



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria-Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Gerência Regional de Administração no Estado de Rondônia
Recursos Logísticos

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo nº 17175.000071/2024-99

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner, kit de imagem e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação, com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade com franquia de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão para atendimento das necessidades da SRTB-RO (SEDE PORTO VELHO); AGÊNCIA REGIONAL DE GUAJARÁ MIRIM; AGÊNCIA REGIONAL DE ARIQUEMES; AGÊNCIA REGIONAL DE VILHENA; e, AGÊNCIA REGIONAL DE JIPARANÁ, exceto papel, nos termos da Tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. EQUIPAMENTOS	FRANQ. MENSAL	VALOR (R\$) UNITARIO
01	PORTO VELHO	Impressão e cópia monocromática dentro da franquia , sem fornecimento de papel	05	6000	0,21
		Impressão e cópia monocromática excedente franquia , sem fornecimento de papel		***	0,11
02		Impressão e cópia policromática dentro da franquia , sem fornecimento de papel	01	300	1,60
		Impressão e cópia policromática excedente da franquia , sem fornecimento de papel. deverá der pago com base no valor de mercado		***	0,90
TOTAL					

AGÊNCIAS REGIONAIS

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. EQUIP.	VALOR(R\$) LOCAÇÃO EQUIP.	QUANT. ESTIMADA MENSAL	VALOR (R\$) UNITARIO	VALOR (R\$) MENSAL	LOCAÇÃO
01	GUAJARA MIRIM	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 + Página impressas	01	300,00	120	0,21	25,20	
02	ARIQUEMES	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 + Página impressas	01	300,00	170	0,21	35,70	
03	VILHENA	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA A4 + Página impressas	01	300,00	100	0,21	21,00	
04	JI- PARANÁ	IMPRESSORA LASER IMPRESSÃO COLORIDO A4 + Página impressas	01	400,00	100	1,70	170,00	
VALOR TOTAL MENSAL								

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados à partir de 05/07/2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. Custo estimado total da contratação: Mensal/R\$ 3.291,90 (três mil, duzentos e noventa e um reais e noventa centavos). Anual/R\$ 39.502,80 (trinta e nove mil, quinhentos e dois reais e oitenta centavos).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Contratada deverá fornecer equipamentos em bom estado de conservação, pleno funcionamento, e em linha de produção; a instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais do fabricante; o fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, novos, não remanufaturados, originais do fabricante dos equipamentos; o fornecimento de solução de gerenciamento/administração do serviço contratado, incluindo softwares/licenças e o hardware necessário; e o treinamento e suporte aos usuários da solução e para a equipe técnica de TI da SRTB-RO.
- 2.2. O Objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2023**, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: **00394460000141-0-000064/2024**
 - II) Data de publicação no PNCP: **14/11/2023**
 - III) Id do item no PCA: **22**
 - IV) Classe/Grupo: **152**
 - V) Identificador da Futura Contratação: **170346-90002/2023**

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A SRTB-RO Sede e suas Agências dependem do uso das facilidades do serviço de outsourcing de impressão, por não possuir equipamento próprio de impressão e digitalização em condições de utilização. Tais serviços são essenciais para a execução das atividades administrativas da área de Recursos Logísticos e Recursos Humanos, em especial na digitalização de documentos, para celeridade de tramitação de processos, eficiência do atendimento ao público, aos fornecedores, e demais servidores das unidades demandantes.
- 3.2. O outsourcing de impressão é o serviço de terceirização das atividades de impressão, digitalização e cópias de uma instituição, de modo que a instalação dos equipamentos, o suporte técnico, os reparos, peças e demais acessórios ficam sob responsabilidade da empresa contratada.
- 3.3. A Contratada deverá prestar suporte técnico e assistência técnica *on-site* quando necessário.
- 3.4. A Contratada deverá disponibilizar Sistema de informação que realize a gestão de páginas impressas e reproduzidas, possibilitando a contabilização e bilhetagem e emissão de Relatórios Gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.
- 3.5. Todos recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a SRTB/RO e suas Agências, podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução.
- 3.6. Os requisitos de negocio almejados com a presente contratação visam:
- 3.6.1. Controle e gestão eficientes do parque e dos serviços prestados;
- 3.6.2. Ofertar recursos suficientes e adequados às atividades do negócio para o atendimento integral das demandas e garantia da continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e OCR;
- 3.6.3. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos;
- 3.6.4. Atualização tecnológica e padronização do parque de impressão;
- 3.6.5. Digitalização de documentos como meio de diminuir impressão em papel, contribuindo com a adoção de práticas sustentáveis na Instituição;
- 3.6.6. Integração tecnológica da solução de impressão com sistemas e softwares do ambiente institucional para maior eficiência e produtividade corporativa.
- 3.7. Deve ainda proporcionar serviços, equipamentos e insumos/peças/consumíveis adequados para atender as necessidades da Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia - SRTB-RO e suas Agências, já elencadas.
- 3.8. **Necessidades Tecnológicas**
- 3.8.1. A Solução será composta pelos seguintes componentes:
- 3.8.1.1. Conjunto de softwares necessários e suficientes para prover a operacionalização da Solução. Devem estar incluídos no ambiente de software produtos que permitam a criação e gerenciamento centralizado das filas de impressão; que permitam a bilhetagem, o monitoramento, a geração e extração de relatórios para fins de gestão de uso e da contabilização dos gastos para fins de pagamento à Contratada;
- 3.8.1.2. Alocação de equipamentos nas unidades da SRTB/RO e Agências (Ariquemes, Ji Paraná, Vilhena e Guajará Mirim) que realizam funções de impressão monocromática, cópia, digitalização e ocerização de documentos corporativos, nas quantidades e especificações a serem detalhadas neste Termo de Referência. Todas as peças, insumos e consumíveis para o adequado funcionamento dos equipamentos, assim como o suporte técnico necessário, devem estar inclusos na Solução;
- 3.8.1.3. Instalação de driver de impressão (versões 32 e 64 bits) para utilização nos sistemas operacionais dos computadores com Sistema Operacional Windows 8 e superiores.
- 3.9. **A Contratada deverá realizar:**
- 3.9.1. Atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do Órgão e o atendimento de demanda futura;
- 3.9.2. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamento ou peças danificadas;
- 3.9.3. Fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores);
- 3.9.4. Serviço *"in loco"* de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outras necessidades técnicas ou administrativas;
- 3.9.5. Fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;
- 3.9.6. Fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem, cujos requisitos de utilização incluem:
- 3.9.6.1. Operar em plataforma Windows 8 ou superior;
- 3.9.6.2. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 3.9.6.3. Emitir alerta em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 3.9.6.4. Gerenciar os equipamentos ofertados;
- 3.9.6.5. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados deverão ser entregues com as respectivas licenças e suportes ao funcionamento da solução, sem ônus para a SRTB-RO e suas Agências, podendo a Contratante fornecer máquinas virtuais para a instalação da solução;
- 3.9.6.6. Possuir interface web para administração e acesso de usuários;
- 3.9.6.7. As informações de bilhetagem devem contemplar: o nome do usuário, impressora utilizada, número de páginas impressas, data e hora da impressão, características da impressão (simples/duplex, monocromática/colorida).
- 3.9.6.8. As funcionalidades da gestão de impressão/cópia contemplam:
- 3.9.6.9. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão;
- 3.9.6.10. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 3.9.6.11. Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora/multifuncional (equipamento físico);
- 3.9.6.12. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- 3.9.6.13. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 3.9.6.14. Interface web para administração e acesso de usuário;
- 3.9.6.15. Deve permitir que os gestores setoriais tenham acesso aos relatórios referentes aos dados do departamento/setor.
- 3.10. **Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC.**
- 3.10.1. Requisitos Gerais

3.10.1.1. A solução de TIC que atende satisfatoriamente as necessidades da Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia e suas Agências é a de prestação de serviço de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP) na modalidade franquia mínima mensal de páginas e valor fixo de páginas excedentes.

3.10.1.2. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados para um período de 12 (doze) meses, conforme estabelece o inciso V, artigo 2, da lei 14.133/2021.

3.10.1.3. Todos os equipamentos, para fins de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios a serem prestados à Contratante.

3.10.1.4. Não há objeção por parte da Contratante caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos para um mesmo Lote ou para ambos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) software(s) de gerenciamento integrantes da Solução a ser fornecida pela Contratada e, por óbvio, com o ambiente tecnológico da Contratante. Porém, a Contratada deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da Solução. É fortemente desejável que os equipamentos de um mesmo Tipo/Item do Certame sejam de um único Modelo/Fabricante.

3.10.1.5. Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, é necessário que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

3.10.1.6. Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Windows;

3.10.1.7. Para fins de atendimento aos requisitos de estruturação da solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, a mesma deverá ser configurada no endereço da Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia - SRTB-RO, sito a Rua Guanabara, nº 3480, bairro Liberdade, Porto Velho-RO.

Impressora Multifuncional Monocromática/Policromática

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Windows
Velocidade impressão/cópia A4	de No mínimo 35 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi
Interfaces	Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão	mínima 90.000 páginas/mês ou superior
Scanner	30.000 páginas/mês ou superior Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digital; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caixa de e-mail ou via rede; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; Scanner A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam indexados automaticamente em arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede da SRTB/RO. Integração com o software de bilhetagem
Voltagem	Bivolt 220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador de tensão adequado a potencia do equipamento. A voltagem da SRTB/RO é 110v.
Acessórios	Cabos: Alimentação e conexão com microcomputador Manual de instalação: Configuração e operações em língua portuguesa. Mesa suporte: Alocação dos equipamentos.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Em relação à questão ambiental e política de descarte de resíduos:

4.1.1.1. A Contratada deverá realizar quinzenalmente a coleta dos insumos dos equipamentos(toners, cartuchos e kit fotocondutores) quando não o fizer durante as trocas de insumos e consumíveis. A SRTB-RO e suas Agências não disponibilizarão espaço para armazenamento de resíduos além do tempo aqui especificado.

4.1.1.2. A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do Contrato, 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 anteriormente citada.

4.1.1.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº

7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.1.4. No caso da logística reversa, 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, no máximo semanal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade da SRTB-RO/SEDE e suas Agências.

4.1.1.5. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.1.1.6. Conforme previsto no inciso IV do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010-SLTI/MPOG, os equipamentos e insumos ofertados não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances ou Restrição de Certas Substâncias Perigosas), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) ou éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.2. Não será admitida a subcontratação do Objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da Garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.4. **Vistoria**

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do Objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de Vistoria Prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas;

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

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

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

5. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início em 05/07/2024, na forma que se segue:

5.1.1. A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento.

5.1.2. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos; e deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia - SRTB-RO e suas Agências.

5.1.3. A Contratada deverá executar os serviços Objeto deste documento contemplando as seguintes configurações:

5.1.4. Instalação e configuração de impressoras multifuncionais, e demais equipamentos, conforme especificações contidas neste documento, na sede da Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia - SRTB-RO e suas Agências;

5.1.5. Manutenção de todos os equipamentos, compreendendo a troca de consumíveis e demais atividades que forem necessárias à continuidade dos serviços, devendo ser realizada de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h, exceto nos feriados, durante o período de vigência do Contrato e a partir de informações do Sistema de Gerenciamento e/ou solicitação dos usuários;

5.1.6. Resolução de incidentes (atolamento de papel, travamento do equipamento etc.);

5.1.7. Manutenção de rotina (limpeza dos equipamentos etc.);

5.1.8. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de peças, consumíveis e insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.1.9. A Contratada deverá disponibilizar software de Gerenciamento e Monitoramento do ambiente de impressão nas dependências da Contratante durante toda a vigência contratual;

5.1.10. O Sistema informatizado de Gerenciamento e Monitoramento do ambiente de impressão e de Bilhetagem e Contabilização deverão ser baseados em tecnologia de desenvolvimento web, podendo ser compostos por módulos.

5.2. Os serviços serão prestados na modalidade mensal de páginas mais excedentes, para Sede da Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia - SRTB-RO, com sede na Rua Guanabara, 3480, João Bosco, CEP: 76.820-781 na cidade de Porto Velho/Rondônia, e modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com páginas pagas impressas nas Agências (Ariquemes, Ji Paraná, Vilhena e Guajará Mirim).

5.3. **Materiais a serem disponibilizados**

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.3.1.1. Fornecer de modo completo todo material, seja de consumo dos equipamentos (toner, cilindro, revelador, peças), assistência técnica preventiva e corretiva, tudo por fim em quantidade e qualidade necessárias e suficientes para atender a demanda dos serviços do Contratante, excetuando-se papel;

5.3.1.2. Fornecer conjunto de softwares necessários e suficientes para prover a operacionalização da Solução. Devem estar incluídos no ambiente de software produtos que permitam a criação e gerenciamento centralizado das filas de impressão; que permitam a bilhetagem, o monitoramento, a geração e extração de relatórios para fins de gestão de uso e da contabilização dos gastos para fins de pagamento à Contratada.

5.3.1.3. Alocação de equipamentos nas unidades da Superintendência Regional de Trabalho em Rondônia - SRTB-RO e Agências que realizam funções de impressão monocrômica, cópia, digitalização e ocrização de documentos corporativos, nas quantidades e especificações a serem detalhadas neste Termo de Referência. Todos as peças, insumos e consumíveis para o adequado funcionamento dos equipamentos, assim como o suporte técnico necessário, devem estar inclusos na Solução.

5.3.1.4. Instalação de driver de impressão (versões 32 e 64 bits) para utilização nos sistemas operacionais dos computadores com Sistema Operacional Windows 8 e superiores.

5.4. **A Contratada deverá realizar:**

5.4.1. Atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do Órgão e o atendimento de demanda futura;

- 5.4.2. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamento ou peças danificadas;
- 5.4.3. Fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores, etc);
- 5.4.4. Serviço “*in loco*” de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outras necessidades técnicas ou administrativas;
- 5.4.5. Fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;
- 5.4.6. Fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem, cujos requisitos de utilização incluem:
- 5.4.7. Operar em plataforma Windows 8 ou superior;
- 5.4.8. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 5.4.9. Emitir alerta em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Rotina de Fiscalização Contratual

- 6.1.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples Apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.1.3. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
 - 6.1.3.1. O Fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
 - 6.1.3.2. O Fiscal do Contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.1.4. A Contratada deverá manter Preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do Contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
 - 6.1.4.1. A indicação ou a manutenção do Preposto da empresa poderá ser recusada pelo Órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).
- 6.1.5. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.1.6. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 6.1.6.1. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o Objeto do Contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.1.7. As comunicações entre o Órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (§2º do art. 44 da IN nº 5, de 2017).
- 6.1.8. O Órgão ou entidade poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (caput do art. 45 da IN nº 5, de 2017).
- 6.1.9. Após a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, o Órgão ou entidade convocará o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do Objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (caput do art. 45 da IN nº 5, de 2017).
- 6.1.10. Antes do pagamento da Nota Fiscal ou da Fatura, deverá ser consultada a situação da Contratada junto ao SicaF (art. 30 da IN nº 3, de 2018).
- 6.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF.

6.2. Dos Critérios de aferição e Medição para Faturamento

- 6.2.1. A avaliação da execução do Objeto utilizará o Relatório Mensal de Impressão, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 6.2.2. A utilização do Relatório Mensal de Impressões não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.2.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 6.2.3.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 6.2.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 6.2.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. Do Recebimento

- 6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da entrega da Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante Ateste de Documento Fiscal, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

a) A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- b) Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período de faturamento, o Fiscal Técnico do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do Objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em Relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- c) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o Objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- d) O Recebimento Provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- e) No prazo supracitado para o Recebimento Provisório, cada Fiscal ou a Equipe de Fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.
- f) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstancia do deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à Fiscalização Técnica e Administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do Recebimento Provisório, por servidor ou Comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo de talhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Relatório de Impressões.
- e) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Previamente à celebração do Contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

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

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

7.6. O Fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

7.11. Serão aceitos registros de CNPJ de Fornecedor, Matriz e Filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12. Para fins de contratação, deverá o Fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.12.1. Habilitação Jurídica:

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

7.12.1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.12.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

7.12.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas

administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

7.12.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

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

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: **400080 - Superintendência Regional do Trabalho em Rondônia**

Fonte de Recursos: **1000A002TQ**

Programa de Trabalho: **235735**

Elemento de Despesa: **33.90.39**

Plano Interno: **S6402SRA**

Porto Velho/RO, 18 de junho de 2024.

Documento assinado eletronicamente

Raimundo Agnaldo Paes Guimarães

RL/SRA-MGI-RO

Documento assinado eletronicamente

Nilson Januário de Souza

RL/SRA-MGI-RO

Aprovo o teor deste Termo de Referência.

Porto Velho/RO, 19 de junho de 2024

Documento assinado eletronicamente

Aparecida Francisco Tosti

Superintendente-SRA-MGI-RO

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta

Atualização: 10/10/2022.

Modelo definidos pela AGU, obtidos no site: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>.



Documento assinado eletronicamente por **Nilson Januário de Souza, Chefe(a) de Setor**, em 18/06/2024, às 20:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Agnaldo Paes Guimaraes, Agente Operacional de Telecomunicações e Eletricidade**, em 19/06/2024, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aparecida Francisco Tosti, Gerente**, em 19/06/2024, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **42887721** e o código CRC **F206017C**.

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

Referência: Processo nº 17175.000071/2024-99.

SEI nº 42887721