(s) e está(ão) ciente(s) de suas atribuições.	



Maceió/AL, 07 de julho de 2020

Wellington José dos Santos
Assessor da Presidência



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE ALAGOAS

ESTUDOS PRELIMINARES

ORGÃO:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS

SETOR REQUISITANTE:

Assessoria da Presidência

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:

Wellington José dos Santos

E-MAIL:

assessoria@rcal.org.br

TELEFONE:

(82) 3194 - 3030

SUMÁRIO

Sumário

1. Identificação da Necessidade de Contratação.....	3
2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão se houver.....	3
3. Requisitos da Contratação	4
4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.	7
5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar.....	7
7. Descrição da solução como um todo.	8
8. Justificativas para parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do objeto.	9
9. Demonstrativos dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.	9
10. Contratações correlatas e/ou interdependentes	10
11. Declaração de Viabilidade ou não da Contratação	10

ESTUDOS PRELIMINARES

Processo Administrativo Nº 2020/000117-CRCAL

1. Identificação da Necessidade de Contratação.

1.1 O Objetivo do Presente documento é a Contratação de Empresa Especializada para prestação do serviço Outsourcing de Locação de Impressora - impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL.

1.2 Justificativa da necessidade de contratação dos serviços – A Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para prestação do serviço Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL, com franquia mensal de 5.000 impressões mensais, justifica-se pela necessidade política de terceirização do serviço de impressão proporcionando uma solução de impressão moderna, ágil, padronizada, econômica, de alta disponibilidade e com total controle de todos os recursos utilizados na sua operação, além de ganhos em espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”.

1.3 O serviço de impressão é essencial à execução das atividades administrativas do CRCAL e por isso pode ser entendido como serviço contínuo, já que, segundo o decreto nº3.555/2000, os serviços a serem contratados são auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro.

2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão se houver.

2.1 A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão e autorização no Planejamento Estratégico, Orçamento Anual, detalhamento no Plano de Trabalho onde são informados as justificativas, os objetivos e as metas globais.

a) Orçamento

Resolução nº 301/2019 – Aprova a proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2020 do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas e dá outras providências, conforme publicação no Diário Oficial da União, no dia 29 de novembro de 2019.

b) Plano de Trabalho de CRCAL

Projeto nº 5008 - MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA

Dotação Orçamentária: 6.3.1.3.02.01.030 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DOS BENS

3. Requisitos da Contratação

3.1 A Contratação de empresa para a prestação do serviço tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela lei complementar nº147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), Instruções Normativas SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações.

3.2 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

3.2.1 A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de 02 (duas) impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/ cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoa conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.2.2 A contratada deverá atender aos seguintes requisitos em relação ao local de instalação, possíveis alterações de locais onde os equipamentos estejam instalados, quantitativo, configuração mínima exigida e software para gerenciamento de impressão conforme detalhamento a seguir:

3.2.2.1 Local de instalação: Serão 02 equipamentos instalados no Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas. Os locais pré-definidos são: Sala da Secretária (1º andar), Sala da Recepção (Térreo). Os locais possuem pontos de rede ativos para instalação de equipamentos bem como tomadas de energia para alimentação. A critério da contratante os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, sendo a contratada devidamente avisada com antecedência;

3.2.2.2 Configuração mínima: Os equipamentos deverão ser do mesmo modelo e obedecer a configuração mínima abaixo descrita:

- Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) preto/branco;
- Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 5.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 35 ppm na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;

- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório;
- Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Painel com instruções em português;
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.

- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, conforme especificações mínimas abaixo:
- Contabilização de páginas impressas e copiadas;
- Administração via rede a partir de qualquer estação Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Compatível com os sistemas: Mac OS X 10.8 e versões mais novas, Windows 7, 8, 10 ou superior;
- O software deve atender as duas unidades (barra e rural) com uma única base de dados de controle.

3.3 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 normativo do CRCAL.

Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

3.4 Como prática de sustentabilidade ambiental aplicada à contratação, a contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente, conforme previsto no item 9.2 das Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016/DESIN/STI-MP. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam se, ainda: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Com relação a logística reversa, a contratada deve obedecer às normas vigentes para a destinação final de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

3.4.1 A contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão

contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

4.1 Para efeito de estimativa das quantidades estipula-se ou define-se a necessidade de contratação de acordo com a estimativa de quantidades indicada abaixo:

Descrição	QUANTIDADE
Multifuncional Digital Monocromática - Velocidade mínima de 35 ppm para cópias/impressões e 35imp para escaneamento por minuto. Resolução de 1200 dpi. Alimentação de papéis na gaveta 500 folhas, impressão duplex automática, Alimentador automático reverso de, no mínimo, 50 folhas. Franquia mensal de 5.000 (cinco mil) impressões.	02 (DUAS)

5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar.

5.1 O Levantamento de mercado para a contratação dos serviços em atendimento à IN SLTI/MPOG nº05 de 27 de junho de 2014 (e alterações), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos processos licitatórios, prevê variadas possibilidades de levantamento de mercado. Para o presente objeto utilizou-se os incisos: I/II/III/IV.

5.2 A seguir, são apresentadas as três soluções de mercado que, usualmente, podem atender a demanda de impressões do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas:

5.2.1 Aquisição de impressoras: Para aquisição de impressoras devemos considerar, além do custo de aquisição dos equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem.

5.2.2 Locação de impressoras: Para locação de impressoras devemos considerar, além do custo mensal para mantermos 02 equipamentos nas dependências da instituição, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do Software de gerenciamento de impressão.

5.2.3 Outsourcing de impressão: Nesta modalidade a empresa contratada fica responsável pelo fornecimento de insumos/suprimentos bem como qualquer necessidade de intervenção técnica. Essa modalidade ocorre com a aplicação de franquia sem fornecimento de papel, pois este material já é objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque.

5.3 A solução que melhor atende a demanda institucional, técnica e funcionalmente, é a contratação de outsourcing de impressão, vez que os custos com aquisição e manutenção de impressoras são elevados. Além disso, a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) recomenda, no inc. II da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. Ademais, o normativo ressalta, também, a vedação da contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias. As disposições a seguir evidenciam essas limitações:

1.2. Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas. (...) 10.2.1. Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias. (grifo nosso) (Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016)

5.3.1 Em ambas as vedações, o normativo apresenta a possibilidade de contratação em caso da existência de excepcionalidade devidamente justificada. Todavia, na contratação objeto deste estudo, no âmbito do CRCAL, não foram evidenciadas exceções que permitiriam e justificariam modelo de contratação diverso ao outsourcing com franquia de 5.000 mensal mais excedente.

6. Estimativas de Preços ou preços referenciais.

6.1 A definição do método para estimativa de preços ou dos meios de preços referenciais deverá ser obtido a partir da ampla pesquisa de mercado de acordo com o levantamento do mercado seguindo os critérios do item 5.1 deste instrumento com a apuração da memória de cálculo da Estimativa de Preços ou dos Preços Referenciais e devida análise crítica dos preços.

7. Descrição da solução como um todo.

7.1 A Descrição da solução como um todo envolve a contratação de uma empresa especializada para prestação do serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL com franquia mensal de 5.000 impressões mensais.

7.2 Entende-se ser vantajoso para o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas efetuar a contratação de acordo com os preços referenciais indicados na **memória de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e no Mapa Comparativo de Preços.**

7.3 Serão 02 (duas) equipamentos alocados no Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas. Os equipamentos deverão ser disponibilizados à Contratante sem custo adicional.

7.4 A prestação do serviço inclui o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários. Não faz parte do objeto da contratação o fornecimento de papel A4, vez que a Administração os adquiri por meio de outros certames licitatórios.

7.5 O valor a ser pago será o valor da franquia mensal acrescido do valor excedente do referido mês, caso o saldo seja positivo, isto é, tenha havido impressões páginas em quantitativo superior à franquia, além dos demais cenários previstos, nos termos da Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016. A digitalização não será computada para fins de pagamento, ou seja, sem custo.

8. Justificativas para parcelamento ou não da solução quando necessária para a individualização do objeto.

8.1 Em razão das características do objeto e regime de execução dos serviços não será possível e economicamente viável licita-lo em parcelas (itens, lotes ou etapas) uma vez que se trata de prestação do serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL com franquia mensal de 5.000 impressões mensais, , à Administração interessa o todo, não as unidades que compõem as partes. De acordo com a Lei 8.666/1993, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado.

9. Demonstrativos dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

9.1 Com a contratação dos serviços (aquisição dos itens), busca-se por soluções definitivas que atendam plenamente ao objetivo Locação de Equipamentos de Reprografia com franquia, para a impressão de documentos dos diversos setores do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, contribuindo em termos de economicidade, eficácia, eficiência com melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, econômicos e financeiros de acordo com as melhores opções disponíveis no mercado.

9.2 Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização aos setores administrativos em suas atividades administrativas;

9.3 Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade a um custo satisfatório para a administração;

9.4 Isentar o CRCAL da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico;

9.5 Tornar mais eficiente a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos. Na hipótese de aquisição de equipamentos, a Administração teria de providenciar, por meios próprios, a manutenção. Nesse aspecto, o CRCAL não dispõe de servidores especializados e autorizados para esse serviço e haveria necessidade de contratações frequentes.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

10.1 Foram utilizados como base de estudos os processos licitatórios:

- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000068/2019 – DISPENSA, INSTITUO FEDERAL SUDESTE DE MINAS GERAIS CAMPUS MURIAÉ. Constitui objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM nas instalações do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

11. Declaração de Viabilidade ou não da Contratação

11.1 Este Estudo Preliminar evidencia que a contratação se mostra técnica e economicamente viável.

Maceió/AL, 13 de julho de 2020.

André Luís Trindade de Assis
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ESTUDO DE VIABILIDADE ECONÔMICA
Processo Administrativo CRCAL 2020/000117

1- Objeto:

1.1 Equipamentos de Reprografia (impressão, digitalização e cópia) com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede para as atividades administrativas do Conselho Regional de Contabilidade.

2- Especificação do Objeto

2.1 Configuração mínima: Os equipamentos deverão ser do mesmo modelo e obedecer a configuração mínima abaixo descrita:

- Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) preto/branco;
- Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 5.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 35 ppm na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de ofício;
- Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Painel com instruções em português;
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;

- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.
- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, conforme especificações mínimas abaixo:
- Contabilização de páginas impressas e copiadas;
- Administração via rede a partir de qualquer estação Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Compatível com os sistemas: Mac OS X 10.8 e versões mais novas, Windows 7, 8, 10 ou superior;
- O software deve atender as duas unidades (barra e rural) com uma única base de dados de controle.

3- Modalidades de Solução de Contratação.

3.1 Aquisição de impressoras: Para aquisição de impressoras devemos considerar, além do custo de aquisição dos equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também

aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem.

3.2 Locação de impressoras: Para locação de impressoras devemos considerar, além do custo mensal para mantermos 02 equipamentos nas dependências da instituição, todo material necessário que envolve a manutenção dos equipamentos por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos/suprimentos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do Software de gerenciamento de impressão.

3.3 Outsourcing de impressão: Nesta modalidade a empresa contratada fica responsável pelo fornecimento de insumos/suprimentos bem como qualquer necessidade de intervenção técnica. Essa modalidade ocorre com a aplicação de franquia sem fornecimento de papel, pois este material já é objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque.

4- Solução Definida para Contratação.

4.1 A solução que melhor atende a demanda institucional, técnica e funcionalmente, é a contratação de outsourcing de impressão, vez que os custos com aquisição e manutenção de impressoras são elevados. Além disso, a Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP) recomenda, no inc. II da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. Ademais, o normativo ressalta, também, a vedação da contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias. As disposições a seguir evidenciam essas limitações:

1.2 Fica vedada a contratação de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia de páginas, onde há somente o pagamento por custo unitário de impressões ou cópias, quando houver a possibilidade da contratação da modalidade com franquia de páginas. (...) 10.2.1. Ficam vedadas as contratações de locação de equipamentos de impressão e digitalização, quando houver a possibilidade da contratação de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente, para atendimento das necessidades de impressões e cópias. (grifo nosso) (Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016).

4.2.1 Em ambas as vedações, o normativo apresenta a possibilidade de contratação em caso da existência de excepcionalidade devidamente justificada. Todavia, na contratação objeto deste estudo, no âmbito do CRCAL, não foram evidenciadas excepcionalidades que permitiriam e justificariam modelo de contratação diverso ao outsourcing com franquia de 5.000 mensal mais excedente.

Maceió, 13 de julho de 2020.

André L. T. Assis

André Luís Trindade de Assis
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Termo de Referência

Processo Administrativo nº 2020/000117

1. DECLARAÇÃO DO OBJETO.

1.1 A Contratação de Empresa Especializada para prestação do serviço Outsourcing de Locação de Impressora - impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A Contratação de empresa especializada para prestação de serviço para prestação do serviço Outsourcing Locação de Impressora - de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL, com franquia mensal de 5.000 impressões mensais, justifica-se pela necessidade política de terceirização do serviço de impressão proporcionando uma solução de impressão moderna, ágil, padronizada, econômica, de alta disponibilidade e com total controle de todos os recursos utilizados na sua operação, além de ganhos em espaço físico com a eliminação do estoque de insumos como toners, cartuchos de impressão, kits de manutenção e locais destinados para guardar as impressoras “avariadas” e “aguardando manutenção”.

2.2 O serviço de impressão é essencial à execução das atividades administrativas do CRCAL e por isso pode ser entendido como serviço contínuo, já que, segundo o decreto nº3.555/2000, os serviços a serem contratados são auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro.

2.3 A Contratação de empresa para prestação do serviço tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela lei complementar nº147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), Instruções Normativas SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações.

2.4 A Presente Contratação encontra respaldo institucional conforme previsão e autorização no Planejamento Estratégico, orçamento anual, detalhamento no plano de trabalho onde são informados as justificativas, os objetivos e as metas globais.

a) Orçamento

Resolução nº 301/2019 – Aprova a proposta orçamentária para o exercício financeiro de 2020 do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas e dá outras providências, conforme publicação no Diário Oficial da União, no dia 29 de novembro de 2019.

b) Plano de Trabalho de CRCAL

Projeto nº 5008 – MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA.

Dotação Orçamentária: 6.3.1.3.02.01.030 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DOS BENS

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 A Descrição da solução como um todo envolve a contratação de uma empresa especializada para prestação do serviço de Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL com franquia mensal de 5.000 impressões mensais.

3.2 Entende-se ser vantajoso para o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas efetuar a contratação de acordo com os preços referenciais indicados na **memória de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e no Mapa Comparativo de Preços.**

3.3 Serão 02 (duas) equipamentos alocados no Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas. Os equipamentos deverão ser disponibilizados à Contratante sem custo adicional.

3.4 A prestação do serviço inclui o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários. Não faz parte do objeto da contratação o fornecimento de papel A4, vez que a Administração os adquire por meio de outros certames licitatórios.

3.5 O valor a ser pago será o valor da franquia mensal acrescido do valor excedente do referido mês, caso o saldo seja positivo, isto é, tenha havido impressões páginas em quantitativo superior à franquia, além dos demais cenários previstos, nos termos da Orientações Técnicas da Portaria MP/SLTI nº 20, de 14 de junho de 2016. A digitalização não será computada para fins de pagamento, ou seja, sem custo.

3.6 O julgamento das propostas obedecerá ao critério de menor preço global, observado o disposto na Lei 8.666/93 que define naquele o regime no qual a Administração “Contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total” (art. 6º, VIII, a – sublinhamos).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Contratação de empresa para a prestação do serviço tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela lei complementar nº147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), Instruções Normativas SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações.

4.2 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

4.2.1 A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de 02 (duas) impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/ cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoa conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.2.2 A contratada deverá atender aos seguintes requisitos em relação ao local de instalação, possíveis alterações de locais onde os equipamentos estejam instalados, quantitativo, configuração mínima exigida e software para gerenciamento de impressão conforme detalhamento a seguir:

4.2.2.1 Local de instalação: Serão 02 equipamentos instalados no Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas. Os locais pré-definidos são: Sala da Secretária (1º andar), Sala da Recepção (Térreo). Os locais possuem pontos de rede ativos para instalação de equipamentos bem como tomadas de energia para alimentação. A critério da contratante os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, sendo a contratada devidamente avisada com antecedência;

4.2.2.2 Configuração mínima: Os equipamentos deverão ser do mesmo modelo e obedecer a configuração mínima abaixo descrita:

- Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) preto/branco;
- Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 5.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 35 ppm na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;

- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de ofício;
- Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Painel com instruções em português;
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.
- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de

sistema de contabilização e bilhetagem de impressão, conforme especificações mínimas abaixo:

- Contabilização de páginas impressas e copiadas;
- Administração via rede a partir de qualquer estação Windows 7, 8, 10 ou superior;
- Compatível com os sistemas: Mac OS X 10.8 e versões mais novas, Windows 7, 8, 10 ou superior;
- O software deve atender as duas unidades (barra e rural) com uma única base de dados de controle.

4.3 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 normativo do CRCAL.

Segundo o TCU, “o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

4.4 Como prática de sustentabilidade ambiental aplicada à contratação, a contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente, conforme previsto no item 9.2 das Orientações Técnicas da Portaria nº 20/2016/DESIN/STI-MP. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam se, ainda: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Com relação a logística reversa, a contratada deve obedecer às normas vigentes para a destinação final de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.4.1 A contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Emitir a ordem de serviço para correta execução do objeto e entregar por meio eletrônico em endereço a ser indicado pela CONTRATADA.

5.2 Fornecer por escrito informações e esclarecimentos à necessários para o desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.

5.3 Designar fiscal para acompanhar e garantir a eficácia da prestação dos serviços.

5.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

5.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA a respeito da execução dos serviços.

5.6 Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade ou defeitos constatados na entrega dos serviços.

5.7 Efetuar o pagamento devido após o atesto do gestor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

5.8 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura do serviço da Contratada, em conformidade com o Anexo XI, Item 6 da IN SEGES/MP nº5/2017.

5.9 Cientificar o Departamento Jurídico do Conselho para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações da Contratada.

5.10 Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade ou defeitos constatados na entrega dos serviços.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 É responsabilidade da CONTRATADA a execução do objeto licitado em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações contidas na proposta comercial, além das constantes dos artigos 55 inciso XIII, 66, 68,69,70 e 71 da Lei 8.666/93, assumindo-as integralmente.

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais/equipamentos necessários à perfeita instalação, execução e funcionamento de suas atividades.

6.3 A CONTRATADA deve fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.

6.4 Deverá Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como mão de obra, ferramentas, transporte, utilitários, taxas, emolumentos e encargos sociais.

6.5 Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

6.6 Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.

6.7 Observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

6.8 Proceder a destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos cartuchos e/ou toners usados, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, a ser efetivada pela CONTRATADA ou representante autorizado, mediante apresentação de declaração informando o destino e finalidade dos itens.

6.9 São obrigações da Contratada para a manutenção preventiva e periódica da solução:

6.9.1 Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos alocados, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares;

6.9.2 Monitorar o nível dos tonalizadores por meio do software de gerenciamento da solução e manter no mínimo um toner sobressalente para cada equipamento;

6.9.3 Realizar a reposição de tonalizadores e demais peças e suprimentos quando estes indicarem a eminência do término de vida útil;

6.9.4 Retirada e descarte ambientalmente correto dos suprimentos utilizados ou peças substituídas;

6.10 Proceder Manutenção corretiva e reinstalação e substituição de equipamentos:

6.10.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante;

6.10.2 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento alocado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

6.10.3 A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, peças ou materiais em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;

6.10.4 A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

6.11 Designar um representante, ou preposto, perante a CONTRATANTE, bem como informar os meios de comunicação disponíveis para a recepção das solicitações emitidas pela CONTRATANTE.

6.12 Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.13 A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino (no mínimo 48h antes da prestação do serviço).

6.14 Qualquer atividade de manutenção preventiva que necessite interrupção parcial ou total do sistema deverá ser agendada em comum acordo com a CONTRATANTE, necessitando de sua autorização para a realização;

6.15 O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 17h30 (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

6.16 O Suporte Técnico deverá ser acionado através de contato telefônico, Sítio de Internet (website) e/ou Correio Eletrônico da CONTRATADA (e-mail).

6.17 Atendimento Local (on site) – Serviço de uso ilimitado e realizado por técnico(s) capacitado(s) que será(ão) disponibilizado(s) pela CONTRATADA e deverá ser realizado no local de instalação do equipamento, nos dias úteis (segunda a sexta-feira – exceto feriados) e no horário comercial de 8:00h às 17:00h.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, com respectiva Autorização de Fornecimento/Serviço ao licitante vencedor.

7.2 A Contratada deverá executar os trabalhos necessários e suficientes para o atendimento do objeto deste Termo de Referência.

7.3 Os preços são fixos e reajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.4 A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão e autorização de Planejamento Estratégico, Orçamento Anual, detalhamento no Plano de Trabalho onde são informados as justificativas, os objetivos e as metas globais.

8 DO GESTOR DO CONTRATO

8.1 O Conselho Regional de Contabilidade de Alagoa deverá indicar os membros que compõe a Gestão do Contrato, sendo o Gestor Efetivo e Substituto;

8.2 Toda a interação com o Contratado deve ser sempre documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato, tanto por parte do órgão, como por parte das instâncias de controle.

8.3 Dentre outras competências cabe ao gestor:

8.3.1 Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de seus termos aditivos e das publicações, conseqüentemente exercendo o acompanhamento da execução dos contratos.

8.3.2 Controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais, sobretudo os contratos de prestação de serviços de forma contínua, bem como providenciar solicitação junto ao setor competente para sua autorização.

8.3.3 Verificar junto aos fiscais de contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

8.3.4 Comunicar à Administração, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios e gestões realizadas com a Contratada.

8.3.5 A Contratada fica obrigada a cumprir e manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução.

8.4 Fiscalização e execução dos serviços:

8.4.1 O Acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e

equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos, por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93.

8.4.2 O nome do representante que acompanhará e fiscalizará a prestação de serviços será encaminhada ao Contratado após assinatura do Contrato.

8.4.3 A Execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Seção III – Do Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº05, de 2017, quando for o caso.

8.4.4 O Representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providencias necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666/93.

8.4.5 As disposições expostas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP Nº 05/2017, aplicável no que for concernente a contratação.

8.4.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

8.5 Condições de Recebimento e Aceitação do objeto

8.5.1 A apólice será recebida, provisoriamente, pelo fiscal do contrato do CRCAL para verificação da adequação do objeto às especificações exigidas neste Termo de Referência.

8.5.2 Após verificada a conformidade com as especificações técnicas, a apólice será recebida definitivamente, mediante Termo de Recebimento definitivo ou atesto no documento de cobrança que será remetido ao setor competente para pagamento. O Recebimento definitivo, ato que concretizará o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do Contrato.

9 DO PAGAMENTO

9.1 O Processo de pagamento será efetuado em parcela única, através de boleto bancário até o 5º (quinto) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora.

9.2 Para efeitos de pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar documento de cobrança, informando o nome e o número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

9.3 A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Certidão de Regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Declaração de optante pelo SIMPLES NACIONAL se houver.

9.4 Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as condições previstas neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

9.5 Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado do seu recebimento, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

9.6 O documento de cobrança será emitido em nome do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da licitação e contendo todos os dados da mesma e outros conforme abaixo especificado.

9.7 De acordo com o art. 64 da lei nº 9.340/96, os pagamentos efetuados por órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal a Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência na fonte, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social – Cofins e da Contribuição do PIS/PASEP.

9.8 A Tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está a disposição de todos os interessados no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br, (IN SRF nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente.

9.9 Caso a CONTRATADA seja optante pelo “SIMPLES” juntamente com emissão de nota fiscal, deverá juntar a Declaração Original de isenção de impostos, em 02 (duas) vias, assinada com a identificação do assinante e nome da empresa.

9.10 O Documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e o número da agência e o número da conta à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

9.11 Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao Setor de Compras e Licitações, antes do processamento do respectivo pagamento.

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

9.13 Os preços são fixos e irrevogáveis;

10. SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1 A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pelo CONTRATANTE, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa, as seguintes penalidades.

11.1.1 Advertência;

11.1.2 Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor atualizado do contrato, limitada a incidência a 05 (cinco) dias. Decorrido o prazo e a critério do CONTRATANTE, no caso de cumprimento com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato, em caso de atraso no cumprimento, por período superior ao previsto no item “a” ou de inexecução parcial da obrigação assumida.;

- c) 20% (vinte 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.
- d) Nos casos descritos nos itens acima a multa será acrescida de juros de 1% ao mês até a data do efetivo pagamento;

11.1.3 Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de 02 (dois) anos;

11.1.4 Declaração de Inidoneidade da CONTRATADA para licitar ou contratar com a Administração Pública, em função da natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo da aplicação das multas.

11.1.5 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a advertência. Declaração de inidoneidade, suspensão temporária para licitar com a Administração do CONSELHO, descontando-a do pagamento a ser efetuado, se for o caso.

12. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

12.1 O critério de menor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo será através da ampla pesquisa de mercado.

12.2 A Prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.3 De acordo com o Decreto nº 9.507, 21 de setembro de 2018, a referida contratação constitui-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 Os critérios para aquisição dos produtos foram definidos em atendimento à IN SLYI/MPOG nº05 de 27 de junho de 2014 (e alterações), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, nos processos licitatórios, que prevê variadas possibilidades de levantamento de mercado. Para o presente objeto utilizou-se os incisos I/II/III/IV.

13.2 Todas as solicitações aos fornecedores deverão ser documentadas por e-mail institucional.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

14.1 a definição do método para a estimativa de preços ou dos meios de preços referenciais deverá ser obtido de acordo com o levantamento do mercado seguindo os critérios do item.

14.2 Deste instrumento com a apuração da Memória de Cálculo da Estimativa de preços ou dos Preços Referenciais e devida análise crítica dos preços.

Maceió/AL, 14 de julho de 2020.

André Luís Trindade de Assis
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Maceió/AL, 14 de julho de 2020.

A Justificativa apresentada, especificações técnicas, quantidades, estratégia de execução, contidos no presente instrumento, demonstraram-se satisfatórios e suficientes para o atendimento das necessidades do CRCAL.

Face ao exposto acima, aprovo o presente Termo de Referência.

Maria Francisca da Silva Araújo Filha
Diretora Executiva



PESQUISA DE PREÇO

Portal de Compras do Governo Federal

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 10 de Agosto de 2020

Comprasnet

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Portal de Compras Governamentais

SIASG - Ambiente Produção

[SISRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS](#)**Ata - Consulta Atas de Registros de Preços**

- **Órgão** : 26416 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO PARA
- **UASG** : 158135 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO PARA
- **Licitação** : PREGÃO **Número** : 00010/2019
- **Período de Vigência** : **30/03/2020 até 30/03/2021** **Data Assinatura** : 30/03/2020

000026751 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM

- **Serviço:** Item: 00001 **Qtde Item:** 936 **Valor Total:** 280.800,00

CLASSIFICAÇÃO	VENCEDOR	QTDE	PREÇO UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
1	08540992/0001-51 - DADY ILHA SOLUCOES INTEGRADAS LTDA	936	300,0000	280.800,00	

[Voltar](#)

MÉDIA MEDIANA MENOR
R\$ 2.100,00 R\$ 2.100,00 R\$ 2.100

Quantidade total de registros: 1

Registros apresentados: 1 a 1

FILTROS APLICADOS

Objeto da Compra

Ano da
Compra

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, para atendimento das necessidades da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Acre, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos multifuncionais digitais (impressora, digitalizadora e copiadora).

2020

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00434/2020

Número do Item: 00001

Objeto da Compra: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, reprografia e digitalização, para atendimento das necessidades da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Acre, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos multifuncionais digitais (impressora, digitalizadora e copiadora).

Quantidade Ofertada: 3

Valor Proposto Unitário: -

Valor Unitário do Item: R\$ 2.100,00

Código do CATMAT: 27618

Descrição do Item: ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER

Descrição Complementar: ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Dispensa de Licitação

Forma de Compra: SISPP

Data do Resultado: 01/07/2020

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: SERMATEC COMERCIO E SERVICOS IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA

CNPJ/CPF: 04439665000157

Porte do Fornecedor: Pequena Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 390084 - SUPERINTENDENCIA REGIONAL DO DNIT - AC

Órgão: DEPTO. NAC. DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES

Órgão Superior: MINISTERIO DOS TRANSPORTES

K2M

Conselho Regional de Contabilidade

Prezado Senhor,

Estamos apresentando proposta para Solução de Impressões, Cópias, digitalização de documentos, de acordo com projeto exigido, através de equipamentos da Marca Xerox, conforme Modelos abaixo discriminados:

Equipamentos utilizados para esta solução:

- (02) Multifuncionais monocromáticas marca Xerox modelo 6605 segue folder em anexo das especificações;
- Valor global mensal R\$ 470,00 (quatrocentos e setenta reais)

Obs.: Atenderemos de acordo com as exigências deste órgão.

- Prazo de entrega: 15 dias
- Validade da proposta 60 dias

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, PEÇAS E ASSISTENCIA TÉCNICA JÁ INCLUSOS NO PREÇO

Maceio-AL, 31 de julho de 2020


K2M COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
Silvestre Correia Lima

INSC NO CAD ICMS
248.50428-2
K2M COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP
Travessa Cipriano Juca, 78
Ed. Santa Rita Sala 101 - Poço
CEP: 57.025-630 - MACEIO - AL
CNPJ: 07.502.722/0001-03

K2M Comércio e Serviços Ltda-ME
Travessa Cipriano Juca nº78 Ed.Santa Rita Sala 101 - 01º andar
Poço - Cep. 57.025-630



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Maceió-AL, 31 de julho de 2020

SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CÓPIAS

Em atendimento a solicitação deste conceituado Conselho, encaminhamos a proposta conforme solicitado, de acordo com as especificações exigidas:

Tipo	Qtde	Descrição	Marca e Modelo
I	04	Velocidade de 30ppm para cópias/impressões e 35imp para escaneamento por minuto; Resolução de 1200dpi; Alimentação de papéis na gaveta 500 folhas; Impressão duplex automática; Alimentador automático reverso de, no mínimo, 50 folhas; Controle de acesso através de senha; Painel na língua portuguesa; Conexão em rede ethernet 10/100 e USB; Memória de 264 MB expansível; Compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows XP/Vista/Seven e Linux; Processador de 600 MHz; Capacidade de escanear diretamente para rede e para e-mail; Cópias múltiplas 1 a 999.	Sharp - MX-382

Valor da Proposta:

Tipo	Qtde	Descrição	Valor mensal unitário	Valor mensal total	Franquia mensal global
I	02	Multifuncional Monocromático	R\$ 200,00	R\$ 400,00	5.000
Total Geral				R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	

- Garantia do equipamento e assistência técnica **durante vigência contratual.**
- A assistência técnica será on site (no local do equipamento), 5x08 cinco dias da semana 08 horas do dia, dispomos de 12 técnicos e 02 Analistas de Sistemas, treinados e capacitados pelo fabricante, para proporcionar todo suporte necessário para pleno atendimento.
- Dispomos de Help Desk via site, atendimento remoto, abertura de chamados por telefone, fax, email, MSN e através do site.
- Equipamentos e suprimentos de alta capacidade, os quais não agridem ao meio ambiente.
- **Validade da Proposta : 60 dias**
- **Prazo de Entrega : 05 dias.**

Certos de contarmos com a acolhida de Vossa Senhoria. Atenciosamente,


MEYER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Pedro Oliveira Filho

01.199.931/0001-23
MEYER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Rua Comendador Palmeira, 552
Farol
CEP: 57051-150
MACEIÓ - AL

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
PROPOSTA DE VALORES E ESPECIFICAÇÕES

Item	Descrição	Marca e modelo	Qtde	Valores em reais mensais	
				Valor unitário	Valor total
01	MULTIFUNCIONAL DIGITAL MONOCROMÁTICA Velocidade de 35ppm para cópias/impressões e 35imp para escaneamento por minuto; Resolução de 1200dpi; Alimentação de papéis na gaveta 500 folhas; Impressão duplex automática; Alimentador automático reverso de, no mínimo, 50 folhas; Controle de acesso através de senha; Painel na língua portuguesa; Conexão em rede ethernet 10/100 e USB; Memória de 256 MB expansível; Compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows XP/Vista/Seven; Processador de 600 MHz; Capacidade de escanear diretamente para rede e para e-mail; Cópias múltiplas 1 a 999.	Kyocera 2810	02	R\$ 162,00	R\$ 324,00
Valor total global mensal					R\$ 324,00 (trezentos e vinte e quatro reais)

PRAZO DE ENTREGA: de acordo com projeto.

VALIDADE DA PROPOSTA: O Prazo de Validade desta Proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura deste Certame.

PRAZO DE PAGAMENTO: A licitante DECLARA que acatará o pagamento da Administração conforme definido na minuta contratual.

CONTA BANCÁRIA: Conta Bancária: Banco Caixa ag. 1545 operação 003 Conta corrente 6123

Declaro:

- 1) que estão incluídas nesta proposta comercial, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, desembaraço aduaneiro, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.
- 2) que estou de acordo com todas as normas e condições de seus Anexos
- 3) Prova de atendimento de requisito previsto em lei especial, conforme Termo de Referência, estamos de acordo e atendemos a todos os requisitos;
- 4) Que nos responsabilizamos por todos os serviços e equipamentos cotados nesta proposta;

Item	FRANQUIAS MENSAIS GLOBAIS	FRANQUIA MENSAL
01	Impressões, cópias e escaneamento monocromáticas.	5.000

Maceió-AL, 15 julho 2020



BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Evandro Amoedo

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

Maceió-AL, 31 de julho de 2020

SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CÓPIAS

Em atendimento a solicitação deste conceituado Conselho, encaminhamos a proposta conforme solicitado, de acordo com as especificações exigidas:

Tipo	Qtde	Descrição	Marca e Modelo
I	04	Velocidade de 30ppm para cópias/impressões e 35imp para escaneamento por minuto; Resolução de 1200dpi; Alimentação de papéis na gaveta 500 folhas; Impressão duplex automática; Alimentador automático reverso de, no mínimo, 50 folhas; Controle de acesso através de senha; Painel na língua portuguesa; Conexão em rede ethernet 10/100 e USB; Memória de 264 MB expansível; Compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows XP/Vista/Seven e Linux; Processador de 600 MHz; Capacidade de escanear diretamente para rede e para e-mail; Cópias múltiplas 1 a 999.	Sharp - MX-382

Valor da Proposta:

Tipo	Qtde	Descrição	Valor mensal unitário	Valor mensal total	Franquia mensal global
I	02	Multifuncional Monocromático	R\$ 200,00	R\$ 400,00	5.000
Total Geral				R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	

- ✔ Garantia do equipamento e assistência técnica **durante vigência contratual.**
- ✔ A assistência técnica será on site (no local do equipamento), 5x08 cinco dias da semana 08 horas do dia, dispomos de 12 técnicos e 02 Analistas de Sistemas, treinados e capacitados pelo fabricante, para proporcionar todo suporte necessário para pleno atendimento.
- ✔ Dispomos de Help Desk via site, atendimento remoto, abertura de chamados por telefone, fax, email, MSN e através do site.
- ✔ Equipamentos e suprimentos de alta capacidade, os quais não agredem ao meio ambiente.
- ✔ **Validade da Proposta : 60 dias**
- ✔ **Prazo de Entrega : 05 dias.**

Certos de contarmos com a acolhida de Vossa Senhoria. Atenciosamente,



MEYER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Pedro Oliveira Filho

01.199.931/0001-23
MEYER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
Rua Comendador Palmeira, 552
Farol
CEP: 57051-150
MACEIÓ - AL



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS
Rua: Dona Tereza de Azevedo, 1526 – Pinheiro, Maceió/AL – Fone (82) 3194-3030
CEP: 57.057-570

PROC: 2020/000117

DATA:

03/08/2020

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

Item	Quant.	Discriminação	Dispensa de Licitação Nº 28/2020	
		Contratação de Empresa Especializada na prestação do Serviço Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL.	BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 07.932.161/0001-62	
		Serviços (Conta Contábil: 6.3.1.3.02.01.030)	Valor Unitário	Valor Global
01	02	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas	R\$ 324,00	R\$ 3.888,00
		Valor Total		R\$ 3.888,00

MENOR PREÇO GLOBAL	R\$ 3.888,00
--------------------	--------------

 André Luis Trindade de Assis	 Wellington José dos Santos	 Reduval A. Araújo Freitas	Maria Francisca da Silva Araújo Silva	 José Vieira dos Santos
Presidente da Comissão de Licitação	Membro da Comissão de Licitação	Membro da Comissão de Licitação	Diretoria Executiva	Presidente do CRCAL

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO Nº 19/2020

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS

Rua: Dona Tereza de Azevedo, Nº 1.526, Pinheiro, CEP: 57.057-570, Maceió/AL

CNPJ: 12.303.541.0001/78 - Tel.: (82) 3194-3030 e-mail: crcal@crcal.org.br

Pedido de Contratação nº 000108/2020	Prazo de entrega:
Modalidade: Dispensa de Licitação Nº 19/2020	Área (s) Demandante (s): Assessoria da Presidência
Processo Nº 2020/000108	

FORNECEDOR

BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

ENDEREÇO: Rua Desembargador Amorim Lima, nº50 – Farol, Maceió/AL – CEP: 57.051-180

Tel.: (082) 3336-6683

CNPJ: 07.932.161/0001-62

Insc. Estadual: 24105967-4

Item	Especificação	Quant.	Unidade	Valor Mensal	Valor Global Total
01	Serviço Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL.	02.	Unid	R\$ 324,00	R\$ 3.888,00
Total Geral.....					R\$ 3.888,00

Local de entrega da Nota Fiscal

Rua: Dona Tereza de Azevedo, nº 1.526, Pinheiro, CEP: 57.057-570, Maceió/AL - Tel.: (82) 3194-3030

e-mail: andre@crcal.org.br ou financeiro@crcal.org.br

CONDIÇÕES DE COMPRAS/SERVIÇO

1. O prazo de entrega dos itens constantes desta ordem de compras deverá ser cumprido rigorosamente dentro do estabelecido.
2. Qualquer comunicação sobre entrega do serviço será realizada junto ao Departamento de Compras.
3. O pagamento no valor acima será efetuado, de acordo com a condição de pagamento estabelecida na proposta, após a entrega do material/serviço com a correspondente nota fiscal acompanhada das certidões; CNDT; CRF (FGTS); Dívida Ativa da União e Dívida Ativa do Estado.
4. No preço deverão estar inclusas as despesas com transporte, tributos e demais encargos que incidem sobre o objeto desde pedido.
5. Na nota fiscal deverão constar as retenções dos impostos, conforme IN RFB nº 1.234/2012, sendo: IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e no caso de prestação de serviço haverá também o ISSQN.
6. Será cobrada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do pedido, caso não seja cumprido o prazo de entrega, constante da proposta apresentada a este Órgão.
7. Reservamos o direito de recusar e devolver, à custa do fornecedor, qualquer parcela do material recebido em quantidade superior àquela autorizada no pedido, bem como todo o material rejeitado pelo nosso controle de qualidade.
8. Apresentar declaração de isenção/imunidade tributário, conforme o caso,
9. Apresentar declaração de opção pelo SIMPLES, de acordo com IN RFB nº 1.234/2012 (se for o caso).
10. Apresentar medida judicial que comprove suspensão da retenção das contribuições e/ou impostos federais (se for o caso).
11. Deverá cumprir com as cláusulas contratuais estabelecidas no art. 55 da Lei 8.666/1993.

Maceió/AL, 03 de agosto de 2020.



Contador José Vieira dos Santos
 Presidente

Setor de Compras/Licitações

Em 03 de agosto de 2020

De: Licitações e Compras

Para: Departamento Jurídico

A/C. do Assessor Jurídico: Jonathan Soares de Araújo

Assunto: Solicitação de análise e parecer quanto a legalidade da contratação referente ao Processo Administrativo nº 2020/000117 - Dispensa de Licitação nº 028/2020.

Solicitação de análise e parecer quanto à legalidade da contratação referente ao Processo Administrativo nº 2020/000117 - Dispensa de Licitação nº 028/2020, que tem como objetivo a Contratação de Empresa Especializada na prestação do Serviço Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL.

Atenciosamente,

André L. T. Assis
André Luís Trindade de Assis
Assistente Administrativo
Setor de Compras e Licitações



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: BRAZLINK COMERCIO E SERVICOS LTDA
CNPJ: 07.932.161/0001-62

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 17:00:20 do dia 23/07/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 19/01/2021.

Código de controle da certidão: **0FEE.299E.0F1F.CE97**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: BRAZLINK COMERCIO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 07.932.161/0001-62

Certidão nº: 18632952/2020

Expedição: 05/08/2020, às 16:44:19

Validade: 31/01/2021 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **BRAZLINK COMERCIO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.932.161/0001-62**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 07.932.161/0001-62
Razão Social: BRAZLINK COMERCIO E SERVICOS LTDA
Endereço: R DESEMBARGADOR AMORIM LIMA 50A / FAROL / MACEIO / AL / 57051-180

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 28/07/2020 a 26/08/2020

Certificação Número: 2020072802435508864729

Informação obtida em 05/08/2020 16:42:15

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

Identificação do Contribuinte - CNPJ Matriz

CNPJ: **07.932.161/0001-62**

A opção pelo Simples Nacional e/ou SIMEI abrange todos os estabelecimentos da empresa

Nome Empresarial: **BRAZLINK COMERCIO E SERVICOS LTDA**

Situação Atual

Situação no Simples Nacional: **Optante pelo Simples Nacional desde 01/01/2008**

Situação no SIMEI: **NÃO enquadrado no SIMEI**

[+ Mais informações](#)

[Voltar](#)

[Gerar PDF](#)

Processo nº2020/000117

Data: 03/08/2020

(x) Propostas e resumo do resultado, estão anexos. Remeto os autos ao Deptº Contábil para se manifestar quanto a existência de dotação orçamentária.

(x) A despesa estimada é de R\$ 1.552,00 encaminho os autos ao Deptº Contábil para se manifestar quanto à existência de dotação orçamentária.

ANDRE LUIS
TRINDADE DE
ASSIS:06833176442

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIS TRINDADE DE
ASSIS:06833176442
Dados: 2020.09.18 10:49:00 -03'00'

03/08/2020 **André Luís Trindade de Assis**
Setor de Compras /Serviços

(X) Despesa dispensável de licitação, de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93; encaminhe-se à Presidência;

() Despesa dispensável de licitação, de acordo com o art. 24, inciso I ou II, da Lei Federal nº 8.666/93; necessário elaboração de termo de contrato/aditivo; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;

() Outros casos de dispensa/inexigibilidade (justificativa em anexo); encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica;

() Aberto procedimento licitatório (modalidade/nº): _____; encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, após autorizo da Presidência;

() Arquite-se a presente solicitação;

03/08/2020 **Maria Francisca da Silva Araújo Filha**
Diretora Executiva

(X) Considerando que a presente compra é necessária e inerente às atividades deste órgão, autorizo a contratação, encaminhe-se o processo para o setor responsável para prosseguimento do feito.

() Arquite-se a presente solicitação. Encaminhe-se o processo para o Setor Contábil/Financeiro para a anulação da reserva orçamentária.

JOSE VIEIRA DOS
SANTOS:1334195
2420

Assinado de forma digital por
JOSE VIEIRA DOS
SANTOS:13341952420
Dados: 2020.09.21 10:27:23
-03'00'

03/08/2020 **José Vieira dos Santos**
Presidente do CRCAL

(X) Existe, na dotação orçamentária específica, o saldo de R\$ 1.552,00, suficiente para o atendimento desta despesa, sendo realizada reserva orçamentária nesta data;

() Não existe dotação orçamentária suficiente;

() Foi providenciada a abertura de crédito adicional ou realização de remanejamento para fazer face a presente despesa – Portaria nº _____.

LUCIVALDO
DAMIAO DA
SILVA:03925500405

Assinado de forma digital por
LUCIVALDO DAMIAO DA
SILVA:03925500405
Dados: 2020.09.17 08:39:14 -03'00'

03/08/2020 **Lucivaldo Damião da Silva**
Contador CRC-AL Nº 07874/AL

Fornecedor/Interessado: **BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**
CNPJ/CPF: 07.932.161/0001-62

Objetivo: Prestação do Serviço Outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede, para utilização pelos setores administrativos do CRCAL, no período de Setembro a Dezembro de 2020.

NOTA DE EMPENHO

Nº Empenho	Data do Empenho	Tipo do Empenho	Processo	Nº. Reserva	Exercício
49	02.01.2020	GLOBAL	2020/000032	49	2020
Conta de Despesa	Descrição da Conta		Projeto	SubProjeto	
6.3.1.3.02.01.045	CÓPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS		5001 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	-	
Número do Evento	Descrição do Evento				
1169	CÓPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS				
Dados da Modalidade (Fundamentação Legal)					
Modalidade	Complemento		Número	Núm. Controle	
Dispensa de Licitação	Art. 24 da Lei 8.666/93, Inciso II			90	
Favorecido					
Nome	: BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA		CNPJ / CPF	: 07.932.161/0001-62	
Endereço	: RUA DESEMBARGADOR AMORIM LIMA, 50, A		Bairro	: FAROL	
CEP	: 57051180	Cidade	: MACEIÓ	UF	: AL
Banco	:	Agência	:	Conta	:
Histórico do Empenho			Qtde Parcelas	Valor Unitário	Valor Total Empenhado
DESPESA COM A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPOGRAFIA (XEROX), NO PERÍODO DE JANEIRO A JULHO DE 2020, CONFORME CONTRATO, COM A EMPRESA BRAZLINK.			7	648,00	4.536,00
A Contratação de empresa para prestação do serviço tem amparo legal na Lei 8.666/93, suas alterações, bem como no Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018, Decreto 7.746 de 05 de junho de 2012, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (alterada pela lei complementar nº147/2014, regulamentada pelo Decreto nº 8.538 de 06 de outubro de 2015), Instruções Normativas SLTI-MPOG nº05/2017 e alterações					
Andamento do Empenho					
Data	Operação			Valor	
02.01.2020	Valor Inicial			4.536,00	
10.08.2020	Anulação por Cancelamento			972,00	
Valor Atual do Empenho				3.564,00	
Valor por Extenso					
Três Mil, Quinhentos e Sessenta e Quatro Reais					
Dotação Orçamentária	Empenhos Acumulados	Valor Anulado	Valor atual do Empenho	Saldo Atual	
8.605,00	4.536,00	972,00	3.564,00	5.041,00	

, 02 de Janeiro de 2020

LUCIVALDO
DAMIAO DA
SILVA:03925500405

Assinado de forma digital por
LUCIVALDO DAMIAO DA
SILVA:03925500405
Dados: 2020.08.10 14:09:09
-03'00'

LUCIVALDO DAMIÃO DA SILVA
CONTADOR CRC 7874
CPF: 039.255.004-05

JOSÉ ALBERTO VIANA GAIA
VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVO DO CRC/AL
CPF:136.728.004-49

PORTARIA CRCAL N.º 33/2019 , DE 07 DE AGOSTO DE 2019 .

Nomeia gestores e fiscais do contrato firmado entre o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas e a empresa BRASLINK Comércio e Serviços Ltda.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os funcionários, abaixo relacionados, como Gestores e Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do seguinte contrato:

Gestor Titular:	Lucivaldo Damião da Silva	Matrícula:	53
Gestor Substituto:	Vera Lúcia Braga	Matrícula:	35
Fiscal Técnico: Titular	Wellington José dos Santos	Matrícula:	51
Fiscal Técnico: Substituto:	Débora Alves Cavalcante Mendonça	Matrícula:	40
Contrato nº	Nº 03/2019 Vigência: 19/08/2019 a 19/08/2020		
Contratado:	Braslink Comércio e Serviços Ltda		
Objeto:	Locação de copiadoras, em conformidade com a Lei nº 8.666/93		
Tipo de Contratação:	Serviço contínuo		
Valor total estimado:	R\$ 7.776,00		

Art. 2º Os Gestores de Contrato serão responsáveis para representar o Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas perante o contratado e zelar pela boa execução do objeto pactuado, mediante a execução das atividades de orientação, fiscalização, controle e aceite, devendo ainda:

a) conhecer o inteiro teor do contrato a ser fiscalizado e seus eventuais aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, sanando quaisquer dúvidas com as demais áreas responsáveis pela Administração, objetivando seu fiel cumprimento;

b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

c) conhecer a descrição dos serviços a serem executados e acompanhar a sua execução, verificando a metodologia empregada, a utilização dos materiais, equipamentos e contingente em quantidades compatíveis e suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

- d) verificar o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento as especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- e) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando a autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, solicitando, quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem, notificando a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);
- g) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- h) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades a conclusão do serviço, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados (desfazimento, ajuste ou correção);
- i) zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- j) comunicar a autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que requeiram decisões passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- k) elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, em que constem o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias a regularização das faltas, bem como todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- l) manter planilha atualizada do Valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados per demanda;
- m) formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais.
- n) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados:
- o) receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 73 da Lei nº 8.666/93, recusando, de logo objetos que não correspondam ao contratado.
- p) conferir os dados das faturas antes de atestá-las, realizando a medição dos serviços executados e promovendo as correções devidas, quando for o caso, verificando ainda a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação e qualificação, mediante análise dos documentos necessários à sua avaliação;
- q) controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar o reforço de novos valores ou anulações parciais;
- r) indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas que, porventura, vierem a ocorrer;



CRCAL

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DE ALAGOAS

s) encaminhar as notas fiscais devidamente atestadas, em tempo hábil, ao setor financeiro para liberação do pagamento;

t) comunicar à autoridade superior, bem como ao Departamento de Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCAL;

u) avaliar a necessidade da readequação contratual, caso sua execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, encaminhado, à autoridade superior, documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes para celebração de termo aditivo;

v) verificar, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, a necessidade da Administração em manter o serviço e interesse na sua prorrogação, emitindo nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, encaminhando em seguida, ao Departamento de Licitações e Contratos para continuidade dos trâmites;

x) solicitar à autoridade competente, caso identificada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para nova contratação;

z) atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

Art. 3º - O gestor substituto será responsável pela gestão do contrato na ausência temporária ou definitiva do gestor titular.

Art. 4º Cabe ao Fiscal Técnico:

a) Avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário.

b) conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

c) conhecer a descrição dos serviços a serem executados e acompanhar a sua execução, verificando a metodologia empregada, a utilização dos materiais, equipamentos e contingente em quantidades compatíveis e suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos, atuando tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

d) verificar o cumprimento o objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;

e) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro, comunicando à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;

f) recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, solicitando, quando for o caso, que sejam refeitos por inadequação, omissão ou vícios que apresentem, notificando a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo);

g) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetam a relação contratual, tais como: greve da pessoal, não pagamento das obrigações com funcionários, dentre outros.

h) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (desfazimento, ajuste ou correção);

i) zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, observando rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

j) comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, quaisquer ocorrências que requeiram decisões passíveis de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual, ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

k) elaborar registro próprio e individualizado, de forma organizada e em ordem cronológica, em que constem o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, bem como todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

l) formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

m) realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços, definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados;

n) comunicar à autoridade superior, bem como ao Departamento de Licitações e Contratos, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento do CRCAL;

o) solicitar à autoridade competente, caso identificada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, a elaboração de novo projeto básico ou termo de referência, com a antecedência mínima para a nova contratação;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria CRCAL n.º 30/2018



Contador PAULO SÉRGIO BRAGA DA ROCHA
PRESIDENTE

ORDEM DE PAGAMENTO

Nº Ordem Pagto.	Data Ordem Pagto.	Fonte de Recursos	Processo
9868	30/07/2020		2020/000032

Nº do Empenho	Conta	Descrição da Conta	Valor
49	6.3.1.3.02.01.045	CÓPIAS E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS	324,00

Projeto

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Favorecido

Nome : BRAZLINK COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA **CNPJ / CPF** : 07.932.161/0001-62
Endereço : RUA DESEMBARGADOR AMORIM LIMA, 50, A **Bairro** : FAROL
CEP : 57051180 **Cidade** : MACEIÓ **UF** : AL

Histórico da Ordem de Pagamento	Data Vencimento	Valor
DESPESA COM A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPOGRAFIA (XEROX), CONFORME CONTRATO, COM A EMPRESA BRAZLINK E FATURA DE LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº 6575..	07/08/2020	324,00

Retenções / Descontos

Valor Bruto : 324,00 **Valor Descontos** : 0,00 **Valor Líquido** : 324,00

Liquidação

A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA A QUE SE REFERE A PRESENTE NOTA DE EMPENHO, FOI PROCEDIDA COM BASE NO DOCUMENTO APRESENTADO, NO QUAL SE DEMONSTRA A ENTREGA DO MATERIAL OU SERVIÇO PRESTADO.

____/____/____
Data

LUCIVALDO DAMIAO Assinado de forma digital por LUCIVALDO DAMIAO DA SILVA:03925500405
 DA SILVA:03925500405 Dados: 2020.08.14 15:07:55 -03'00'

Pagamento

EM FACE DA LIQUIDAÇÃO PROCESSADA, AUTORIZO O PAGAMENTO DA IMPORTANCIA R\$ 324,00 (trezentos e vinte e quatro reais) AO FAVORECIDO OU SEU PROCURADOR.

____/____/____
Data

JOSE VIEIRA DOS Assinado de forma digital por JOSE VIEIRA DOS SANTOS:13341952420
 SANTOS:13341952420 Dados: 2020.08.20 18:30:33 -03'00'

JOSÉ VIEIRA DOS SANTOS
 PRESIDENTE

Recursos

Banco : BANCO DO BRASIL S/A **Agência** : 0013-2 **Conta** : 3.089-9 **Conta Contábil** : 1.1.1.1.03.01.001
Tipo Pagto. : BOLETO **Complemento** : **Num. Cheque** :
Valor Pago : 324,00 (trezentos e vinte e quatro reais)

Recibo

RECEBEMOS A IMPORTANCIA R\$ 324,00 (trezentos e vinte e quatro reais) REFERENTE A DESPESA ACIMA MENCIONADA, DA QUAL É DADA QUITAÇÃO EM TODAS AS VIAS PARA UM SÓ EFEITO.

____/____/____
Data

Favorecido

 <p style="text-align: center;"> BRAZLINK COMERCIO E SERVICOS LTDA RUA DESEMBARGADOR AMORIM LIMA, 50 - MACEIO (AL) - CEP: 57051180 CNPJ 07.932.161/0001-62 Inscrição Municipal 900729309 E-mail:faturamento@brazlinksolucoes.com.br - Fone: (082)33366683 </p>	Fatura de Locação de Bens Móveis 6575
	Data Emissão: 30/07/2020 1ª Via Locatária

Cliente/Locatário	
Razão Social : CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS Nome Fantasia : CONSELHO REG CONTAB DE ALAGOAS CNPJ : 12.303.541/0001-78 Inscrição Municipal : Inscrição Estadual : ISENTO Endereço : RUA TEREZA DE AZEVEDO, 1526 Bairro : PINHEIRO Município : MACEIO (AL) Forma de Pagamento : BOLETO Data de Vencimento : 07/08/20 Natureza da Operação : Fotocópias	

Código	Discriminação	Quant.	Preço Unit.	Preço Total
LOCACAO	LOCACAO EQUIPAMENTOS Contrato(s) : 544/2016 Período de Faturamento : 2020/08 LUCIVALDO DAMIAO DA SILVA:03925500 405 <div style="font-size: small; margin-left: 100px;"> Assinado de forma digital por LUCIVALDO DAMIAO DA SILVA:03925500405 Dados: 2020.08.20 22:35:27 -03'00' </div>	1,000	324,00	324,00

Empenho Contrato(s) :	VALOR TOTAL DESTA FATURA	R\$ 324,00
	TOTAL DAS RETENÇÕES	R\$ 0,00
	VALOR LÍQUIDO	R\$ 324,00