



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ADENDO

MODIFICADOR Nº 01/2025

PREGÃO ELETRÔNICO nº 90043/2025/SUPEL/RO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 0016.000049/2024-79

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, destinada a atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, através do seu Pregoeiro Substituto nomeado na **Portaria nº 52/2025/GAB/SUPEL**, de 23 de abril de 2025, publicada no DOE na data 23 de abril de 2025, informa que elaborou adendo modificador devido ao teor da resposta aos pedidos de Esclarecimento e Impugnação, apresentados por empresas interessadas, interposto em face do **PE 90043/2025/SUPEL/RO**.

1. **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

a) Fica alterado o disposto no **Resumo de dados - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**, do **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO** (id. SEI! 0057146294), ficando assim disposto:

Onde se lê:

ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 149.067,32 (Cento e quarenta e nove mil, sessenta e sete reais e trinta e dois centavos)
-----------------	--

LEIA-SE:

ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 329.874,50 (trezentos e vinte e nove mil oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)
-----------------	--

b) Fica alterado o disposto no **item 16. DOS ANEXOS**, do **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO** (id. SEI! 0057146294), ficando assim disposto:

Onde se Lê:

ANEXO IV - SAMS (0056418483);

ANEXO V - Quadro Estimativo de Preços (0055912899);

LEIA-SE:

ANEXO IV - SAMS (0058607164);

ANEXO V - Quadro Estimativo de Preços (0059210743);

Fica alterado o Quadro Estimativo de Preços, e o Valor Estimado desta licitação, o qual passa a ser de **R\$ 329.874,50 (trezentos e vinte e nove mil oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)**
O novo Quadro Estimativo de Preços, (ID. SEI! 0059210743), bem como a nova SAMS (ID. SEI! 0058607164), estarão disponíveis em anexo a este Adendo Modificador.

Havendo divergências nas demais condições editalícias, prevalecerão às adequações consideradas de acordo com as modificações sofridas por este instrumento.

2.

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS

a) Fica alterado o quadro comparativo (id. SEI! 0059210743), ficando assim disposto:

Onde se Lê:

VALOR TOTAL: 149.067,32 (Cento e quarenta e nove mil, sessenta e sete reais e trinta e dois centavo).

LEIA-SE:

VALOR TOTAL: 329.874,50 (trezentos e vinte e nove mil oitocentos e setenta e quatro reais e cinquenta centavos)

2.

SAMS

a) Fica alterado o descritivo do item 03 (id. SEI! 0058607164), ficando assim disposto:

Onde se Lê:

03 - Locação de scanners de mesa - 25

LEIA-SE:

03- Locação de 25 scanners de mesa

3.

CONCLUSÃO

Em atenção ao Art. 55, §1º, da Lei Federal 14.133 de 2021, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão e, considerando que as modificações afetam a formulação das propostas de preços, informamos que o prazo de abertura do certame fica **reagendado:**

DATA: 20 de maio de 2025

HORÁRIO: 10h00min (horário de Brasília – DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

DATA LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL: 15 de maio 2025

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio através do telefone (69) 3212-9243 ou pelo e-mail: atendimento@supel.ro.gov.br

Publique-se.

Porto Velho/RO, data e hora do sistema.

Elenilson José Sátimo Frelik
Pregoeiro Substituto - SUPEL/RO
Portaria nº 52 de 23 de abril de 2025
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **ELENILSON JOSE SATIMO FRELIK, Pregoeiro(a)**, em 05/05/2025, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059779611** e o código CRC **C572195E**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]
LOTE 1															
1	Impressao e copia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	PÁGINAS	377500	R\$ 0,37	R\$ 0,31	R\$ 0,36	R\$ 0,43	R\$ 0,50	R\$ 0,31	R\$ 0,39	R\$ 0,37	0,07	18,72%	MÉDIO	R\$ 147.225,00
2	Impressão e copias excedentes	PÁGINAS	94375	R\$ 0,25	R\$ 0,26	R\$ 0,27	R\$ 0,22	R\$ 0,29	R\$ 0,22	R\$ 0,26	R\$ 0,26	0,03	9,96%	MÉDIO	R\$ 24.537,50
3	Locação de 25 scanners de mesa	MÊS	12	R\$ 10.500,00	R\$ 12.500,00	R\$ 15.000,00	R\$ 12.930,00	R\$ 14.950,00	R\$ 10.500,00	R\$ 13.176,00	R\$ 12.930,00	1.880,99	14,28%	MÉDIO	R\$ 158.112,00
VALOR DO LOTE 1															R\$ 329.874,50
VALOR TOTAL															R\$ 329.874,50
VALOR DO LOTE 1															R\$ 329.874,50

NC = Não cotado

* = Valores excluidos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25%, conforme estipulado na Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP.

Item 3 = os valores obtidos no Banco de preços foram multiplicados pela quantidade de objetos(25 unidades)

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1

EMP2

EMP3

EMP4

EMP5

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência ().



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

SAMS

Órgão Solicitante: **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (IPERON)** Processo n. 0016.000049/2024-79 - Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, conforme quantidades e especificações contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades do Instituto Previdenciário de Rondônia – IPERON. Fonte do Recurso: 3.3.3.9.0.40.99.00 – Arrecadação Própria Indireta Programa de Trabalho: 09.122.1000.2492. Natureza da Despesa: 33.90.40; Exposição de Motivo: Atender ao Iperon.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Impressão e cópia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	PÁGINAS	377.500		
02	Impressão e copias excedentes	PÁGINAS	94.375		
03	Locação de 25 scanners de mesa	MÊS	12		
OBS.					
Carimbo do CNPJ/CPF-ME		Local:	Responsável para Cotação da Empresa:		Valor Da Proposta
		Data:	Fone:		Validade Da Proposta
		Banco: Agência: C/C:	Assinatura		Nome do Servidor: Matrícula Nº

OBS: As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:
Certidões Negativas de Débitos junto ao INSS. Certidões Negativas de Débitos junto ao FGTS. Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas. Certidões Negativas de Débito junto a Fazenda Pública. Certidões Negativas de Débitos Estaduais. Certidões Negativas de Débitos Municipais.

DELNER DO CARMO AZEVEDO
Presidente em exercício do Iperon
(Portaria nº 150, de 12 de março de 2025)



Documento assinado eletronicamente por **Delner do Carmo Azevedo, Presidente**, em 25/03/2025, às 17:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0058607164** e o código CRC **831AE9BA**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para atuarem como agentes de contratação:

- I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º *****588;
- II - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º *****033;
- III - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º *****695;
- IV - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º *****454;
- V - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º *****483;
- VI - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º *****300;
- VII - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º *****122;
- VIII - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º *****839;
- IX - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º *****886;
- X - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º *****844;

XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º *****353; e

XII - Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º *****985.

§ 1º Os servidores indicados entre os incisos I e XII, atuarão como Pregoeiros sempre que a modalidade pregão for indicada para o certame.

§ 2º Ficam designados à função de Pregoeiros Substitutos os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

I - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º *****964;

II - Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º *****795;

III - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º *****731;

IV - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º *****627;

V - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797;

VI - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º *****520;

VII - Marina Sampaio Mouzinho Borges, matrícula n.º *****500;

VIII - Matheus Breves Chixaro Lobo, matrícula n.º *****032;

IX - Sidmar Wesley Correa dos Santos, matrícula n.º *****595;

X - Thales Silva Souza, matrícula n.º *****450; e

XI - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º *****800.

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

I - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º *****696;

II - Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º *****137;

III - Bruna da Silva e Souza, matrícula n.º *****559;

IV - Fernanda dos Santos Crispim, matrícula n.º *****550;

V - Franciara Sobrinho do Nascimento Ximenes, matrícula n.º *****832;

VI - Gabriel Henrique Ortiz Aguiar, matrícula n.º *****249;

VII - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º *****731;

VIII - Ingrid Tainara Xavier Pedroza, matrícula n.º *****608;

IX - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º *****481;

X - Johnnesley Anes de Moraes, matrícula n.º *****669;

XI - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º *****255;

XII - Júlia Nunes Martins, matrícula n.º *****838;

XIII - Kelvin Klysman de Oliveira Leal, matrícula n.º *****236;

XIV - Krishna Sonniê Teixeira Meneses, matrícula n.º *****433;

XV - Lindainês Bárbara Pereira de Araujo Mendes, matrícula n.º *****240;

XVI - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º *****197;

XVII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º *****769;

XVIII - Roberta Arroio, matrícula n.º *****701; e

XIX - Tatiana Rachid Bruxel, matrícula n.º *****493.

§ 1º Núcleo de Atendimento:

I - Suélen Torres da Silva, matrícula n.º *****853.

§ 2º Os servidores indicados no § 2º, do Art. 1º, desempenharão a função de membros da Equipe de Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 50, de 22 de maio de 2024 Id. (0049008638), publicada no DOE n.º 94, pp. 43-44, de 22 de maio de 2024.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 24/10/2024, às 17:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0053907080** e o código CRC **6F228493**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 89 de 01 de novembro de 2024

Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 8º, § 5º da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que versa sobre a condução da licitação na modalidade pregão, e define que o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184, de 24 de novembro de 2022 Id. (0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO;

CONSIDERANDO a Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024, que designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, bem como a equipe de apoio para auxílio destes em consonância com as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de janeiro de 2024, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO;

CONSIDERANDO o art. 5º e art. 9º do Decreto Estadual n.º 28.874, de 25 de Janeiro de 2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo Id. 0043.000155/2024-25 c/c 0043.000304/2024-56,

RESOLVE:

Art. 1º Acrescer o inciso XX, no art. 2º, da Portaria nº 83 de 17 de outubro de 2024 Id. (0053907080), passando a valer nos seguintes termos:

"Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Equipe de Apoio:

.....

XX - Raiane Jéssica do Nascimento, matrícula n.º *****061."

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 01/11/2024, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0054352579** e o código CRC **441C6FAA**.

Referência: Caso responda esta Portaria, indicar expressamente o Processo nº 0043.000005/2024-11

SEI nº 0054352579



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90043/2025/SUPEL/RO

PARA LOTE ÚNICO, aplica-se a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 31 de março de 2025, às 10h00min. (horário de Brasília) sítio: https://www.gov.br/compras/pt-br	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 26/03/2025.
--	--

OBJETO
Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, destinada a atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.
FUNDAMENTO:
Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Decreto estadual nº 28.874, 25 de Janeiro de 2024. dentre outros.

PROCESSO ADMINISTRATIVO : 0016.000049/2024-79		
UASG: 925373		
ENDEREÇO ELETRÔNICO : https://www.gov.br/compras/pt-br .		
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO		
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 149.067,32 (Cento e quarenta e nove mil, sessenta e sete reais e trinta e dois centavos)	
VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Não aplicável	Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO		
<p>Requisitos Básicos:</p> <p>1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 20.3. do Termo de Referência</u>.</p> <p>2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 20.4. do Termo de Referência</u>.</p> <p>3. Regularidade Fiscal e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 20.2. do Termo de Referência</u>.</p> <p>4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no <u>item 20.5. do Termo de Referência</u>.</p>		<p>Requisitos Específicos:</p>
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
não	não	não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO
Menor Preço por Lote	Aberto	Contratação

TELEFONES PARA CONTATO	E-MAIL PARA CONTATO:
Telefone: 69.3212-9243	atendimento@supel.ro.gov.br
OBSERVAÇÕES GERAIS:	
1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.	
2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (ex.: 90001/2024)	

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
16. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 83/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 25 de outubro de 2024,, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **sob o nº 90043/2025/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#) e Decreto Estadual nº 21.675/2017, e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado interessado o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

1.1.1. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília/DF.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, destinada a atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal de Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 3.1.2. e 8. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Da garantia do objeto/assistência técnica: Ficam aquelas estabelecidas no item 10. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5 Das condições contratuais/garantia do contratual: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 12, 13, 23. e 24. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas nos itens 25. e 26. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 28. e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 19. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 22. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.10. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.1. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.11. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 21.2. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.12. Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 30. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: atendimento@supel.ro.gov.br

3.1.2. Após o envio do e-mail, a licitante deverá certificar-se quanto à confirmação de recebimento pelo Núcleo de Atendimento desta Superintendência, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, concomitantemente, caso julgue necessário, protocolar o original presencialmente na SUPEL, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do art. 164, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

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

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. Os licitantes deverão obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e de seus anexos.

4.2.1. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

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

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

4.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

4.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.6.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.6.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.6.4. Aquele que se enquadre no disposto do art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.6.5. Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 34 do Anexo I - Termo de Referência.

4.6.7 **Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no item 29 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#);

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual, previsto no inciso II, do caput do artigo 3º da Lei Complementar n. 123/06, fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado, bem como do regime de que trata o art. 12, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos §§9º-A, 10 e 12, da mesma LC 123/06.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

5.4 Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

6. DO REGISTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

6.2. O licitante deverá registrar sua proposta, no sistema eletrônico, com os seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.2.1. A licitante deverá preencher o campo "marca" apenas com a marca específica do produto que deseja ofertar, sob pena de ser desclassificada caso não esteja de acordo.

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

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

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro no Sistema COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.7. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta em conformidade com o [item 15 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência](#), que somente será pública após a fase de lances.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor **UNITÁRIO** de cada item.

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

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de:

a) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa [ABERTO, conforme item 18 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência](#),

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.10. Persistindo o empate, será realizado SORTEIO ELETRÔNICO através do sistema ComprasGov., em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.

7.11. Em caso de impossibilidade de utilização do subitem 7.10, a sessão pública de sorteio será efetuada de forma presencial, podendo qualquer interessado participar, sendo transmitida em canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo observado os procedimentos, a saber:

a) Informação no chat da sessão pública quanto: data, hora e local da sessão para o procedimento de desempate das propostas, a ser realizado no site Sorteador.com.br! (ou outro compatível);

b) Por ordem alfabética, será disponibilizado a indicação dos nomes das licitantes, que se encontram em situação de propostas empatadas, no site indicado na alínea "a" do subitem 7.11;

c) A primeira licitante sorteada, será a primeira classificada. A sequência classificatória das propostas empatadas seguirá em ordem sucessiva;

d) A sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no canal oficial da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL.

e) Haverá transmissão ao vivo da sessão do sorteio nos canais oficiais SUPEL: <https://www.youtube.com/@supelro5251> e <https://www.instagram.com/supelrondonia/>

f) Haverá lavratura de ata de sorteio, com presença de testemunhas, que será incluída no processo administrativo;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.13 Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017:

a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que poderá ser adjudicado o objeto em seu favor;

c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no Decreto Estadual 21.675/2017, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação.

8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o (a) Pregoeiro (a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação.

8.2.1. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com valores unitários e totais com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o (a) Pregoeiro (a), poderá convocar no chat de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. Sob análise do (a) Pregoeiro (a), poderá ser convocada todas as licitantes, que estejam dentro do valor estimado para contratação, para que no prazo máximo de 02 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie a proposta adequada ao último valor ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

8.3.1.1. Caberá ao licitante remeter no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema Compras.gov, a proposta atualizada com o preço ou desconto, sob pena de desclassificação.

8.3.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter: o valor devidamente atualizado do lance e/ ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, em caso de descumprimento das exigências.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 15 e 16 do Anexo I - termo de Referência](#).

8.9. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

8.9.1. A SUPEL solicitará às empresas, cujas propostas estiverem com prazo de vencimento inferior a **10 (dez) dias**, após declarada habilitada, para que façam a devida atualização com o intuito de dar celeridade ao processo de adjudicação e homologação pela Unidade Gestora.

8.9.2. As propostas com prazo de vencimento superior ao mencionado no item 8.8.1., serão enviadas imediatamente à Unidade Gestora sem a referida atualização temporal, para que se dê início ao procedimento homologatório.

8.9.2.1. Quando o processo for encaminhado para homologação juntamente com a proposta atualizada, cujo prazo de vencimento seja superior a 10 (dez) dias, ficará a cargo da SUPEL informar à Unidade o prazo em dias restante para o vencimento.

8.9.3. Decorrido o prazo de vencimento da proposta sem que a Unidade Gestora promova a homologação, a esta recai a responsabilidade de solicitar às licitantes a atualização.

8.9.4. O procedimento mencionado no item 8.8.1 será dispensado nos processos em que for certificada a necessidade de prioridade de tramitação, de modo que as propostas serão encaminhadas à Unidade Gestora para os atos de homologação, desde que dentro da validade, após finalizada a fase de habilitação.

8.10. Na ocasião da homologação, caso haja divergências entre o valor constante do documento da proposta, enviado pela licitante, e o valor final das negociações registradas no Termo de Julgamento, será considerado o registrado no para fins de homologação.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Serão realizadas consultas, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, instituído pela Lei Estadual 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal 12.846/2013), Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.3. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ANEXADA NO SISTEMA COMPRAS.GOV TERÁ EFEITO PARA TODOS OS ITENS, OS QUAIS A EMPRESA ENCONTRA-SE CLASSIFICADA.

9.4. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

9.7 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.8. O Pregoeiro, após da aceitação do(s) item(ns), convocará a licitante melhor classificada para que, no prazo de até 2 (duas) horas, se outro prazo não for fixado, envie os documentos de habilitação.

9.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.9.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.9.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.11. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC n. 123, de 2006 e alterações.

9.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.11.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.11.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.3. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.12. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

9.13. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

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

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

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP- P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

g) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.13.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

9.14. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.14.1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no subitem 20.4 do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

9.15. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.15.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no **subitem 20.5 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital**.

9.16. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.16.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.17. DAS DECLARAÇÕES:

9.17.1. As licitantes deverão dispor as seguintes declarações, exclusivamente em meio eletrônico, pela plataforma Compras.gov, não sendo necessária a juntada das mesmas com os demais documentos de habilitação/proposta:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação

b) Declaração, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas previstos na CF/88, e demais legislações correlatas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#).

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Outras declarações eventualmente exigidas no Anexo I deste edital - Termo de Referência

9.18. As licitantes que deixarem de apresentar os documentos exigidos para a Habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10. DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de JULGAMENTO e HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, em cada fase.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser registrada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6 . O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior da unidade demandante para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 1º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 2º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 3º Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e sanções previstas no item 27 e subitens do Termo de Referência - Anexo ao edital.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Instituto de Previdência dos Servidores Públicos- IPERON/RO, **Unidade Gestora IPERON RO**, conforme estabelecido no item 6 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A qualquer momento, após a aceitação das propostas, poderão, os licitantes ser convocados a atualizar sua validade, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação.

15.2. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

15.3. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

15.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

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

15.10.1. Fica o licitante incumbido de acompanhar todas as operações no sistema. Em caso de problemas técnicos/operacionais dentro da plataforma Compras.gov, deverá ser feita imediata manifestação pela empresa, direta e concomitantemente, à Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL via telefone e/ou e-mail (ambos informados no resumo deste edital), sob pena de preclusão do direito de alegação em sede recursal.

15.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> e <https://www.gov.br/compras/pt-br>

15.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 1 (uma) hora, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

15.13. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

16. DOS ANEXOS

16.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência (0051227276);

ANEXO I.I - Estudo Técnico Preliminar (0049395550);

ANEXO II - Modelo de Minuta de Contrato - Anexo I do Termo de Referência (0051227276);

ANEXO III - Modelo de Gestão de Contrato e IMR (0044943058)

ANEXO IV - SAMS (0056418483);

ANEXO V - Quadro Estimativo de Preços (0055912899);

ANEXO VI - Mapa de risco (0045814707).

Porto Velho-RO, 10 de março de 2025.

THALES SILVA SOUZA
Pregoeiro Substituto
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Elaborado por:

Ingrid Tainara Xavier Pedroza

Revisado por:

Yago da Silva Teixeira

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Thales Silva Souza, Pregoeiro(a)**, em 10/03/2025, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057146294** e o código CRC **73BBE847**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon
DEPARTAMENTO: Diretoria de Administração e Finanças - DAF

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

- 2.1. Este termo visa assegurar os melhores resultados possíveis para a referida contratação, sem frustrar o caráter competitivo da sua execução, atendendo e resguardando os interesses da Administração Pública.
- 2.2. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.
- 2.3. Em observância ao disposto na Lei, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal e pertinente, e aplicando-se disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, e demais normas regulamentares estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do Objeto

3.1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, destinada a atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

3.1.2.

LOTE 01				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSERV	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Impressão e cópia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	26573	PÁGINAS	377.500
02	Impressão e copias excedentes	26654	PÁGINAS	94.375
03	Locação de 25 scanners de mesa	-	MÊS	12

3.2. Do Objetivo

3.2.1. Pretende-se atender com efetividade a necessidade de impressão, digitalização e reprografia de documentos. Oferecer recursos e tecnológicas modernas e atualizadas. Reduzir custos operacionais e licitatórios para aquisição de insumos. Manter o parque de impressão sempre funcional, para atender o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, dado que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Art. 181. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de bem de luxo.

§ 1º Considera-se bem de luxo aquele identificável como bens cuja aquisição somente se justifica pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte, e que os padrões de qualidade elevados não se justifiquem pela necessidade que dá origem à contratação.

4.3. A aquisição/contratação de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, uma vez que consideram-se que os bens e serviços comuns, para os fins de efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado ou seja, o serviço É COMUM, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

5. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

O Iperon encontra-se diante da necessidade de aplicação do modelo de impressões e cópias com o modelo de outsourcing e locação de equipamentos, o qual necessita de uma empresa que possa gerenciar todo o processo de impressão, copias e scanner, o que possibilita a redução de custos, o melhor gerenciamento, a atualização dos equipamentos e a obtenção de inovações tecnológicas.

Para entendimento deste processo tem-se "Outsourcing", como sendo um recurso de gestão, do qual a Administração contrata os serviços de uma empresa terceirizada para desempenhar uma atividade que antes era realizada por seus próprios funcionários. De comum acordo entre as partes, os funcionários dessa futura empresa cumprem sua jornada dentro da própria Administração, quando assim convocados, porém, sem vínculo empregatício, sendo de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada, todas e quaisquer despesas com salários e encargos trabalhistas

Considera-se ainda que o Iperon utiliza equipamentos próprio, o que se torna oneroso para o órgão manter os equipamentos, além de ter que dedicar mão de obra do setor de suporte de informática para dar manutenção preventiva e corretiva.

Portanto a contratação visa atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

A contratação de uma empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner se faz necessária devido aos seguintes motivos:

Redução de Custos: Ao optar pela terceirização desses serviços, é possível reduzir significativamente os custos operacionais relacionados à aquisição, manutenção e substituição de equipamentos de impressão e scanner. A empresa contratada será responsável por fornecer os equipamentos necessários, bem como assumir os custos de manutenção e substituição de peças, reduzindo assim os investimentos de capital da organização.

Aumento da Eficiência Operacional: A empresa especializada possui expertise no gerenciamento e manutenção de equipamentos de impressão e scanner. Ela terá a responsabilidade de garantir a disponibilidade contínua desses recursos, bem como o fornecimento de suprimentos necessários, como toners e papel. Isso permite que os funcionários do órgão contratante foquem em suas atividades principais, aumentando a eficiência operacional e a produtividade geral da organização.

Atualização Tecnológica: A área de impressão e digitalização está em constante evolução, com o surgimento de novas tecnologias e recursos. Ao terceirizar esses serviços, o órgão contratante poderá ter acesso a equipamentos mais modernos e atualizados, sem a necessidade de investir em atualizações frequentes. A empresa especializada estará encarregada de fornecer e manter equipamentos de última geração, garantindo que a organização esteja sempre atualizada tecnologicamente.

Suporte Técnico Especializado: A empresa contratada fornecerá suporte técnico especializado para solucionar problemas e dúvidas relacionadas aos equipamentos de impressão e scanner. Isso garante que eventuais contratemplos sejam resolvidos de forma rápida e eficiente, minimizando o tempo de inatividade e as interrupções nas atividades do órgão contratante.

Concentração no Core Business: Ao delegar a responsabilidade pela gestão dos equipamentos de impressão e scanner a uma empresa especializada, o órgão contratante poderá direcionar seus recursos e esforços para suas atividades principais. Isso permite uma melhor alocação de recursos internos e um foco maior nas áreas estratégicas e essenciais da organização.

Com base nessas justificativas, fica evidente que a contratação de uma empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner trará benefícios significativos a esta Autarquia, como a redução de custos, aumento da eficiência operacional, acesso a tecnologias atualizadas e suporte técnico especializado. Essa decisão permitirá que a organização concentre seus esforços nas suas principais atividades, promovendo uma maior produtividade e qualidade de serviços.

O quantitativo é baseado nos relatórios encaminhados pelos setores responsáveis, IPERON-EQSUP(0044942312) e IPERON-EQALM (0044942143).

Com base nos documentos encaminhados, optou-se por calcular a media dos valores das paginas com sobra técnica de 25% e o acréscimo de 6 scanners para as demais unidades que necessitam.

A sobra técnica foi acrescida em vista que o relatórios evidenciados datam da pandemia de coronavírus (sars-covid-2), o qual reduziu o consumo.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade orçamentária: 140023 - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos- IPERON/RO

Programa: 09.122.1000.2492

Elemento de despesas: 33.90.40

CNPJ: 15.849.540/0001-11

7.	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS DA CONTRATAÇÃO
7.1.	Requisitos de Negócio:
7.2.	Ofertar recursos suficientes e adequados às atividades do negócio para o atendimento integral das demandas e garantia da continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
7.3.	Manutenção proativa e reativa de equipamentos;
7.4.	Atualização tecnológica e padronização do parque de impressão;
7.5.	Integração tecnológica da solução de impressão com sistemas e softwares do ambiente institucional para maior eficiência e produtividade corporativa;
7.6.	Provimento do serviço de instalação, assistência técnica e manutenção preventiva de modo onsite, e corretiva dos equipamentos com substituição de peças;
7.7.	Provimento de software para controle via rede de contabilização e bilhetagem de páginas impressas com cotas por usuário;
7.8.	Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
7.9.	Emissão de relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;
7.10.	Fornecer mecanismo de registro e acompanhamento de chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão.
7.11.	Requisitos de Manutenção:
7.12.	Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.
7.13.	Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:
7.14.	fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
7.15.	Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
7.16.	Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
7.17.	Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como: verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.
7.18.	A troca de toner poderá ser realizada por usuários finais e técnicos da CONTRATANTE, porém, nesta situação, a CONTRATADA deve tomar as providências que julgar necessárias para a devida orientação/capacitação desses usuários e profissionais de TI do IPERON e assinar Termo de Esclarecimento informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida à CONTRATANTE. Caso se constate que a CONTRATADA esteja delegando a sua responsabilidade pela troca de toners sem a devida formalização (assinatura do Termo de Esclarecimento), poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis.
7.19.	Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.
7.20.	A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na Solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a
7.21.	CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.
7.22.	Cabe ainda à contratada:
7.23.	Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
7.24.	Atender aos chamados para suporte.
7.25.	Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
7.26.	Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel).
7.27.	Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.
7.28.	Configurar as filas de impressão nos computadores dos usuários finais na implantação e sempre que necessário durante a vigência contratual, além de elaborar e disponibilizar manual/procedimento para essa instalação, caso o usuário queira instalar a fila por conta própria.
7.29.	Realizar o transporte e a logística necessários para a instalação e manutenção dos equipamentos. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares dos equipamentos.
7.30.	Anotar no respectivo chamado que originou a prestação dos serviços de manutenção o
7.31.	detalhamento das providências adotadas e outras informações relevantes para a gestão contratual e correta informação ao usuário demandante.
7.32.	Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar disponível no sistema de chamados da CONTRATANTE e acessível aos técnicos e gestores do Iperon. Caso não haja essa possibilidade, a base de

conhecimento deve estar disponível na Internet, em site web, para consulta por, no mínimo, profissionais da TI, fiscais e gestor do contrato do Iperon.

- 7.33. Monitorar continuamente a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.
- 7.34. Compete à CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras fornecidas, sempre que necessário e proativamente. Caso se constate que a CONTRATADA esteja delegando a sua responsabilidade pela troca de toners, poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis.
- 7.35. A empresa deverá disponibilizar equipamentos reservas, para imediata reposição quando houver necessidade de remoção dos que apresentarem defeitos, com vista a não provocar solução de continuidade na prestação dos serviços. O fornecimento de equipamento reserva não ensejará cobrança de custos adicionais à CONTRATANTE.
- 7.36. Caberá à CONTRATADA, dentro dos prazos estabelecidos, dirigir-se ao local indicado a fim de efetuar os suportes técnicos e manutenções preventivas e corretivas necessários.
- 7.37. O custo de deslocamento para manutenções, serviços e treinamentos prestados é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.38. Em hipótese alguma será cobrado da CONTRATANTE valor relativo a serviços de manutenção preventiva ou corretiva.
- 7.39. O Iperon 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 necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.
- 7.40. Equipamentos que apresentarem defeitos (recorrentes ou distintos) que gerem 3 (três) ou mais interrupções do serviço, dentro do mesmo mês, deverão ser substituídos em caráter definitivo.
- 7.41. **Requisitos de Segurança**
- 7.42. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do IPERON quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros;
- 7.43. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;
- 7.44. Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualizações de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.
- 7.45. Não será permitido, sob nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade do IPERON. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução contratada deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.
- 7.46. Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante.
- 7.47. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.
- 7.48. Devido à possibilidade de as impressoras serem, a critério da CONTRATANTE, configuradas com endereços IP (Internet Protocol) válidos na Internet, todas as medidas cabíveis de segurança, com esforços de ambas as partes, devem ser empregadas. Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA na instalação, exceto quando expressamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.
- 7.49. A CONTRATADA se responsabilizará pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.
- 7.50. A CONTRATADA se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.
- 7.51. A CONTRATANTE se compromete em relação aos serviços sob contrato:
- 7.52. Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos;
- 7.53. Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade do IPERON, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado;
- 7.54. Seguir as recomendações de uso do fabricante dos produtos envolvidos.
- 7.55. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta interna (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- 7.56. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
- 7.57. O pessoal técnico da contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

8. **DAS ESPECIFICAÇÕES**

- 8.1. Impressora Multifuncional Laser Monocromática com alimentador de documentos, sendo;

- 8.2. Tamanho de Papel A4, carta, envelope, ofício;
- 8.3. Digitalizador: Colorido e Preto/Branco;
- 8.4. Padrão Duplex.
- 8.5. Scanner de Mesa, sendo:
- 8.6. Frente e Verso;
- 8.7. Conexão com computador;
- 8.8. Colorido e Preto/Branco
- 8.9. Franquia mensal dos serviços;
- 8.10. Manutenção e Insumos (exceto papel) por conta da contratada;
- 8.11. serviço deverá contar com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sendo fornecido todos os insumos e peças necessárias para a execução dos serviços;
- 8.12. Assistência técnica no local;
- 8.13. O serviço deverá contemplar o correto descarte dos materiais;
- 8.14. O fornecedor deverá ser responsável pela movimentação dos equipamentos, quando necessário.
- 8.15. Equipamentos a serem utilizados:
- 8.16. **Equipamento A - multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática:**
- 8.17. Funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização: Resolução de Impressão mínima: 600x600dpi Velocidade mínima de Impressão: 60 ppm A4;
- 8.18. Interfaces: Gigabit Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 com certificação de alta velocidade (Tipo A), Porta USB 2.0 com certificação de alta velocidade (Tipo B), Um Card Slot interno;
- 8.19. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
- 8.20. Digitalização: Resolução: 600x600 dpi;
- 8.21. Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
- 8.22. Formato de digitalização: A5 até A4;
- 8.23. Cópia: Resolução: 600x600 dpi;
- 8.24. Velocidade da cópia: 60 cpm (A4);
- 8.25. Velocidade de cópia duplex: 42 ppm (A4);
- 8.26. Formato da cópia: A5 até A4;
- 8.27. Digitalização colorida
- 8.28. Velocidade de impressão: 60 ppm (A4)
- 8.29. Velocidade de impressão duplex: 40 ppm (A4);
- 8.30. Resolução de impressão: preto: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400 (2.400 x 600 ppp), 300 x 300 ppp, 600 x 600 ppp, Qualidade de imagem 1.200 (1.200 x 600 ppp)
- 8.31. Tamanho de papel suportados: A6, Ofício, Envelope 7 3/4, Envelope 9, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Envelope B5, Statement, Envelope C5, Executivo, Universal, Envelope DL, Folio, Envelope 10;
- 8.32. Tipo de Scanner: Scanner de base plana com ADF ADF: DADF (duplex de passagem única);
- 8.33. A4/Ltr Simplex velocidade digitalização: Até: preto: 72 / 75 Lados por minuto cores: 72 / 75 Lados por minuto;
- 8.34. Formatos de arquivos digitalizados: XPS, TIFF, PDF de arquivo (A-1a, A-1b), Secure PDF, PDF, JPEG, JPG, Searchable PDF;
- 8.35. ADF: Alimentador automático de documentos de 200 folhas;
- 8.36. Capacidade de alimentação de papel: 650 páginas 20 lb ou 75 gsm bond;
- 8.37. Capacidade saída de papel: 550 páginas 20 lb ou 75 gsm bond;
- 8.38. Velocidade Processador: Quad Core, 1.2 GHz;
- 8.39. Memória: 4096 MB;
- 8.40. Tela sensível ao toque,

- 8.41. Suporte de Protocolo de Rede: TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP;
- 8.42. Métodos de Impressão em Rede: LPR/LPD, IP direto (Port 9100), Pull Printing, Microsoft Web Services WSD, Telnet, Secure IP (Port 96xx), FTP, TFTP, Enhanced IP (Port 9400), Integração ThinPrint .print, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Internet Printing Protocol);
- 8.43. Segurança de Rede: IPSec, SNMPv3, Autenticação 802.1x: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS, TTLS;
- 8.44. Sistemas operacionais Microsoft Windows suportados: Windows 10, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows RT 8.1, Windows Server 2003 x64, Windows RT, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows Vista x64, Windows Vista, Windows 7; e
- 8.45. Sistemas operacionais Linux suportados: Debian GNU/Linux 7.0, 8.0, Ubuntu 12.04 LTS, 14.04 LTS, 15.04, Ubuntu 16.04 LTS, Fedora 23, 24, openSUSE Linux 42.3, Red Hat Enterprise Linux WS 6, 7, openSUSE Linux 13.2, SUSE Linux Enterprise Server 10, 11, 12.
- 8.46. **Equipamento B - Scanner:**
- 8.47. O Scanner de mesa rápido e durável e fácil de usar, podendo digitalizar diversos formatos e tamanhos de documentos com um ADF de alta capacidade;
- 8.48. Velocidades de digitalização (máx)¹ : Um lado - Até 40 ppm (preto/colorido), Frente e verso - Até 80 ipm (preto/colorido);
- 8.49. Resolução da digitalização Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi;
- 8.50. Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), SharePoint, Pendrive;
- 8.51. USB 3.0;
- 8.52. Sistemas operacionais compatíveis: Windows 7 SP1, 8.1, 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise; Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019 macOS v10.14.x, v10.15.x, v11, v11.1.x;
- 8.53. Tipos de arquivos suportados: PDF pesquisável, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint;
- 8.54. Capacidade do alimentador automático de documento: 60 paginas; e
- 8.55. Softwares incluídos.
- 8.56. **Software de contabilização e controle de custos de impressões (bilhetagem):**
- 8.57. Os softwares disponibilizados devem permitir controle de exportação de dados, de modo que dados gerados no IPERON não sejam exportados para bases de dados fora da rede interna sem prévio consentimento da unidade própria de tecnologia da informação.
- 8.58. O sistema de controle de custos a ser contratado deverá prover a contabilização de impressões, via “rede”, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:
- 8.59. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 ou superior e as distribuições derivadas do Linux Debian;
- 8.60. Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas no período contabilizando por impressora; Relatórios em HTML, CSV e XML;
- 8.61. Permitir a exportação dos dados para arquivo compatível MS Excel ou Br Office Calc para análise e, permitir a exportação para modos de impressão e visualização; e
- 8.62. Executar as atividades de gerenciamento da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos;
- 8.63. **Na destinação do software de gerenciamento deverá ser observado o seguinte:**
- 8.64. No que concerne a propriedade intelectual de programa de computador, deverá ser observado o disposto na Lei nº 9.609/98 e Decreto nº 2.556/98;
- 8.65. A cessão do uso das licenças necessárias a implementação do sistema no IPERON ficará a cargo da CONTRATADA;
- 8.66. Na impossibilidade de disponibilização de software proprietário do fornecedor dos equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar termo ou contrato de licenças para uso das mesmas nos equipamentos do IPERON;
- 8.67. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos empregados, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, no caso de eventual imputação de responsabilidade à administração na via judicial, devendo a CONTRATADA arcar com eventuais pagamento dos valores;
- 8.68. A CONTRATADA responsabilizará diretamente ou solidariamente com a empresa fornecedora do software, pela originalidade do mesmo e da idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria;
- 8.69. Deverão ser fornecidos em conjunto com os software, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando ainda manuais e guias de instalação em Português;

9. DA FRANQUIA DE PÁGINAS

- 9.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 9.2. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquía estipulada para o semestre, o Iperon deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

9.3. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditiva o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10. **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:**

10.0.1. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA prestará assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas, sem custo adicional em relação ao preço contratado, de forma adequada e conforme recomendações do fabricante, no equipamento alocado na CONTRATANTE.

10.0.2. Para atendimento aos chamados de assistência técnica / manutenção corretiva nos dias e horários estipulados neste documento a CONTRATADA deverá prover, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados com identificação destes (protocolo da abertura do chamado) através de site próprio na Internet, número de telefone fixo (gratuito ou com custo de ligação local) e endereço de e-mail. O atendimento por telefone deverá estar disponível entre 8:00h e 17:00h nos dias úteis, sem interrupções.

10.0.3. A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva no horário de 8:00h às 17:00h, nos dias úteis, nas dependências da CONTRATANTE, nos prazos estipulados neste documento após a abertura do chamado. O horário poderá ser diferente, desde que de acordo com a CONTRATANTE.

10.0.4. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.). Sempre que for necessária a retirada do equipamento para a citada manutenção, esta deve ocorrer sem interrupção para o serviço, mesmo que seja necessária a substituição do equipamento.

10.0.5. Considera-se o prazo para a realização de manutenção corretiva o período compreendido entre o recebimento da notificação e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

10.0.6. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, que deverá ainda obedecer às recomendações de seus respectivos fabricantes com relação à periodicidade e vida útil de peças. Quando realizada, a CONTRATADA deverá emitir um laudo da manutenção preventiva e entregar à CONTRATANTE.

10.0.7. A cada 3 (três) meses de contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar o agendamento de uma revisão dos equipamentos, sem custos adicionais, contemplando uma manutenção preventiva e evolutiva com intuito de garantir qualidade, corrigir falhas de segurança, melhorias de desempenho, inclusão de funcionalidades ou ampliação de compatibilidades provenientes de versões novas de softwares. Portanto, esse agendamento contempla:

- a) a) Limpeza interna dos equipamentos;
- b) Verificação de vida útil das peças e qualidade de impressão; e
- c) Atualização de firmwares e softwares de gestão e monitoramento.

10.0.8. Caso durante a verificação do item anterior seja constatado problemas de qualidade de impressão, cópia ou scan, o reparo deverá ser providenciado conforme quadro do acordo de nível de serviço.

10.0.9. As atualizações de firmwares e softwares poderão ser feitas desde que mantidas as compatibilidades e atendimentos aos requisitos do edital. Sempre com a possibilidade de retornar a versões anteriores em casos de problemas.

10.0.10. A CONTRATANTE não se responsabiliza por falhas que possam ocorrer durante o processo de atualização de firmwares dos equipamentos, devendo a CONTRATADA tomar as medidas de prevenção necessárias.

10.0.11. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

10.0.12. Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:

SERVIÇOS	PRAZO DE DIAGNOSTICO	PRAZO PARA RESOLUÇÃO DEFINITIVA	PRAZO TOTAL DO NIVEL DE SERVIÇO
Mudança de local e reinstalação de equipamentos	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Reposição de suprimentos em caso de indisponibilidade de impressão/scanner por falta de insumos	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil
Substituição ou manutenção em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2(dois) dias úteis
Chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2(dois) dias úteis
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou com portamento divergente do comportamento ideal	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia ú

11. DO TREINAMENTO

- 11.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos para a Equipe de Redes e Infraestrutura (IPERON-EQINF), setor responsável pela manutenção dos ativos de infraestrutura de TIC. O treinamento será realizado nas instalações da **CONTRATANTE**, abrangendo a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração do software de gestão, bem como as funções e acessos aos equipamentos disponibilizados (troca de toner, desengate de papéis nas bandejas, etc). **O local do treinamento será no seguinte endereço: Av. 7 de setembro, 2557, bairro N. Sra. das Graças, CEP 76.804-141, Porto Velho (RO).** Todos os custos serão de total responsabilidade do fornecedor, não implicando em qualquer ônus ao IPERON.
- 11.2. O ambiente para a realização do treinamento será preparado pela CONTRATANTE, conforme necessidades elencadas pela CONTRATADA, coordenados pela CONTRATANTE, e deverão ser realizados no próprio local;
- 11.3. Para fins do repasse a informação, poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos decorrentes das instalações;
- 11.4. A CONTRATADA também é responsável por fornecer todo material (forma digital ou impressa) de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do Iperon.
- 11.5. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:
- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
 - b) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
 - c) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
 - d) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
 - e) Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
 - f) Utilização da impressão através da bandeja automática;
 - g) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
 - h) Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
 - i) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.
- 11.6. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para a Equipe de Redes e Infraestutura (IPERON-EQINF) , quanto à utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:
- I - Carga horária total de, pelo menos, 6 horas, em dias úteis;
 - II - Quantidade máxima: até 10 (dez) funcionários em turma única;
 - III - Locais: nas dependências da CONTRATANTE.
 - IV - Data: a ser definida entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
 - V - Incluir apostilas e manuais;
 - VI - Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades, se for conveniente.

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 12.1. A CONTRATADA de acordo com o disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021 deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, a contar de sua assinatura, sob pena de rescisão unilateral e aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, em uma das seguintes modalidades: Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, Seguro-garantia, Fiança bancária.
- 12.2. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 12.3. Em se tratando de garantia prestada por intermédio de caução em dinheiro, esta deverá ser recolhida junto ao Banco indicado pela Administração Pública, em conta específica, a qual será devolvida atualizada monetariamente, conforme art. 100, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 12.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 12.5. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato;
- 12.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições;
- 12.7. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais e pelas eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais, quando for o caso;
- 12.8. No caso de utilização da garantia, para pagamento dos débitos da CONTRATADA, deverá ser providenciada a correspondente reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for notificada;

- 12.9. A liberação da garantia será procedida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido formulado por escrito pela CONTRATADA, após o cumprimento integral das obrigações pactuadas, e desde que não haja pendências para com a CONTRATANTE.
- 12.10. O atraso injustificado na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas no contrato e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste;
- 12.11. Alterado o valor do contrato e/ou prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial;
- 12.12. A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no instrumento de contrato será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência.
- 12.13. O atraso injustificado na apresentação da garantia do contrato poderá acarretar sua rescisão unilateral, sem prejuízo de outras penalidades previstas no contrato e demais cominações legais decorrentes da inexecução total do ajuste;
- 12.14. Alterado o valor do contrato e/ou prorrogado o prazo de vigência do contrato, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do termo de aditamento na Imprensa Oficial;
- 12.15. A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstas no instrumento de contrato será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência.

13.	MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO
13.1.	O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
13.2.	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.
13.3.	As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
13.4.	A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
13.5.	Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa 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.
13.6.	Fiscalização
13.6.1.	A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133, de 2021, art. 117, caput).
13.7.	Fiscalização Técnica
13.7.1.	O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; (art. 2, inciso VII do Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024);
13.7.2.	O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
13.7.3.	O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados (Lei n. 14.133, de 2021, de art. 117, §1).
13.7.4.	Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para correção.
13.7.5.	O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
13.7.6.	No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, V);
13.7.7.	O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
13.8.	Fiscalização Administrativa
13.8.1.	O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere à revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; (art. 2º, inciso VIII do Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024);
13.8.2.	O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.8.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.9. **Gestor do Contrato**

13.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (art. 2, inciso VI c/c art. 20, Decreto nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024)

13.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

13.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/21, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

13.10. **Critérios de Aceitação**

13.10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

13.10.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

13.10.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

13.10.3.1. 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.

13.10.4. 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;

13.10.5. 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 mediação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.10.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.10.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

13.10.7.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

13.10.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.10.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

13.10.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

13.10.9.1. 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;

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

13.10.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

13.10.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

- 13.10.11. 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades. (art. 23, inciso XIII do Decreto 28.874, de 25 de janeiro de 2024).
- 13.11. **Procedimentos de teste e inspeção**
- 13.11.1. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens ora contratados, a equipe técnica da CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:
- 13.11.1.1. Verificação física dos equipamentos: após a instalação inicial a CONTRATANTE verificará os equipamentos fornecidos - incluindo seus componentes e acessórios - mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.
- 13.11.1.2. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- 13.11.1.3. A CONTRATANTE promoverá também avaliações qualitativas e quantitativas dos serviços prestados, através dos meios técnicos e legais disponíveis.
- 13.12. **Níveis mínimos de serviços exigidos**
- 13.12.1. O ambiente de servidores da Solução, composto por software e hardware, deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias da semana (24 por 7).
- 13.12.2. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do IPERON será entre 7:30h às 13:30h(horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 13.12.3. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 7:30h às 13:30h (horário de Porto Velho), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- 13.12.4. Os chamados abertos após as 13:30h terão seus prazos contabilizados a partir das 7:30h do próximo dia útil (hora útil).
- 13.12.5. Eventualmente será necessária a realocação de equipamentos, sendo que a realocação também pode se dar nas condições de atendimento de necessidades especiais, conforme mencionado acima. Quando a realocação for temporária (ex: realização de um evento), o equipamento deverá ser recolhido e reinstalado no local de origem pela CONTRATADA. Os serviços de transporte e logística, assim como os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional.
- 13.12.5.1. A realocação poderá ser realizada por usuários finais e técnicos da CONTRATANTE, porém, nesta situação, a CONTRATADA deve tomar as providências que julgar necessárias para a devida orientação/capacitação desses usuários e profissionais de TI do IPERON e assinar Termo de Esclarecimento informando que qualquer dano provocado durante a realocação, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida à CONTRATANTE. A CONTRATANTE não poderá realocar os equipamentos sem o Termo de Esclarecimento assinado.
- 13.12.5.2. O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.
- 13.13. Para efeitos, considerar-se-á:
- 13.13.1. **Prazo de Diagnóstico:** tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades;
- 13.13.2. **Prazo para Resolução Definitiva:** consiste do tempo decorrido a partir da conclusão do Diagnóstico até o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a solução definitiva, com o devido aceite pela CONTRATANTE;
- 13.13.3. **Prazo Total do Nível de Serviço:** consiste da somatória do Prazo de Diagnóstico com o Prazo para Resolução Definitiva.
- 13.13.4. Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.
- 13.13.5. O Fornecimento de Equipamentos de Impressão é compreendido desde a solicitação formal pela CONTRATANTE, mediante chamado técnico específico, anexada a chamado técnico, até a efetiva entrega do equipamento no local informado na solicitação.
- 13.13.6. O prazo de instalação e configuração do equipamento junto ao usuário final passará a contar a partir de abertura de chamado técnico específico para este fim.
- 13.13.7. Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:

SERVIÇOS	PRAZO DE DIAGNOSTICO	PRAZO PARA RESOLUÇÃO DEFINITIVA	PRAZO TOTAL DO NÍVEL DE SERVIÇO
Mudança de local e reinstalação de equipamentos	3 (três) horas úteis	2 (dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Reposição de suprimentos em caso de indisponibilidade de impressão/scanner por falta de insumos	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil
Substituição ou manutenção em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão	3 (três) horas úteis	2 (dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis

Chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	3 (três) horas úteis	2 (dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil

13.13.8. Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro equipamento similar ou superior a título de backup, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 30 (trinta) dias corridos, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo de especificações iguais ou superiores.

13.13.9. Caberá à CONTRATADA, substituir os equipamentos que apresentarem o mesmo defeito por 3 (três) vezes, em um período de 4 (quatro) meses, obrigatoriamente, por equipamentos novos.

13.13.10. Será permitido um índice de indisponibilidade para o ambiente de servidores, não consecutivo, de 0,3% (zero vírgula três por cento) durante o ano (365 dias x 24 horas = 8.760 horas) que perfazem um total de 26,28 horas de indisponibilidade/ano.

13.13.11. O tempo de indisponibilidade não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas – contínuas ou não – no mesmo dia em nenhum período do ano e não serão admitidas mais que 2 (duas) interrupções no mesmo dia.

13.13.12. Desconsiderar-se-á para efeitos de cálculo do índice de indisponibilidade:

13.13.12.1. Manutenções executadas de forma programada;

13.13.12.2. Problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica ou na rede de dados do IPERON, como em geradores, nobreaks, switches, cabos, ataques à rede ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes, que não permita a operação normal da Solução de Impressão e que não tenham sido provocadas por falhas decorrentes de má operação da Solução.

13.13.13. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordos com o estabelecido na tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INCIDENTE	
Urgência	Tipo de Incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou scanner; - Parada total dos software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante.
Média	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando.
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, perfil, e-mail de scanner, driver.

13.13.14. Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos nos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

13.13.15. A CONTRATANTE acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da CONTRATADA informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

13.13.16. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 7h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

13.13.17. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

13.13.18. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela Contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração do IMR.

INDICADOR QUALITATIVO 01	
PROBLEMAS NÃO RELACIONADOS A IMPRESSÃO	
Finalidade	Reoperacionalização de equipamento ou solução de gestão para perfeitas condições de funcionamento, quando o problema não compromete diretamente a impressão, cópia ou scanner, exemplos: código de erro ou pedido de troca de peça, barulho diferente do normal, dentre outros, mas sem afetar o uso, desempenho ou qualidade do serviço.
Meta a cumprir	3 (três) dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	1 (um)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Acompanhamento em caso de problema efetivo

INDICADOR QUALITATIVO 02	
PROBLEMAS A IMPRESSÃO	
Finalidade	Reoperacionalização de equipamento ou solução de gestão para perfeitas condições de funcionamento, quando o problema afeta diretamente impressão, cópia ou scan, exemplos: impressão falhada, manchada ou riscada, atolamentos de papel, equipamento não liga, dentre outros, sejam problemas constantes ou intermitentes.
Meta a cumprir	3 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	2 (dois)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Acompanhamento em caso de problema efetivo

INDICADOR QUALITATIVO 03	
MANUTENÇÃO	
Finalidade	Manutenção preventiva/evolutiva prevista no item “ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA
Meta a cumprir	15 Dias Úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3 (três)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 04	
PROBLEMAS COM SISTEMA DE GESTÃO	
Finalidade	Reoperacionalização ou reinstalação de sistemas de gestão ou monitoramento por defeito no servidor ou solicitação da CONTRATANTE.
Meta a cumprir	2 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	4 (quatro)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	-

INDICADOR QUALITATIVO 05	
INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Finalidade	Instalação de equipamento inicial ou adicional, no limite das quantidades registradas em ata/contrato, após acionamento da CONTRATANTE, com as configurações
Meta a cumprir	30 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3 (três)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Na entrega dos primeiros equipamentos e/ou aditivo contratual.

INDICADOR QUALITATIVO 06	
RECOLHIMENTO DE INSUMOS	
Finalidade	Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte
Meta a cumprir	25 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3 (três)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 07	
REPOSIÇÃO DE INSUMOS	
Finalidade	Reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido neste documento
Meta a cumprir	6 dias úteis

Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	1 (um)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 08	
PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO COM A CONTRATANTE	
Finalidade	Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados
Meta a cumprir	1 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3 (três)
Início da Vigência	Data da Assinatura do Contrato
Observações	Sempre que se fazer necessário o atendimento da empresa e não houver retorno

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE GLOSAS	
01	3% do valor a ser pago referente +0,5% por dia útil de atraso
02	(quantidade de chamados de mesma categoria no mês para o equipamento *5)% do valor total do faturamento + 5% por dia útil de atraso
03	0,2% do valor global do contrato por dia útil de atraso
04	0,2% do valor global do contrato por dia útil de atraso

- 13.15. Considera-se dia útil segunda a sexta em que houver expediente/atendimento na localidade. O dia em que houver mudança de horário no atendimento padrão, sem aviso prévio, também não será contado como dia útil.
- 13.16. Prazo de solução começa a contar do dia útil posterior à data de abertura do chamado, independentemente do horário de abertura.
- 13.17. Para cada quebra de SLA, a CONTRATADA terá os valores glosados nas faturas vincendas calculados pela fórmula definida pelo tipo de glosa, com dedução máxima de 15% do valor global do contrato. Atrasos superiores a 15 dias estão também sujeitos a outras penalidades e advertências. Outras infrações também podem acarretar em penalidades e advertências, mais detalhes na DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. A glosa será aplicada ao próximo pagamento, considerando a resolução do problema ou o limite de dedução de 15% (7 dias após o prazo final do SLA).
- 13.18. Se após os descontos o valor ficar com mais de duas casas decimais, o valor será limitado até a segunda casa decimal sem arredondamentos.
- 13.19. Caso um mesmo equipamento origine mais de 3 chamados em um mesmo mês ou 5 chamados em 2 meses seguidos, independentemente do problema que gerou o chamado, a CONTRATANTE, poderá a seu critério, exigir a troca técnica do equipamento por um outro, sem geração de custos adicionais a CONTRATANTE. Sendo o mesmo prazo de instalação de novo equipamento em relação ao SLA.
- 13.20. A contagem de prazo limite para solução se inicia no dia útil seguinte à data de abertura do chamado, independentemente do horário (e não da data da resposta da CONTRATADA ao chamado, caso seja posterior).
- 13.21. O desconto dos valores previstos acima não exclui o pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte da CONTRATANTE, por descumprimento do contrato, assegurada a ampla defesa nos termos da legislação vigente.

14. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

14.1. **Condições de execução**

- 14.1.1. A Contratada deverá dispor de profissionais aptos e capacitados para atender integralmente à necessidade da presente contratação;
- 14.1.2. Os funcionários da Contratada deverão utilizar, durante todo o período de execução dos serviços nas dependências do Iperon, uniformes e crachás de identificação com nome do colaborador e da empresa contratada;
- 14.1.3. Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento da execução dos serviços, providenciando imediata substituição;
- 14.1.4. A Contratada deverá executar os serviços que lhe compete, de acordo com o disposto no Termo de Referência, em datas e horários a serem previamente estabelecidos pela Administração da Contratante;
- 14.1.5. Excepcionalmente e a critério da Administração do Iperon, as datas e horários de execução dos serviços poderão ser alteradas, observada a necessidade do interesse público, fatos supervenientes ou motivo de força maior.
- 14.2. **Materiais a serem disponibilizados**
 - 14.2.1. 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:
 - 14.2.2. Todo material, insumos e produtos que serão utilizados na execução do objeto, deverão ser novos e de boa qualidade, cabendo a substituição daqueles que não atendam tais exigências;
 - 14.2.3. Após conclusão dos serviços necessários ao integral cumprimento do objeto da presente contratação, a Contratada deverá entregar o local limpo e devidamente livre de lixo, entulho, detritos, poeira, sujeira e outros elementos nocivos que possam se espalhar pelas dependências do Iperon.
- 14.3. **Procedimento de teste e inspeção**
 - 14.3.1. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens ora contraados, a equipe técnica da CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:
 - 14.3.2. Verificação física dos equipamentos: após a instalação inicial a CONTRATANTE verificará os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.
 - 14.3.3. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- 14.4. **Níveis mínimos de serviços exigidos**
 - 14.4.1. O ambiente de servidores da Solução, composto por software e hardware, deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias da semana (24 por 7).
 - 14.4.2. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do IPERON será entre 7:30h às 13:30h(horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
 - 14.4.3. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 7:30h às 13:30h (horário de Porto Velho), de segunda a sexta-feira (dias úteis).
 - 14.4.4. Os chamados abertos após as 13:30h terão seus prazos contabilizados a partir das 7:30h do próximo dia útil (hora útil).
 - 14.4.5. Eventualmente será necessária a realocação de equipamentos, sendo que a realocação também pode se dar nas condições de atendimento de necessidades especiais, conforme mencionado acima. Quando a realocação for temporária (ex: realização de um evento), o equipamento deverá ser recolhido e reinstalado no local de origem pela CONTRATADA. Os serviços de transporte e logística, assim como os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional.
 - 14.4.6. A realocação poderá ser realizada por usuários finais e técnicos da CONTRATANTE, porém, nesta situação, a CONTRATADA deve tomar as providências que julgar necessárias para a devida orientação/capacitação desses usuários e profissionais de TI do IPERON e assinar Termo de Esclarecimento informando que qualquer dano provocado durante a realocação, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida à CONTRATANTE. A CONTRATANTE não poderá realocar os equipamentos sem o Termo de Esclarecimento assinado.
 - 14.4.7. O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.
 - 14.4.8. Para efeitos, considerar-se-á:
 - 14.4.8.1. **Prazo de Diagnóstico:** tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades;
 - 14.4.8.2. **Prazo para Resolução Definitiva:** consiste do tempo decorrido a partir da conclusão do Diagnóstico até o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a solução definitiva, com o devido aceite pela CONTRATANTE;
 - 14.4.8.3. **Prazo Total do Nível de Serviço:** consiste da somatória do Prazo de Diagnóstico com o Prazo para Resolução Definitiva.
 - 14.4.9. Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.
 - 14.4.10. O Fornecimento de Equipamentos de Impressão é compreendido desde a solicitação formal pela CONTRATANTE, mediante chamado técnico específico, anexada a chamado técnico, até a efetiva entrega do equipamento no local informado na solicitação.
 - 14.4.11. O prazo de instalação e configuração do equipamento junto ao usuário final passará a contar a partir de abertura de chamado técnico específico para este fim.

14.4.12. Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:

14.4.13.

SERVIÇOS	PRAZO DE DIAGNOSTICO	PRAZO PARA RESOLUÇÃO DEFINITIVA	PRAZO TOTAL DO NIVEL DE SERVIÇO
Mudança de local e reinstalação de equipamentos	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Reposição de suprimentos em caso de indisponibilidade de impressão/scanner por falta de insumos	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil
Substituição ou manutenção em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade impressão	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução.	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal.	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil

14.4.14. Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro equipamento similar ou superior a título de backup, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 30 (trinta) dias corridos, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo de especificações iguais ou superiores.

14.4.15. Caberá à CONTRATADA, substituir os equipamentos que apresentarem o mesmo defeito por 3 (três) vezes, em um período de 4 (quatro) meses, obrigatoriamente, por equipamentos novos.

14.4.16. Será permitido um índice de indisponibilidade para o ambiente de servidores, não consecutivo, de 0,3% (zero vírgula três por cento) durante o ano (365 dias x 24 horas = 8.760 horas) que perfazem um total de 26,28 horas de indisponibilidade/ano.

14.4.17. O tempo de indisponibilidade não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas – contínuas ou não – no mesmo dia em nenhum período do ano e não serão admitidas mais que 2 (duas) interrupções no mesmo dia.

14.4.18. Desconsiderar-se-á para efeitos de cálculo do índice de indisponibilidade

14.4.18.1. Problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica ou na rede de dados do IPERON, como em geradores, nobreaks, switches, cabos, ataques à rede ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes, que não permita a operação normal da Solução de Impressão e que não tenham sido provocadas por falhas decorrentes de má operação da Solução.

14.4.18.2. Manutenções executadas de forma programada;

14.4.19. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordos com o estabelecido na tabela abaixo:

14.4.20.

CLASSIFICAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INCIDENTE	
Urgência	Tipo de Incidente

Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou scanner;- Parada total do software de bilhetagem;- Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante.
Média	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel;- Atolamento de papel;- Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados;- Mancha no papel;- Papel amassando.
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel;- Remanejamento de equipamentos;- Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.

- 14.4.21. Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos nos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.
- 14.4.22. A CONTRATANTE acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da CONTRATADA informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 14.4.23. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 7h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 14.4.24. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

15. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 15.1. A proposta de preços a ser elaborada deverá estar em estrita conformidade com a relação do objeto constante no Termo de Referência.
- 15.2. Estar datada, assinada e identificada (nome e cargo) em sua parte final, pelo representante legal da LICITANTE, e numeradas em ordem crescente, bem como, rubricada em todas as folhas, com o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já contenham impressas tais informações;
- 15.3. Conter os preços unitários em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço total expresso em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente Nacional;
- 15.4. A empresa deverá indicar em sua Proposta de Preços os Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), onde serão creditados os respectivos pagamentos, caso seja vencedora do certame.
- 15.5. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 15.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.
- 15.7. Nos preços propostos deverão estar computadas todas as despesas necessárias, inclusive custo de materiais, de transportes, seguros de acidentes, de instalações, depreciações, mão-de-obra, impostos, encargos sociais e trabalhistas, remunerações, etc., que constituirão a única, exclusiva e completa remuneração dos serviços;
- 15.8. Não serão aceitos adaptações ou alterações no equipamento que visem atender aos requisitos descritos neste termo de referência;
- 15.9. Deverá ser informada no site de compras eletrônicas, descrição resumida do produto, incluindo obrigatoriamente, Marca, Modelo, Fabricante, Fornecedor (mesmo se for igual ao fabricante), Origem (nacional/importado), Autonomia (obrigatório citar para qual carga é a autonomia apresentada), além da descrição resumida do produto ofertado. (Não serão aceitas cópia do objeto desta licitação);
- 15.10. Serão aceitas ofertas de qualquer componente de especificação diferente da solicitada, desde que comprovadamente iguale ou supere, individualmente, a qualidade, o desempenho, a operacionalidade, a ergonomia ou a facilidade no manuseio do originalmente especificado – conforme o caso, e desde que não cause, direta ou indiretamente, incompatibilidade com qualquer das demais especificações, ou desvantagem nestes mesmos atributos dos demais componentes ofertados.
- 15.11. Fica ressalvado que a descrição o produto a ser ofertado, deverá ser o da especificação peculiar da marca do equipamento, não da transcrição fiel das especificações descritas no presente edital, sujeito a desclassificação quando da cópia do edital.
- 15.12. Serão desconsideradas as propostas que deixarem de atender no todo, ou em parte, as disposições dos subitens acima;

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 16.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos neste Instrumento.
- 16.2. Justifica-se o agrupamento dos itens pela necessidade da compatibilidade do software de gerenciamento de impressão e maior economicidade para o licitante, bem como a melhor gestão contratual dos serviços a serem contratados. Considerando que a natureza e características dos itens pode ser fornecido por um mesmo fornecedor, bem como resultar em mais vantajosidade para a Administração Pública, conforme Súmula nº 08 do TCE/RO 16 de setembro de 2014 DOE nº 753 p. 5
- 16.3. Na proposta deverão constar o preço total, expressos e moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguros, serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

17. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

- 17.1. O parcelamento da solução é a prática padrão, devendo a licitação ser conduzida por item sempre que o objeto for divisível, desde que não resulte em prejuízo para a integralidade da solução ou perda de economia de escala, com o objetivo de facilitar a participação de diversos licitantes.
- 17.2. Considerando o artigo 40, § 3º, inciso II e III da lei 14133, o parcelamento da solução não será adotado, justificando-se a necessidade de integração do software de gerenciamento de impressão e maior economicidade para o licitante, bem como a melhor gestão contratual dos serviços a serem contratados.

18. DO MODO DE DISPUTA

- 18.1. Para o presente procedimento, com base no art. 42 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, especificamente no inciso XIII, bem como no art. 56 da Lei 14.133/21, o modo de disputa será o ABERTO, conforme as disposições do inciso I do referido artigo.

19. DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

19.1. Do Local, horário e prazo de entrega

- 19.1.1. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada na sede do Iperon e em suas Regionais, conforme o ITEM 18.3.1 deste Termo de Referência, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 13h30min, mediante agendamento prévio de data e hora.

LOCAL: PORTO VELHO - AV SETE DE SETEMBRO, 2557 - NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS
LOCAL: ARIQUEMES - AV TANCREDO NEVES, 3960 - SETOR INSTIUCIONAL
LOCAL: CACOAL - AV 2 DE JUNHO, 3934 - JD CLODOALDO
LOCAL: GUAJARÁ-MIRIM - AV PIMENTA BUENO, 423 - CENTRO
LOCAL: JI-PARANÁ - RUA MARTINS COSTA, 249 - JOTÃO
LOCAL: ROLIM DE MOURA - AV. 25 DE AGOSTO, 5115 -CENTRO
LOCAL: VILHENA - RUA RONY DE CASTRO PEREIRA, 13900 COM 4047 - JD AMERICA

19.2. Do Prazo de entrega

- 19.2.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até **20 (vinte) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Início dos Serviços encaminhada pelo Gestor do Contrato.
- 19.2.2. O prazo estimado de duração do contrato será de 12 meses, contados a partir da data certificada pelo Gestor de Contrato na Certidão de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.
- 19.2.3. O objeto deste termo de referência deverá ser entregue:
- 19.2.3.1. **De Forma integral**, considerando que para a efetiva execução dos serviços mencionados neste Termo de Referência, será necessário o fornecimento dos equipamentos de impressão em serviço Outsourcing, conforme disposto neste termo de referência, nas quantidades e especificações pactuadas, observando as disposições deste instrumento, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança no transporte.
- 19.2.3.1.1. Caso a CONTRATADA fique impossibilitada de entregar os materiais/produtos por culpa de terceiros, poderá ser dispensado das sanções, desde que informe oficialmente com antecedência a Diretoria de Administração e Finanças do Iperon antes de esgotado o prazo para referida entrega, apresentando uma justificativa circunstanciada formal e devidamente comprovada, que deverá ser encaminhada ao Iperon que, por sua vez, tomará a decisão quanto à aplicação da penalidade e se o prazo poderá ser prorrogado ou não.
- 19.2.4. A empresa CONTRATADA deverá promover a instalação das máquinas nos locais indicados, pela Equipe de Redes e Infraestrutura (IPERON-EQINF), com ônus próprio de transporte, fretes, mão de obra e outras despesas necessárias, imediatamente, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis** a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento.
- 19.2.5. As máquinas instaladas deverão estar com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, instalados e configurados para uso imediato.
- 19.2.6. O prazo de entrega e instalação das máquinas apenas poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela CONTRATADA, dos seguintes requisitos cumulativos:
- a) Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais/bens.
 - b) Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a **necessidade do atraso**.
- 19.2.7. Ocorrendo recusa ou atraso na entrega total ou parcial do bem, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga por força do art. 4º da Lei Estadual nº. 2.414/11, a produzir parecer técnico e o encaminhará ao ordenador de despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada e inserção no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

19.2.8. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue no Iperon, situado na sito à Av. 7 de setembro, 2557, bairro N. Sra. das Graças, CEP 76.804-141, Porto Velho (RO), de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min.

19.3. **Das Condições de Recebimento**

19.3.1. O recebimento do (s) equipamento (s) Locados e demais serviços descritos deste termo de referência, se dará da seguinte forma:

19.3.1.1. **Provisoriamente** no ato da entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes neste termo de referência; no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após a sua entrega;

19.3.1.2. **Definitivamente** no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após verificação de sua compatibilidade com as especificações descritas no termo de referência, e sua consequente aceitação mediante emissão de Termo de Recebimento Definitivo.

19.3.1.3. Se após o recebimento provisório for identificada qualquer falha na execução, cuja responsabilidade seja atribuída à CONTRATADA, o prazo para a efetivação do recebimento definitivo será interrompido, recomeçando sua contagem após o saneamento das impropriedades detectadas.

19.3.1.4. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da normal utilização dos produtos, nos termos do Código de Defesa do Consumidor.

19.3.1.5. A recusa injustificada da contratada em entregar os materiais no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei.

20. **DA HABILITAÇÃO**

20.1. Na fase de habilitação das propostas, serão observadas as seguintes disposições:

20.1.1. poderá ser exigida das empresas participantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

20.1.2. será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da empresa vencedora.

20.1.3. A LICITANTE deverá apresentar os CATÁLOGOS ou FOLDER para o item 1 do lote 1, da solução ora ofertada, com o intuito de dar ciência as funcionalidades do sistema, conforme (Acórdãos 1598/2006 e 529/2013 do TCU);

20.2. **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

20.2.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

20.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

20.2.3. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

20.2.4. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

20.2.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

20.2.6. Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

20.2.7. Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

20.2.8. Certidão de Regularidade de Débito - CND, relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social Seguridade Social, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

20.2.9. Certidão de Regularidade de Débito Trabalhista – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

20.2.10. Declaração de que atende o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, ou seja, de que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. Será aceita declaração eletrônica, realizada no sistema de compras utilizado pelo Estado de Rondônia.

20.3. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

20.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>

- 20.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 20.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 20.3.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971 ;
- 20.3.6. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 2º, §3º do Decreto nº 11.802/2023.
- 20.3.7. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2110, de 2022.
- 20.3.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 20.3.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.
- 20.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/21):**
- 20.4.1. Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.
- 20.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.
- 20.4.2.1. No caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;
- 20.4.2.2. Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
- 20.4.2.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 20.4.2.4. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 20.4.3. As regras descritas nos itens 20.4.1 e 20.4.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns).
- 20.4.4. A exigência de balanço patrimonial em 10% para a presente contratação, é uma medida essencial para assegurar a estabilidade financeira dos fornecedores e a eficiência na execução dos contratos. Esta prática protege os recursos públicos, promove a transparência e a confiança no processo de contratação, e garante a qualidade e continuidade dos serviços prestados. Ao implementar esta exigência, o órgão contratante demonstra um compromisso com a boa governança e a administração pública responsável, assegurando que as necessidades da comunidade sejam atendidas de maneira eficaz e eficiente.
- 20.5. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: (Base Legal: Cap. VI da Lei 14.133/2021);**
- 20.5.1. A empresa deve atender as seguintes qualificações técnicas que assegurem sua capacidade de fornecer os serviços, sendo:
- 20.5.2. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoas de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou serviços compatíveis com o objeto desta contratação. Entende-se por compatíveis a execução de serviços de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto para a presente contratação para o item 1.
- 20.5.3. A comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo contratado, mediante a comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano na execução de objeto semelhante ao da contratação. Esse tempo se afigura razoável com a complexidade e risco do objeto licitado, e o montante de recursos financeiros envolvidos nessa contratação, e com o fato de que a vigência contratual inicial é de 12 (doze) meses.
- 20.5.4. O Atestado deverá conter, no mínimo:
- 20.5.4.1. Quantitativo de impressões/cópias;
- 20.5.4.2. Dados da pessoa jurídica (razão social; CNPJ e dados de contato do emissor);
- 20.5.4.3. Objeto contratado;
- 20.5.4.4. Período de execução dos serviços.
- 20.5.5. A exigência de atestado de qualificação técnica em 50% para a presente contratação é uma medida prudente e necessária para assegurar a qualidade, eficiência e segurança das atividades contratadas. Esta prática não apenas minimiza riscos e garante a conformidade com normas e regulamentos, mas também promove a transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Assim, esta exigência se alinha aos princípios de boa governança e administração pública, proporcionando benefícios significativos ao órgão contratante e à comunidade atendida.

21.	DAS OBRIGAÇÕES
21.1.	São obrigações da empresa Contratada:
21.1.1.	Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;
21.1.2.	Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;
21.1.3.	Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;
21.1.4.	Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), bem como os suprimentos para funcionamento das máquinas, e às suas expensas, mantendo-as permanentemente revisadas, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências da Instituição, onde se encontram instalados os equipamentos;
21.1.5.	Garantir a CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbações de terceiros;
21.1.6.	Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;
21.1.7.	Reduzir “pro rata temporis”, o valor do mínimo contratual de qualquer equipamento, sempre que o mesmo, devido a problemas técnicos ou falta de peças cujo fornecimento constitua obrigação da CONTRATADA, ficar sem condições normais de funcionamento;
21.1.8.	Fazer com que seus empregados se submetam, durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de serviços de manutenção, leitura, remoção, instalação, reinstalação de equipamentos e outros serviços pertinentes, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo;
21.1.9.	Fornecer mensalmente ao CONTRATANTE relatório de todos os serviços de manutenção, especificando o equipamento, local de instalação, defeitos apresentados ou providências adotadas, quando for o caso;
21.1.10.	Apresentar a leitura mensal de cópias efetivamente produzidas, juntamente com a Nota fiscal/Fatura, com o devido aceite da fiscalização da CONTRATANTE, registrando a dedução de cópias imperfeitas por defeito do equipamento e/ou insuficiência de materiais, ou ainda, cópias para teste do equipamento, caso existam e ainda as requisições expedidas;
21.1.11.	Fornecer em quantidade e frequência adequada, as demandas estimadas de todo e qualquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;
21.1.12.	Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá;
21.1.13.	Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis; providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade do CONTRATANTE, o mesmo tiver que ser instalado em outro local físico da unidade indicada. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar do CONTRATANTE as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;
21.1.14.	Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
21.1.15.	Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
21.1.16.	Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);
21.1.17.	Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;
21.1.18.	Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
21.1.19.	Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;
21.1.20.	Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
21.1.21.	Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, fretes, deslocamentos, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;
21.1.22.	Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;
21.1.23.	Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/ou municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;
21.1.24.	Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;
21.1.25.	A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas.

- 21.1.26. Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualizações de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.
- 21.1.27. Fica a CONTRATADA obrigada a aceitar supressões até 25% (vinte e cinco por cento) proposto pela CONTRATANTE, conforme previsto no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 21.1.28. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.
- 21.1.29. Emitir declaração própria garantindo que os equipamentos a serem fornecidos são todos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, em embalagens originais e devidamente lacrados, e que havendo descontinuidade dos serviços de impressão, por quaisquer motivos técnicos, os referidos equipamentos serão substituídos por outros que atendam as mesmas características técnicas e funcionais, ou a ele superiores, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 21.1.30. Emitir declaração própria garantindo que o fornecimento de todos os insumos são originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, ou, se similares, que são aprovadas através de laudos técnicos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.
- 21.1.31. Em havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.
- 21.1.32. Não utilizar de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do que dispõe o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
- 21.1.33. Obrigatoriedade de cumprimento de cotas de aprendizes, em decorrência das licitações que tenham como objeto a contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, que dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as) deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 a 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade e ou risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §1º e §2º, do Decreto Presidencial n. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto nº. 11.479/2023. (Recomendação n. 6613.2023, de 31 de agosto de 2023 (Id. 0042166814), do Ministério Público do Trabalho).
- 21.1.34. Obrigatoriedade de cumprimento das cotas para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social e a observância das regras de acessibilidade, fornecimento de recursos de tecnologia assistiva e adaptação razoável no ambiente de trabalho, que tenham como objeto a contratação e/ou prestação de serviços terceirizados. (Recomendação n. 6613.2023, de 31 de agosto de 2023 (Id. 0042166814), do Ministério Público do Trabalho).
- 21.1.35. Retirar a Nota de Empenho e assinar Termo Contratual ou instrumento equivalente junto ao Contratante no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da convocação.
- 21.1.36. Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.
- 21.1.37. Na prestação do serviço a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme item 20. e o quadro abaixo:

PRIORIDADE	PRAZO DE DIAGNOSTICO	PRAZO PARA RESOLUÇÃO DEFINITIVA	PRAZO TOTAL DO NIVEL DE SERVIÇO
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou scanner; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante.	Até 6 horas	0,5% por dia
Média	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando.	Até 4 horas	0,3% por dia
Baixa	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.	Até 12 horas	0,2% por dia

- 21.1.38. As multas provenientes do quadro acima incidirão diretamente no item que define as sanções de natureza pecuniária.
- 21.1.39. As futuras CONTRATADAS ficam obrigadas a aderirem ao Decreto Estadual n. 28.434, de 14 de Setembro de 2023 (Código de Ética do Iperon), de forma a adequarem as suas condutas ao conteúdo dessa disposição normativa.
- 21.1.40. Apresentar a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 21.1.41. Apresentar a Declaração de Fato Superveniente.
- 21.1.42. Apresentar a Declaração de ME/EPP.
- 21.1.43. Apresentar a Declaração de Ciência do Edital.
- 21.1.44. Apresentar a Declaração de Menor.

- 21.1.45. Apresentar a Declaração Independente de Proposta.
- 21.1.46. Apresentar a Declaração de Acessibilidade.
- 21.1.47. Apresentar a Declaração de Cota de Aprendizagem.
- 21.1.48. Apresentar a Declaração de Não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.
- 21.2. **São obrigações da Contratante:**
 - 21.2.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
 - 21.2.2. Zelar pelos equipamentos;
 - 21.2.3. Levar ao conhecimento da CONTRATADA as turbações de terceiros quanto aos equipamentos sobre sua responsabilidade;
 - 21.2.4. Usar os equipamentos de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela CONTRATADA, não podendo sublocá-los, cedê-los ou transferi-los a terceiros, total ou parcialmente;
 - 21.2.5. Não introduzir modificações de qualquer natureza nos equipamentos locados;
 - 21.2.6. Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e instalação dos equipamentos;
 - 21.2.7. Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;
 - 21.2.8. Facilitar o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo dos equipamentos e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis;
 - 21.2.9. Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização dos equipamentos, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes;
 - 21.2.10. Realizar os serviços de preparação necessários à instalação das máquinas, de acordo com as instruções da CONTRATADA;
 - 21.2.11. Fiscalizar a execução dos serviços através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente da CONTRATADA o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.
 - 21.2.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
 - 21.2.13. Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual ou equivalente, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
 - 21.2.14. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela CONTRATADA das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
 - 21.2.15. Designar servidor da IPERON, responsável por acompanhar o cumprimento do objeto.
 - 21.2.16. Seguir em observância com o Decreto Estadual n. 28.434, de 14 de setembro de 2023 (Código de Ética) no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.
- 21.3. **Da Execução dos Serviços:**
 - 21.3.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a instalação do equipamento, devendo a prestação dos serviços estarem disponíveis no máximo em até 20 dias corridos;
 - 21.3.2. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas de servidor indicado pela CONTRATANTE. O envio, a instalação e as configurações necessárias dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
 - 21.3.3. A CONTRATANTE fará as verificações dos equipamentos montados e operacionais quanto aos requisitos do edital. Já os recebimentos dos equipamentos na CONTRATANTE vindos de transportadoras poderão ser recebidos pela administração, porém, a CONTRATANTE não se responsabiliza pela conferência da entrega quanto às questões da logística e conferência. Sendo recomendado que o recebimento na localidade seja feito por funcionário da CONTRATADA.
 - 21.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos.
 - 21.3.5. Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local, cabos lógicos (categoria 5E/6) com conectores RJ45 e rede sem fio.
 - 21.3.6. Quaisquer transformadores de voltagem, estabilizadores e/ou nobreaks que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.
 - 21.3.7. Deve ser passado para o EQINF as credenciais (login e senha) de administrador dos equipamentos e sistemas.
 - 21.3.8. 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:
- 21.4. **Fornecimento de Consumíveis:**
 - 21.4.1. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma pró-ativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.
 - 21.4.2. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências da CONTRATANTE suprimentos em quantidade de, no mínimo, 01 (uma) unidade de toner/cartucho extra.

21.4.3. CONTRATADA deverá agir pró-ativamente para repor os quantitativos de suprimentos na CONTRATANTE.

21.4.4. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento, após acionamento da CONTRATANTE e no prazo estabelecido no SLA, dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. A critério da CONTRATANTE, poderá ser designado servidor ou comissão para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

21.4.5. Ademais, o requisitos de negócio, manutenção, segurança e qualificação técnica e demais itens da contratação estão em tópicos específicos do ETP (ID 0044942444)

21.5. **Fornecimentos e Distribuição das Impressoras:**

21.5.1. Deverá ser fornecido 34 impressoras em comodato, sendo alocadas nas seguintes distribuições:

LOCAL: PORTO VELHO - AV SETE DE SETEMBRO, 2557 - NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	28
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	15

LOCAL: ARIQUEMES - AV TANCREDO NEVES, 3960 - SETOR INSTIUCIONAL.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: CACOAL - AV 2 DE JUNHO, 3934 - JD CLODOALDO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: GUAJARÁ-MIRIM - AV PIMENTA BUENO, 423 - CENTRO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: JI-PARANÁ - RUA MARTINS COSTA, 249 - JOTÃO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: ROLIM DE MOURA - AV. 25 DE AGOSTO, 5115 -CENTRO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE

EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: VILHENA - RUA RONY DE CASTRO PEREIRA, 13900 COM 4047 - JD AMERICA.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

21.5.2. Em caso de modificação de uma das localidades de fornecimento dos equipamentos, a CONTRATANTE poderá acionar a CONTRATADA para realizar o traslado e instalação em nova localidade, sem ônus adicional.

22. DO PAGAMENTO (BASE LEGAL: ART. 18º, III, E ART. 141 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021)

- 22.1. O pagamento será efetuado por ordem bancária em conta corrente da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, após a habilitação para pagamento e das seguintes certidões, devidamente atualizadas, desde que a documentação da empresa esteja devidamente regularizada. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou a documentação não esteja regularizada, a contagem dar-se á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à liquidação, conforme disposto no art. 190 do Decreto Estadual Nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024:
- a) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Estadual com Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede da Contratante, relativa a tributos estaduais;
 - c) Comprovação de regularidade com a Fazenda Municipal com Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede da Contratante;
 - d) Comprovação de regularidade com a Justiça do Trabalho com Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;
 - e) De regularidade com o FGTS, com Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- 22.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida, conforme a Unidade Orçamentária que emitir a Nota de Empenho respectiva, sendo:
- a) **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon** - CNPJ nº 15.849.540/0001-11
- 22.3. A contratada fará constar no documento fiscal, além das especificações e quantitativos do objeto, o número da NOTA DE EMPENHO, o NÚMERO DO PROCESSO, e as informações relativas aos seus dados bancários para pagamento do faturamento
- 22.4. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a Contratante poderá pagar apenas as partes não controvertidas no prazo fixado para pagamento;
- 22.5. O pagamento decorrente de contratações públicas será feito após a habilitação para pagamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, conforme art. 190 do Decreto Estadual Nº 28.874, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.
- 22.6. Na hipótese de haver irregularidades no cumprimento das obrigações da(s) Contratada(s), a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico reterá os créditos a que aquela teria direito, até o limite do valor dos prejuízos causados à Administração, sem prejuízo das penalidades aplicáveis previstas nos art. 162 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- 22.7. Qualquer atraso ocorrido, por parte da Contratada, na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.
- 22.8. Os eventuais encargos financeiros decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 22.9. A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.
- 22.10. A administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Contratada quando legalmente exigidos.
- 22.11. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, fica convencionado que a taxa de compensação financeira (encargos moratórios) devida, entre a data referenciada e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim, apurado:

$I = i/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

22.12. Da Franquia de Páginas:

22.12.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

22.12.2. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o Iperon deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

22.12.3. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditiva o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

23. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

23.1. A vigência será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até o limite previsto no art. 107, da Lei n. 14.133/2021 e alterações.

23.2.

24. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS/ GARANTIA CONTRATUAL

24.1. Formalizado o Contrato Administrativo, a Contratante convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 dias úteis, ficará estabelecido em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento e com a proposta da empresa, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado – PGE-RO.

24.2. O instrumento contratual será(rão) elaborado e formalizado(s) pela Procuradoria Geral do Estado - PGE/RO, conforme modelo da mesma.

24.3. Para a fiel execução do serviço, obedecerá ao disposto na Lei n 14.133/2021, e demais dispositivos legais e dispostos nas Instruções Normativas em Vigência Geral.

24.4. A garantia do fornecedor será de forma integral, contra qualquer defeito que venham a apresentar.

24.5. A garantia deverá incluir a substituição de material defeituoso no prazo máximo de 48 horas, sem quaisquer ônus a Administração Pública.

25. DO REAJUSTE DO CONTRATO

25.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, de acordo com o art. 2º, da Lei Federal nº 10.192/01 e art. 4º do Decreto Estadual nº 25.829, de 11 de fevereiro de 2021.

25.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

25.3. Em caso de eventual reajuste contratual, a Contratada fica sujeita a atender as disposições contidas no Capítulo II do Decreto nº 25.829/2021 e demais disposições, no que couber.

25.4.

26. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

26.1. O art. 124, I, da Lei Nº 14.133/21, prescreve exaustivamente as situações em que se tornam possíveis as alterações unilaterais pela Administração, que irão ocorrer quando houver modificação do projeto ou das especificações (alteração qualitativa); ou quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição do objeto (alteração quantitativa). Há de se frisar que apenas nessas hipóteses é que poderão ocorrer alterações unilaterais pelo ente público, quando não houver alternativa para a fiel execução do objeto do contrato, cabe ao Poder Público, dentro dos limites da lei e de forma vinculada, realizar a alteração unilateral.

26.2. Nesse contexto, os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.
- II - por acordo entre as partes:
- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
- § 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração;
- § 2º Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado;

- 26.3. Segundo a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 125, tanto as alterações quantitativas como as qualitativas devem estar delimitadas pelos percentuais de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, seja para acréscimos ou supressões, que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.
- 26.4. Por fim, outras limitações das alterações unilaterais também se encontram presentes no art. 127 da Lei nº 14.133/21, que abarca as situações em que o contrato não contemple preços unitários para obras ou serviços que necessitem de aditamento. Esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta mesma lei.
- 26.5. O Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº. 14.133/21, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- 26.6. Poderá a extinção contratual se dar, de acordo com o art. 138, II, da Lei nº 14.133/21:
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- 26.7. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 26.8. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei nº. 14.133/21.

27. **DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 27.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, II, III e IV, da Lei nº 14.133,21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do instrumento contratual.
- 27.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.
- 27.3. A sanção prevista no inciso III do **caput** do artigo 156 da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, **pelo prazo máximo de 3 (três) anos**.
- 27.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Contratante proceder à cobrança judicial.
- 27.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Contratante.
- 27.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.
- 27.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.
- 27.8. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;
- 27.9. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas graus, com percentuais de multas conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06	4% por dia

2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso, por ocorrência.	06	4% por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	4% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por dolo de seus agentes, por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar o serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado, por ocorrência	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de Cartão/equipamento/software, por ocorrência.	02	0,4% por dia
8	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03	0,8% por dia

Para os itens a seguir deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
10	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	02	0,4% por dia
11	Efetuar o pagamento de seguros, encargos, fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por ocorrência	03	0,8% por dia
13	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Iniciar os serviços nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Termo de Referência, por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
15	Disponibilizar equipe de profissionais completa conforme determinado para execução do serviço, por dia	02	0,4% por dia
16	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados etc	02	0,4% por dia
17	Realizar os serviços solicitados e de entregar os respectivos produtos, por tipo e por ocorrência	02	0,4% por dia
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	02	0,2% por dia
19	Fornecer suporte técnico à contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia
20	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia

*Incidente sobre o valor total do contrato**

27.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

27.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

27.12. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;

27.13. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação;

27.14. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas;

27.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;
- II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

28. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

28.1. A entrega será acompanhada e fiscalizada por servidores do Iperon ou, na impossibilidade, por seus substitutos, todos devidamente designados para esse fim, que determinarão o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos, permitida a assistência de terceiros, nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021.

- 28.2. Em caso do produto não estar em conformidade com este Termo de Referência, a fiscalização discriminará por meio de relatório as falhas ou irregularidades encontradas, e com o recebimento do relatório, a empresa Contratada dará ciência das irregularidades apontadas e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis, cabendo a regularização dos apontamentos, submetendo para posterior verificação da fiscalização.
- 28.3. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à IPERON/RO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do futuro instrumento contratual, conforme Art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

29. **SUBCONTRATAÇÃO**

- 29.1. Fica vedada a subcontratação nos termos do § 3º, art. 112, da Lei nº 14.133/21.
- 29.2. A vedação de subcontratação na presente contratação é uma medida estratégica para garantir a qualidade, responsabilidade e eficiência na entrega dos produtos. Essa abordagem assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável, atendendo às expectativas e necessidades específicas do órgão contratante e minimizando os riscos associados à utilização de múltiplos fornecedores.
- 29.3. Dessa forma, a decisão de vedar subcontratação contribui para a contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing e locação de scanner, onde todos os produtos atendam aos mais altos padrões de qualidade e eficiência, refletindo o compromisso do órgão contratante com a excelência e a responsabilidade na gestão pública.

30. **DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 30.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o art. 144 da Lei Federal n. 14.133/21;
- 30.2. Os materiais a serem fornecidos deverão ter sido produzidos de acordo com os Critérios de Sustentabilidade Ambiental;
- 30.3. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;
- 30.4. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- 30.5. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta licitação.

31. **DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - DECRETO ESTADUAL Nº 21.675/17**

- 31.1. Considerando haver prejuízo para o conjunto do objeto, **NÃO AUTORIZO a SUPEL** à reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por item para a contratação de pequenas empresas. (Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675 de 03/03/2017).
- 31.2. A vedação do benefício às microempresas e empresas de pequeno porte na contratação *por lote único* é uma medida estratégica que visa assegurar a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner. Essa abordagem garante que o órgão público receba soluções integradas, confiáveis e economicamente vantajosas, otimizando o uso dos recursos públicos e garantindo a melhor prestação de serviços possível.

32. **DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

- 32.1. Fica vedada a participação de cooperativas, em atenção ao disposto no art. 16 da Lei Federal 14.133/21.
- 32.2. A decisão de vedar a participação de cooperativas na presente contratação é essencial para garantir que os produtos adquiridos atendam aos mais altos padrões de qualidade e eficiência. Esta medida reflete o compromisso do órgão contratante com a excelência e a responsabilidade na gestão pública, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e que as necessidades do órgão sejam plenamente atendidas.

33. **JUSTIFICATIVA PARA EXCLUSÃO DE PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS NA LICITAÇÃO**

- 33.1. A exclusão de participação de Pessoas Físicas pode ser respaldada pela necessidade de garantir a qualidade e conformidade dos serviços a serem contratados.
- 33.2. Pessoas Jurídicas, muitas vezes, possuem uma estrutura mais sólida para atender às exigências técnicas e de fornecimento em larga escala. Além disso, a capacidade financeira das empresas contribui para a oferta de garantias contratuais e assegura a disponibilidade de recursos para atender às demandas da Administração Pública.
- 33.3. Ao restringir a participação a entidades jurídicas, busca-se fomentar a competitividade entre empresas que possuam a expertise necessária para fornecer os serviços de internet de alta qualidade, contribuindo para a eficácia do processo licitatório e a satisfação das necessidades da instituição contratante.

34. **PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM FORMA DE CONSÓRCIO**

34.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não ser de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa, portanto, não é o caso da aplicação do art.15 da Lei Federal 14.133/2021.

35. **DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

35.1. O Contratante e Contratada devem estar cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709/2018, e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.

36. **DOS CASOS OMISSOS**

36.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste projeto básico/termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14.133/21, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

37. **DA ARBITRAGEM**

37.1. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 4.007 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

38. **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

38.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21, e outros preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e disposições de direito privado.

38.2. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, 'd', da Constituição Federal.

38.3. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

38.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.

38.5. As omissões dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 14.133/21 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência pelos Técnicos desta unidade.

38.6. O serviço ofertado deverá atender aos dispositivos da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaborado por:

LARISSA GABRIELLY SIQUEIRA TORRES
Assessora EQCOM/GAD

Revisado por:

MARIA GABRIELA DA SILVA SILVEIRA
Gerente Administrativa do Iperon

Aprovado por :

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA
Presidente do Iperon

DELNER DO CARMO AZEVEDO
Diretor de Administração e Finanças do Iperon

RUDNY WALLAS ALVES

ANEXO I - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXXX/IPERON/PGE/2024

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E LOCAÇÃO DE SCANNER, para atendimento as necessidades deste Instituto, QUE ENTRE SI CELEBRAM o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATANTE: O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA (Iperon), inscrito no CNPJ/MF sob o n. 15.849.540/0001-11, com sede na Avenida 7 de Setembro, n. 2.557, Bairro Nossa Senhora das Graças, na cidade de Porto Velho, Estado de Rondônia, representado pelo seu Presidente Tiago Cordeiro Nogueira, portador do CPF/MF n. 816.XXX.502-XX, e pelo Diretor de Administração e Finanças Delner do Carmo Azevedo, portador do CPF/MF n. 962.XXX.722-XX.

CONTRATADA: A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ/MF n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, bairro XXXXXXXXXXX, CEP XXXXX-XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF XXX.XXX.XXX-XX, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os contratantes celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, decorrente do Processo Administrativo nº 0016.000498/2024-17, que deu origem ao Pregão, na forma Eletrônica, de nº XXX/2023, homologado pelo Autoridade Competente, regido pelo Decreto Estadual nº. 28.874/2024, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 14.133/21, com suas alterações e legislação correlata, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência, visando aperfeiçoar a segurança da informação do Iperon.

1.2. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n. XXX/XXX e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 3 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 19 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 19 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA/ VALIDADE

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 12 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 23 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O valor desta contratação é de XXXXXXXXXXXXX, conforme o Termo de Homologação (id. XXXXXXXX), já estando nele incluídos os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: tributos, seguros, impostos, taxas, serviços, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer despesas resultantes da entrega dos itens propostos, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário e quaisquer outras que forem devidas.

7.2. As despesas com a prestação de que trata o objeto deste Contrato sairão do seguinte crédito orçamentário: Cód. U.O.: XXXXX - Programa de Trabalho: XXXXXXXXXXXXX - Natureza de Despesa: XXXXXX - Fonte de Recursos: XXXXXX, conforme Declaração de Adequação Financeira (id. XXXXXXXX).

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. As formas e condições de pagamento estão descritas no item 22 do Termo de Referência (id. 0051227276) e seus anexos.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e fiscalização do Contrato serão realizados conforme descritos no item 28 do Termo de Referência e seus anexos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratada também se incluem o disposto no item 21.1 do Termo de Referência (id. 0051227276) e seus anexos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratante também se incluem o disposto no item 21.2 do Termo de Referência (id. 0051227276) e seus anexos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 27 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

13.1. Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de sua vigência inicialmente prevista.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 25 do Termo de Referência (ID 0051227276) e seus anexos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE, por meio do Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei Federal n. 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ASSINATURAS, DATA DA CELEBRAÇÃO E VISTO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

18.1. Considerando que a presente avença é celebrada no bojo de processo virtual que tramita no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, a data de celebração será correspondente a da aposição da assinatura eletrônica mais recente de qualquer das partes qualificadas no preâmbulo.

18.2. Instrumento jurídico elaborado na forma do artigo 23, inciso I, da Lei Complementar Estadual n. 620/2011, segundo as informações e documentos constantes dos autos do processo identificado neste instrumento.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente. Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

Porto Velho-RO, data do sistema.

Tiago Cordeiro Nogueira
Presidente do Iperon

Delner do Carmo Azevedo
Diretor de Administração e Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Contratada

VISTO DA PGE-IPERON



Documento assinado eletronicamente por **Larissa Gabrielly Siqueira Torres, Assessor(a)**, em 31/07/2024, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Gabriela da Silva Silveira, Gerente**, em 31/07/2024, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rudny Wallas Alves, Diretor(a)**, em 31/07/2024, às 12:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 31/07/2024, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **DELNER DO CARMO AZEVEDO, Diretor(a)**, em 31/07/2024, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0051227276** e o código CRC **DB6AAACD**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos - IPERON

ESTUDO TÉCNICO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade técnica e econômica para a contratação de Pessoa Jurídica a fim de realizar a prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), conforme consta no Documento de Formalização da Demanda, contemplando a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e em linha de reprodução, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses; ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON.

1.2. Para entendimento deste processo tem-se "Outsourcing", como sendo um recurso de gestão, do qual a Administração contrata os serviços de uma empresa terceirizada para desempenhar uma atividade que antes era realizada por seus próprios funcionários. De comum acordo entre as partes, os funcionários dessa futura empresa cumprem sua jornada dentro da própria Administração, quando assim convocados, porém, sem vínculo empregatício, sendo de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada, todas e quaisquer despesas com salários e encargos trabalhistas.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O IPERON encontra-se diante da necessidade de aplicação do modelo de impressões e cópias com o modelo de outsourcing e locação de equipamentos, o qual necessita de uma empresa que possa gerenciar todo o processo de impressão, copias e scanner, o que possibilita a redução de custos, o melhor gerenciamento, a atualização dos equipamentos e a obtenção de inovações tecnológicas.

2.2. Considera-se ainda que o IPERON utiliza equipamentos próprio, o que se torna oneroso para o órgão manter os equipamentos, além de ter que dedicar mão de obra do setor de suporte de informática para dar manutenção preventiva e corretiva.

2.3. Portanto a contratação visa atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento deste órgão, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Tecnologia da Informação - Equipe de Redes e Infraestrutura	Rudny Wallas Alves

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

4.1. Impressora Multifuncional Laser Monocromática com alimentador de documentos, sendo;

4.1.1. Tamanho de Papel A4, carta, envelope, ofício;

4.1.2. Digitalizador: Colorido e Preto/Branco;

4.1.3. Padrão Duplex.

- 4.1.4. Scanner de Mesa, sendo:
- 4.1.5. Frente e Verso;
- 4.1.6. Conexão com computador;
- 4.2. Colorido e Preto/Branco
- 4.3. Franquia mensal dos serviços;
- 4.4. Manutenção e Insumos (exceto papel) por conta da contratada;
- 4.5. serviço deverá contar com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, sendo fornecido todos os insumos e peças necessárias para a execução dos serviços;
- 4.6. Assistência técnica no local;
- 4.7. O serviço deverá contemplar o correto descarte dos materiais;
- 4.8. O fornecedor deverá ser responsável pela movimentação dos equipamentos, quando necessário.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

- 5.1. Equipamentos a serem utilizados:
 - 5.1.1. **Equipamento A - multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática:**
 - 5.1.2. Funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização: Resolução de Impressão mínima: 600x600dpi Velocidade mínima de Impressão: 60 ppm A4;
 - 5.1.3. Interfaces: Gigabit Ethernet (10/100/1000), Porta USB 2.0 com certificação de alta velocidade (Tipo A), Porta USB 2.0 com certificação de alta velocidade (Tipo B), Um Card Slot interno;
 - 5.1.4. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
 - 5.1.5. Digitalização: Resolução: 600x600 dpi;
 - 5.1.6. Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
 - 5.1.7. Formato de digitalização: A5 até A4;
 - 5.1.8. Cópia: Resolução: 600x600 dpi;
 - 5.1.9. Velocidade da cópia: 60 cpm (A4);
 - 5.1.10. Velocidade de cópia duplex: 42 ppm (A4);
 - 5.1.11. Formato da cópia: A5 até A4;
 - 5.1.12. Digitalização colorida
 - 5.1.13. Velocidade de impressão: 60 ppm (A4)
 - 5.1.14. Velocidade de impressão duplex: 40 ppm (A4);
 - 5.1.15. Resolução de impressão: preto: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400 (2.400 x 600 ppp), 300 x 300 ppp, 600 x 600 ppp, Qualidade de imagem 1.200 (1.200 x 600 ppp)
 - 5.1.16. Tamanho de papel suportados: A6, Ofício, Envelope 7 3/4, Envelope 9, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Envelope B5, Statement, Envelope C5, Executivo, Universal, Envelope DL, Folio, Envelope 10;
 - 5.1.17. Tipo de Scanner: Scanner de base plana com ADF ADF: DADF (duplex de passagem única);
 - 5.1.18. A4/Ltr Simplex velocidade digitalização: Até: preto: 72 / 75 Lados por minuto cores: 72 / 75 Lados por minuto;
 - 5.1.19. Formatos de ficheiros digitalizados: XPS, TIFF, PDF de arquivo (A-1a, A-1b), Secure PDF, PDF, JPEG, JPG, Searchable PDF;
 - 5.1.20. ADF: Alimentador automático de documentos de 200 folhas;
 - 5.1.21. Capacidade de alimentação de papel: 650 páginas 20 lb ou 75 gsm bond;
 - 5.1.22. Capacidade saída de papel: 550 páginas 20 lb ou 75 gsm bond;
 - 5.1.23. Velocidade Processador: Quad Core, 1.2 GHz;
 - 5.1.24. Memória: 4096 MB;

- 5.1.25. Tela sensível ao toque,
- 5.1.26. Suporte de Protocolo de Rede: TCP/IP IPv6, TCP/IP IPv4, TCP, UDP;
- 5.1.27. Métodos de Impressão em Rede: LPR/LPD, IP direto (Port 9100), Pull Printing, Microsoft Web Services WSD, Telnet, Secure IP (Port 96xx), FTP, TFTP, Enhanced IP (Port 9400), Integração ThinPrint .print, IPP 1.0, 1.1, 2.0 (Internet Printing Protocol);
- 5.1.28. Segurança de Rede: IPSec, SNMPv3, Autenticação 802.1x: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS, TTLS;
- 5.1.29. Sistemas operacionais Microsoft Windows suportados: Windows 10, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows RT 8.1, Windows Server 2003 x64, Windows RT, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows Vista x64, Windows Vista, Windows 7; e
- 5.1.30. Sistemas operacionais Linux suportados: Debian GNU/Linux 7.0, 8.0, Ubuntu 12.04 LTS, 14.04 LTS, 15.04, Ubuntu 16.04 LTS, Fedora 23, 24, openSUSE Linux 42.3, Red Hat Enterprise Linux WS 6, 7, openSUSE Linux 13.2, SUSE Linux Enterprise Server 10, 11, 12.
- 5.2. **Equipamento B - Scanner:**
- 5.2.1. O Scanner de mesa rápido e durável e fácil de usar, podendo digitalizar diversos formatos e tamanhos de documentos com um ADF de alta capacidade;
- 5.2.2. Velocidades de digitalização (máx)¹ : Um lado - Até 40 ppm (preto/colorido), Frente e verso - Até 80 ipm (preto/colorido);
- 5.2.3. Resolução da digitalização Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi;
- 5.2.4. Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), SharePoint, Pendrive;
- 5.2.5. USB 3.0;
- 5.2.6. Sistemas operacionais compatíveis: Windows 7 SP1, 8.1, 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise; Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019 macOS v10.14.x, v10.15.x, v11, v11.1.x;
- 5.2.7. Tipos de arquivos suportados: PDF pesquisável, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint;
- 5.2.8. Capacidade do alimentador automático de documento: 60 paginas; e
- 5.2.9. Softwares incluídos.
- 5.3. **Software de contabilização e controle de custos de impressões (bilhetagem):**
- 5.3.1. Os softwares disponibilizados devem permitir controle de exportação de dados, de modo que dados gerados no IPERON não sejam exportados para bases de dados fora da rede interna sem prévio consentimento da unidade própria de tecnologia da informação.
- 5.3.2. O sistema de controle de custos a ser contratado deverá prover a contabilização de impressões, via “rede”, possuindo, para tanto, as seguintes funcionalidades mínimas:
- 5.3.2.1. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7 ou superior e as distribuições derivadas do Linux Debian;
- 5.3.2.2. Efetuar a bilhetagem do total de páginas impressas no período contabilizando por impressora; Relatórios em HTML, CSV e XML;
- 5.3.2.3. Permitir a exportação dos dados para arquivo compatível MS Excel ou Br Office Calc para análise e, permitir a exportação para modos de impressão e visualização; e
- 5.3.2.4. Executar as atividades de gerenciamento da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos;
- 5.4. **Na destinação do software de gerenciamento deverá ser observado o seguinte:**
- 5.4.1. No que concerne a propriedade intelectual de programa de computador, deverá ser observado o disposto na Lei nº 9.609/98 e Decreto nº 2.556/98;
- 5.4.2. A cessão do uso das licenças necessárias a implementação do sistema no IPERON ficará a cargo da CONTRATADA;

5.4.3. Na impossibilidade de disponibilização de software proprietário do fornecedor dos equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar termo ou contrato de licenças para uso das mesmas nos equipamentos do IPERON;

5.4.4. A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos empregados, não havendo qualquer responsabilidade por parte da CONTRATANTE, no caso de eventual imputação de responsabilidade à administração na via judicial, devendo a CONTRATADA arcar com eventuais pagamento dos valores;

5.4.5. A CONTRATADA responsabilizará diretamente ou solidariamente com a empresa fornecedora do software, pela originalidade do mesmo e da idoneidade dos profissionais responsáveis pela autoria;

5.4.6. Deverão ser fornecidos em conjunto com os software, toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão, apresentando ainda manuais e guias de instalação em Português;

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

6.1. Requisitos de Negócio:

6.1.1. Ofertar recursos suficientes e adequados às atividades do negócio para o atendimento integral das demandas e garantia da continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;

6.1.2. Manutenção proativa e reativa de equipamentos;

6.1.3. Atualização tecnológica e padronização do parque de impressão;

6.1.4. Integração tecnológica da solução de impressão com sistemas e softwares do ambiente institucional para maior eficiência e produtividade corporativa;

6.1.5. Provimento do serviço de instalação, assistência técnica e manutenção preventiva de modo onsite, e corretiva dos equipamentos com substituição de peças;

6.1.6. Provimento de software para controle via rede de contabilização e bilhetagem de páginas impressas com cotas por usuário;

6.1.7. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;

6.1.8. Emissão de relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

6.1.9. Fornecer mecanismo de registro e acompanhamento de chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão.

6.2. Requisitos de Manutenção:

6.2.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção preventiva e corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

6.2.2. Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

6.2.2.1. fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

6.2.2.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

6.2.2.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

6.2.2.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como: verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.

6.2.3. A troca de toner poderá ser realizada por usuários finais e técnicos da CONTRATANTE, porém, nesta situação, a CONTRATADA deve tomar as providências que julgar necessárias para a devida orientação/capacitação desses usuários e profissionais de TI do IPERON e assinar Termo de Esclarecimento informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por

imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida à CONTRATANTE. Caso se constate que a CONTRATADA esteja delegando a sua responsabilidade pela troca de toners sem a devida formalização (assinatura do Termo de Esclarecimento), poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis.

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

6.2.5. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na Solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a

6.2.6. CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

6.2.7. Cabe ainda à contratada:

6.2.7.1. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.

6.2.7.2. Atender aos chamados para suporte.

6.2.7.3. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

6.2.7.4. Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel).

6.2.7.5. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

6.2.7.6. Configurar as filas de impressão nos computadores dos usuários finais na implantação e sempre que necessário durante a vigência contratual, além de elaborar e disponibilizar manual/procedimento para essa instalação, caso o usuário queira instalar a fila por conta própria.

6.2.7.7. Realizar o transporte e a logística necessários para a instalação e manutenção dos equipamentos. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares dos equipamentos.

6.2.7.8. Anotar no respectivo chamado que originou a prestação dos serviços de manutenção o

6.2.7.9. detalhamento das providências adotadas e outras informações relevantes para a gestão contratual e correta informação ao usuário demandante.

6.2.7.10. Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar disponível no sistema de chamados da CONTRATANTE e acessível aos técnicos e gestores do IPERON. Caso não haja essa possibilidade, a base de conhecimento deve estar disponível na Internet, em site web, para consulta por, no mínimo, profissionais da TI, fiscais e gestor do contrato do IPERON.

6.2.7.11. Monitorar continuamente a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

6.2.7.12. Compete à CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras fornecidas, sempre que necessário e proativamente. Caso se constate que a CONTRATADA esteja delegando a sua responsabilidade pela troca de toners, poderão ser aplicadas as penalidades cabíveis.

6.2.7.13. A empresa deverá disponibilizar equipamentos reservas, para imediata reposição quando houver necessidade de remoção dos que apresentarem defeitos, com vista a não provocar solução de continuidade na prestação dos serviços. O fornecimento de equipamento reserva não ensejará cobrança de custos adicionais à CONTRATANTE.

6.2.8. Caberá à CONTRATADA, dentro dos prazos estabelecidos, dirigir-se ao local indicado a fim de efetuar os suportes técnicos e manutenções preventivas e corretivas necessários.

6.2.9. O custo de deslocamento para manutenções, serviços e treinamentos prestados é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.2.10. Em hipótese alguma será cobrado da CONTRATANTE valor relativo a serviços de manutenção preventiva ou corretiva.

6.2.11. IPERON 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 necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

6.2.12. Equipamentos que apresentarem defeitos (recorrentes ou distintos) que gerem 3 (três) ou mais interrupções do serviço, dentro do mesmo mês, deverão ser substituídos em caráter definitivo.

6.3. Requisitos de Segurança

6.3.1. A CONTRATADA se obriga a tratar como informações sigilosas e privadas do IPERON quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no Contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros;

6.3.2. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;

6.3.3. Caberá à CONTRATADA, como forma de manutenção preventiva, prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualizações de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.

6.3.4. Não será permitido, sob nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade do IPERON. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução contratada deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.

6.3.5. Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante.

6.3.6. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.

6.3.7. Devido à possibilidade de as impressoras serem, a critério da CONTRATANTE, configuradas com endereços IP (Internet Protocol) válidos na Internet, todas as medidas cabíveis de segurança, com esforços de ambas as partes, devem ser empregadas. Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela CONTRATADA na instalação, exceto quando expressamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

6.3.8. A CONTRATADA se responsabilizará pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.

6.3.9. A CONTRATADA se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.

6.3.10. A CONTRATANTE se compromete em relação aos serviços sob contrato:

6.3.10.1. Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos;

6.3.10.2. Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da CONTRATADA às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade do IPERON, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado;

6.3.10.3. Seguir as recomendações de uso do fabricante dos produtos envolvidos.

6.3.11. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a contratada deve possuir apenas acessos de consulta interna (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

6.3.12. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

6.3.13. O pessoal técnico da contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

6.4. **Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

6.5. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo um terço do quantitativo da total demanda estimada de equipamentos, visando assegurar o IPERON, a contratação de empresa que possa efetivamente atender os serviços pretendidos e descritos. Serão aceitos somatórios de atestados de capacidade técnica.

7. **ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS**

LOTE 01				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MENSAL	12 MESES
1	Impressão e cópia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	PÁGINAS	31.458	377.500
2	Impressão e cópias excedentes	PÁGINAS	7.865	94.375

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT DE EQUIPAMENTOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Locação de scanners de mesa	21	MÊS	12

7.1. O quantitativo é baseado nos relatórios encaminhados pelos setores responsáveis, IPERON-EQSUP(0038311239) e IPERON-EQALM(0038033277).

7.2. Com base nos documentos encaminhados, optou-se por calcular a media dos valores das paginas com sobra técnica de 25% e o acréscimo de 6 scanners para as demais unidades que necessitam.

7.2.1. A sobra técnica foi acrescida em vista que o relatórios evidenciados datam da pandemia de coronavírus (sars-covid-2), o qual reduziu o consumo.

7.3. O excedente do LOTE 01, item 01 é referente a 25% do total anual.

7.4. **Fornecimentos e distribuição das impressoras:**

LOCAL: PORTO VELHO - AV SETE DE SETEMBRO, 2557 - NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	28
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	15

LOCAL: ARIQUEMES - AV TRANQUEDO NEVES, 2606 - SETOR INSTIUCIONAL.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: CACOAL - AV 2 DE JUNHO, 3934 - JD CLODOALDO.	
---	--

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: GUAJARÁ-MIRIM - AV PIMENTA BUENO, 423 - CENTRO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: JI-PARANÁ - RUA MARTINS COSTA, 249 - JOTÃO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: ROLIM DE MOURA - AV. 25 DE AGOSTO, 5115 -CENTRO.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

LOCAL: VILHENA - RUA RONY DE CASTRO PEREIRA, 13900 COM 4047 - JD AMERICA.	
EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
EQUIPAMENTO TIPO A - IMPRESSORA	1
EQUIPAMENTO TIPO B - SCANNER	1

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

SOLUÇÃO 01	COMPRA DE EQUIPAMENTOS
SOLUÇÃO 02	ALUGUEL
SOLUÇÃO 03	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

8.1. A **SOLUÇÃO 01** envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. **IPERON** não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra qualificada para manter o serviço de impressão.

8.2. Na **SOLUÇÃO 02**, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo para impressoras.

8.3. As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. A **SOLUÇÃO 03** têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o **IPERON** fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos,

pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam.

8.3.1. Fazem parte da oferta da SOLUÇÃO 03, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

SOLUÇÃO 01 COMPRA DE EQUIPAMENTOS: envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI BENEFÍCIOS: <ul style="list-style-type: none">• Ativo de informática pertencente ao órgão. CONTRAS: <ul style="list-style-type: none">• Não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos.• Alto custo de manutenção• Necessita de aquisição de insumos. <p>IPERON não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra qualificada para manter os ativos.</p>
SOLUÇÃO 02 ALUGUEL: As empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. BENEFÍCIOS: <ul style="list-style-type: none">• Substituição e Manutenção por conta da contratada. CONTRAS: <ul style="list-style-type: none">• Duração do contrato em até 48 meses.• Poderá haver cobranças adicionais.
SOLUÇÃO 03 OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o IPERON fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam BENEFÍCIOS: <ul style="list-style-type: none">• Substituição e Manutenção por conta da contratada.• Insumos entregue pela contratada.

9.1. Em análise comparativa das soluções a serem adotadas, observou-se as seguintes diretrizes entre a aquisição de novos equipamentos (Investimento), aluguel (Despesas Correntes) e na contratação do serviço de outsourcing de impressão (Despesas Correntes):

Diretriz	SOLUÇÃO 01	SOLUÇÃO 02	SOLUÇÃO 03
Necessidades de adequação dos ambiente	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado

Ampliação ou substituição da solução implantada	A EQINF não possibilita a ampliação ou substituição futura, devendo se necessário, realizar novas aquisição	A STI possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato	A STI possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado	Sim	Sim	Sim
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública	Raramente utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção)	Utilizado em itens pontuais	Largamente utilizado (devido ter um custo médio atraente para a Administração, sem custo de investimento e manutenção)
Diferentes modelos de prestação dos serviços	Nesta conjuntura são adquiridos pela Administração novos equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade de impressão, abrangendo a reposição de peças quando necessária, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos, podendo descontinuar o serviço. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pela Órgão Gerador de Recurso. Ainda, deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.	Nesta conjuntura busca-se a disponibilização do serviço de locação de impressoras, compreendendo o custo pelo equipamento e por insumos, materiais e realização de se atividade de manutenção. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos e para cada atividade ou suprimento envolvido	Nesta conjuntura busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características	Todo custo de aquisição será efetuado pelo IPERON, com desembolso de recursos de Investimento sem contar a contratação e capacitação de equipe técnica e aquisição/reposição de peças. Sendo dispendioso para o Estado tais despesas	Nesta conjuntura o IPERON deverá efetuar pagamentos pelos insumos, além dos valor dos equipamentos.	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica será feito pela empresa contratada. O desembolso de recurso dos valores envolvidos na contratação será diluídos durante o prazo de vigência do contrato
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	Trata-se de uma aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da CONTRATANTE.	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, que prevista a aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da CONTRATANTE	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, que prevista a aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da Contratada
Possibilidade da descontinuidade do serviço	Não	Sim	Sim

10. ANÁLISE COMPATIVA DE CUSTO

10.1. Aquisição:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
------	-----------	-------------------	------------	-------------	-------------

1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	UNIDADE	34	R\$ 14.950,68	R\$ 508.323,12
2	SCANNER DE MESA	UNIDADE	21	R\$ 3.229,66	R\$ 67.822,86

10.1.1. Considera-se ainda o custo com aquisição de insumos e manutenção corretiva e preventiva, sendo o custo médio por:

- Toner;
- Roletes;
- Cabeça De Impressão
- Cilindro De Imagem; e
- Diárias e Passagens de funcionários;

COMPRATIVO DE CUSTO DE AQUISIÇÃO DE INSUMOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	Cabeça De Impressão	UNIDADE	102	R\$ 332,40	R\$ 33.904,80
2	Cilindro De Imagem	UNIDADE	102	R\$ 150,67	R\$ 15.368,34
3	TONNER	UNIDADE	102	R\$ 338,24	R\$ 34.500,48
TOTAL				R\$ 821,31	83.773,62

* Insumo contabilizado para 3 trocas anuais.

10.1.2. Em caso de defeito do bem, o IPERON deverá arcar com o ônus da manutenção e caso não haja solução para o problema do equipamento, o bem será perdido.

10.2. Locação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL	VALOR ANUAL
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER	UNIDADE	34	R\$ 1.599,61	R\$ 54.386,74	R\$ 652.640,88
2	SCANNER DE MESA	UNIDADE	21	R\$ 456,60	R\$ 9.588,6	R\$ 115.063,20

10.3. Outsourcing de impressão:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	FRANQUIA MENSAL	FRANQUIA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Impressão e cópia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	PAGINAS	31.458	377.500	R\$ 0,47	R\$ 14.785,26	R\$ 177.423,12
2	Impressão e cópias excedentes	PAGINAS	7.865	94.375	R\$ 0,43	R\$ 3.381,95	R\$ 40.583,40

11. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

11.1. A **SOLUÇÃO 01** foi considerada inviável visto que o IPERON utiliza tal modelo, o que se mostra oneroso por consideramos que os gastos com insumos e manutenção são custeados pelo IPERON.

11.2. A **SOLUÇÃO 02** para locação de impresoras mostra-se economicamente inviável para o

IPERON, o qual será descartada para utilização do modelo de outsourcing.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

12.1. O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas com excedentes, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (sem papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao IPERON, quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao IPERON.

12.2. A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

12.3. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, não podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado. A Especificação dos Equipamentos está descrita de forma pormenorizada no item 5 deste estudo.

12.4. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização acima descritas, incluindo software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*).

12.5. A solução deverá contar com software de bilhetagem para a contabilização das impressões.

12.6. Os equipamentos da solução de locação ser de primeiro uso, sendo vedada o uso de equipamento usados e remanufaturados.

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

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.)

13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

13.1. Em consulta ao portal "Painel de Preços" do governo federal, com referência ao CATSERV dos serviços a franquia de impressões mensais e os valores estimados para o IPERON encontram-se especificados nas tabelas a seguir:

FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	FRANQUIA MENSAL	FRANQUIA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Impressão e cópia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	26573	PAGINAS	31.458	377.500	R\$ 0,47	R\$ 14.785,26	R\$ 177.423,12
2	Impressão e cópias excedentes	26654	PAGINAS	7.865	94.375	R\$ 0,43	R\$ 3.381,95	R\$ 40.583,40

VALOR TOTAL	R\$ 18.167,21	R\$ 218.006,52
--------------------	------------------	-------------------

13.2. O custo total com locação de scanner será:

LOCAÇÃO DE SCANNER:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL	VALOR ANUAL
1	SCANNER DE MESA	27618	UNIDADE	21	R\$ 456,60	R\$ 9.588,6	R\$ 115.063,20

13.3. O custo total estimado da contratação é de **R\$ 333.069,72 (trezentos e trinta e três mil sessenta e nove reais e setenta e dois centavos)**.

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

14.1. A **SOLUÇÃO 02** e **SOLUÇÃO 03** foram as escolhidas para atender a demanda do IPERON, por possuir melhor viabilidade Técnica, uma que o IPERON não necessitará de dispor técnicos qualificados para realização da manutenção dos equipamentos.

14.2. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014

14.2.1. Ainda que consideramos que a normativa aplica-se aos entes federais, com base na análise comparativa de custo, o modelo mostra vantajosidade para o IPERON.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

15.1. Conforme análise de custo apresentada, verifica-se que o modelo de contratação supracitado é mais vantajoso ao IPERON.

15.2. O atual modelo de serviços de impresso do IPERON é oneroso, não havendo em seu corpo funcional profissional capacitado.

15.3. Os serviços de outsourcing e aluguel tem como benefício manter o parque de impressoras e scanner atualizado, sem que haja investimento (compra) de novos equipamentos.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

16.1. Com tal contratação, pretende-se atender com efetividade a necessidade de impressão, digitalização e repografia de documentos.

16.2. Oferecer recursos e tecnologias modernas e atualizadas.

16.3. Reduzir custos operacionais e licitatórios para aquisição de insumos.

16.4. Manter o parque de impressão sempre funcional.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

17.1. A Equipe de Redes e Infraestrutura (IPERON-EQINF) deverá providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

17.1.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

17.1.2. Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada; e

17.1.3. Infraestrutura de rede.

18. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

18.1. Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental os dispostos nos artigos 5º e 6º da Instrução Normativa MPOG nº 01/2010, de acordo com o que se segue:

18.1.1. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

18.1.2. que os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

18.1.3. a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

18.3. Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber, tais como:

18.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;

18.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

19. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

19.1. Diante de todo o exposto nos itens anteriores deste Estudo Técnico Preliminar, considera como **viável tecnicamente e economicamente** para atender à necessidade do IPERON a contratação do objeto supracitado.

20. LISTA DE ANEXOS

20.1. Anexo I - Relatório de Cotação (Painel de Preço);

20.2. Anexo II - Modelo de Gestão de Contrato e Modelo de Medição de Resultado.

Porto Velho, 23 de maio de 2023.

ELABORADO POR:

EZEQUIEL NASCIMENTO DA SILVA

Assessor IV

APROVADO E REVISADO POR:

RUDNY WALLAS ALVES

Diretor de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **EZEQUIEL NASCIMENTO DA SILVA**, Assessor(a), em 23/05/2023, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rudny Wallas Alves**, Diretor(a), em 23/05/2023, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0038409290** e o código CRC **A4C5DEB8**.

ANEXO II

MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

1.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

1.3.3. 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.

1.3.4. 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

1.3.5. 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.

1.3.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

1.3.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório. Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

1.3.7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

1.3.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

1.3.8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

1.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

1.4.3. 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;

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

1.4.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

1.6. 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

2. PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

2.1. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens ora contraídos, a equipe técnica da CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

2.1.3. Verificação física dos equipamentos: após a instalação inicial a CONTRATANTE verificará os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

2.1.4. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

2.1.5. A CONTRATANTE promoverá também avaliações qualitativas e quantitativas dos serviços prestados, através dos meios técnicos e legais disponíveis.

3. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

3.1. O ambiente de servidores da Solução, composto por software e hardware, deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 7 (sete) dias da semana (24 por 7).

3.2. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do IPERON será entre 7:30h às 13:30h(horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

3.3. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 7:30h às 13:30h (horário de Porto Velho), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

3.4. Os chamados abertos após as 13:30h terão seus prazos contabilizados a partir das 7:30h do próximo dia útil (hora útil).

3.5. Eventualmente será necessária a realocação de equipamentos, sendo que a realocação também pode se dar nas condições de atendimento de necessidades especiais, conforme mencionado acima. Quando a realocação for temporária (ex: realização de um evento), o equipamento deverá ser recolhido e reinstalado no local de origem pela CONTRATADA. Os serviços de transporte e logística, assim como os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional.

3.5.3. A realocação poderá ser realizada por usuários finais e técnicos da CONTRATANTE, porém, nesta situação, a CONTRATADA deve tomar as providências que julgar necessárias para a devida orientação/capacitação desses usuários e profissionais de TI do IPERON e assinar Termo de Esclarecimento informando que qualquer dano provocado durante a realocação, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida à CONTRATANTE. A CONTRATANTE não poderá realocar os equipamentos sem o Termo de Esclarecimento assinado.

3.5.4. O número de atendimentos/chamados para os serviços de manutenção descritos não poderá ter limites, a qualquer prazo durante a vigência do contrato.

3.6. Para efeitos, considerar-se-á:

3.6.3. **Prazo de Diagnóstico:** tempo decorrido entre a abertura/registro do chamado técnico para a CONTRATADA e o contato inicial da CONTRATADA com o usuário final para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades;

3.6.4. **Prazo para Resolução Definitiva:** consiste do tempo decorrido a partir da conclusão do Diagnóstico até o encerramento do chamado, tendo a CONTRATADA, neste prazo, provido a solução definitiva, com o devido aceite pela CONTRATANTE;

3.6.5. **Prazo Total do Nível de Serviço:** consiste da somatória do Prazo de Diagnóstico com o Prazo para Resolução Definitiva.

3.6.6. Entende-se por Resolução Definitiva, a adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema/incidente ou requisição que resultou na abertura do chamado.

3.6.7. O Fornecimento de Equipamentos de Impressão é compreendido desde a solicitação formal pela CONTRATANTE, mediante chamado técnico específico, anexada a chamado técnico, até a efetiva entrega do equipamento no local informado na solicitação.

3.6.8. O prazo de instalação e configuração do equipamento junto ao usuário final passará a contar a partir de abertura de chamado técnico específico para este fim.

3.6.9. Para efeitos da presente contratação, ficam estipulados e caracterizados os seguintes níveis de serviços a serem cumpridos pela CONTRATADA:

SERVIÇOS	PRAZO DE DIAGNOSTICO	PRAZO PARA RESOLUÇÃO DEFINITIVA	PRAZO TOTAL DO NIVEL DE SERVIÇO
Mudança de local e reinstalação de equipamentos	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2 (dois) dias úteis
Reposição de suprimentos em caso de indisponibilidade de impressão/scanner por falta de insumos	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil
Substituição ou manutenção em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2(dois) dias úteis
Chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução	3 (três) horas úteis	2(dois) dias úteis	2(dois) dias úteis
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso	3 (três) horas úteis	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil

de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal			
---	--	--	--

3.6.10. Nos casos em que seja identificada a necessidade de extrapolar os prazos especificados nos Níveis de Serviço para a conclusão de manutenção corretiva ou nos casos que seja identificada a impossibilidade de conserto do equipamento, este deve ser substituído imediatamente por outro equipamento similar ou superior a título de backup, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Deve ser realizada sua instalação/configuração nos computadores das unidades, a fim de manter a continuidade dos serviços. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 30 (trinta) dias corridos, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo de especificações iguais ou superiores.

3.6.11. Caberá à CONTRATADA, substituir os equipamentos que apresentarem o mesmo defeito por 3 (três) vezes, em um período de 4 (quatro) meses, obrigatoriamente, por equipamentos novos.

3.6.12. Será permitido um índice de indisponibilidade para o ambiente de servidores, não consecutivo, de 0,3% (zero vírgula três por cento) durante o ano (365 dias x 24 horas = 8.760 horas) que perfazem um total de 26,28 horas de indisponibilidade/ano.

3.6.13. O tempo de indisponibilidade não poderá ultrapassar 4 (quatro) horas – contínuas ou não – no mesmo dia em nenhum período do ano e não serão admitidas mais que 2 (duas) interrupções no mesmo dia.

3.6.14. Desconsiderar-se-á para efeitos de cálculo do índice de indisponibilidade:

3.7.14.1. Manutenções executadas de forma programada;

3.7.14.2. Problemas decorrentes de falhas na infraestrutura elétrica ou na rede de dados do IPERON, como em geradores, nobreaks, switches, cabos, ataques à rede ou em decorrência de qualquer eventualidade que ocorra por motivo de força maior, imprevisível ou de difícil previsão, alheia à vontade de ambas as partes, que não permita a operação normal da Solução de Impressão e que não tenham sido provocadas por falhas decorrentes de má operação da Solução.

3.7.15. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordos com o estabelecido na tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE SOLUÇÃO DE INCIDENTE	
Urgência	Tipo de Incidente
Alta	- Parada total dos equipamentos: Impressora e/ou scanner; - Parada total do software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela Contratante.

Média	<ul style="list-style-type: none"> - Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de papel; - Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados; - Mancha no papel; - Papel amassando.
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel; - Remanejamento de equipamentos; - Configuração de equipamentos, Perfil, e-mail de scanner, driver.

3.7.16. Para a solução de problemas pela contratada deverá respeitar os prazos máximos descritos nos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

3.7.17. A CONTRATANTE acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da CONTRATADA informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A CONTRATADA deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

3.7.18. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 7h30 às 13h30, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

3.7.19. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

3.7.20. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela Contratada seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração do IMR.

INSTUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR QUALITATIVO 01	
PROBLEMAS NÃO RELACIONADOS A IMPRESSÃO	
Finalidade	Reoperacionalização de equipamento ou solução de gestão para perfeitas condições de funcionamento, quando o problema não compromete diretamente a impressão, cópia ou scan, exemplos: código de erro ou pedido de troca de peça, barulho diferente do normal, dentre outros, mas sem afetar o uso, desempenho ou qualidade do serviço.
Meta a cumprir	3 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	1
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Acompanhamento em caso de problema efetivo

INDICADOR QUALITATIVO 02	
PROBLEMAS A IMPRESSÃO	
Finalidade	Reoperacionalização de equipamento ou solução de gestão para perfeitas condições de funcionamento, quando o problema afeta diretamente impressão, cópia ou scan, exemplos: impressão falhada, manchada ou riscada, atolamentos de papel, equipamento não liga, dentre outros, sejam problemas constantes ou intermitentes.
Meta a cumprir	3 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	2
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Acompanhamento em caso de problema efetivo

INDICADOR QUALITATIVO 03	
MANUTENÇÃO	
Finalidade	Manutenção preventiva/evolutiva prevista no item “ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA
Meta a cumprir	15 Dias Úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 04	
PROBLEMAS COM SISTEMA DE GESTÃO	

Finalidade	Reoperacionalização ou reinstalação de sistemas de gestão ou monitoramento por defeito no servidor ou solicitação da CONTRATANTE.
Meta a cumprir	2 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	4
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	

INDICADOR QUALITATIVO 05	
INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Finalidade	Instalação de equipamento inicial ou adicional, no limite das quantidades registradas em ata/contrato, após acionamento da CONTRATANTE, com as configurações.
Meta a cumprir	30 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Na entrega dos primeiros equipamento e/ou aditivo contratual.

INDICADOR QUALITATIVO 06	
RECOLHIMENTO DE INSUMOS	
Finalidade	Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte
Meta a cumprir	25 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 07	
REPOSIÇÃO DE INSUMOS	
Finalidade	Reposição de insumos para manter o estoque mínimo exigido neste documento.
Meta a cumprir	6 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	1
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 08	
PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO COM A CONTRATANTE	
Finalidade	Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados

Meta a cumprir	1 dias úteis
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Mensal
Glosa	3
Início da Vigência	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
Observações	Sempre que se fazer necessário o atendimento da empresa e não houver retorno.

DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE GLOSAS	
1	3% do valor a ser pago referente +0,5% por dia útil de atraso
2	(quantidade de chamados de mesma categoria no mês para o equipamento * 5)% do valor total do faturamento + 5% por dia útil de atraso
3	0,2% do valor global do contrato por dia útil de atraso
4	0,2% do valor global do contrato por dia útil de atraso

1. Considera-se dia útil segunda a sexta em que houver expediente/atendimento na localidade. O dia em que houver mudança de horário no atendimento padrão, sem aviso prévio, também não será contado como dia útil.
2. Prazo de solução começa a contar do dia útil posterior à data de abertura do chamado, independentemente do horário de abertura.
3. Para cada quebra de SLA, a CONTRATADA terá os valores glosados nas faturas vincendas calculados pela fórmula definida pelo tipo de glosa, com dedução máxima de 15% do valor global do contrato. Atrasos superiores a 15 dias estão também sujeitos a outras penalidades e advertências. Outras infrações também podem acarretar em penalidades e advertências, mais detalhes na DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. A glosa será aplicada ao próximo pagamento, considerando a resolução do problema ou o limite de dedução de 15% (7 dias após o prazo final do SLA).
4. Se após os descontos o valor ficar com mais de duas casas decimais, o valor será limitado até a segunda casa decimal sem arredondamentos.
5. Caso um mesmo equipamento origine mais de 3 chamados em um mesmo mês ou 5 chamados em 2 meses seguidos, independentemente do problema que gerou o chamado, a CONTRATANTE, poderá a seu critério, exigir a troca técnica do equipamento por um outro, sem geração de custos adicionais a CONTRATANTE. Sendo o mesmo prazo de instalação de novo equipamento em relação ao SLA.
6. A contagem de prazo limite para solução se inicia no dia útil seguinte à data de abertura do chamado, independentemente do horário (e não da data da resposta da CONTRATADA ao chamado, caso seja posterior).
7. O desconto dos valores previstos acima não exclui o pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte da

CONTRATANTE, por descumprimento do contrato, assegurada a ampla defesa nos termos da legislação vigente.




GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

SAMS


Órgão Solicitante: **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (IPERON)** Processo n. 0016.000049/2024-79 - Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão e locação de scanner, conforme quantidades e especificações contidas no Termo de Referência, para atender as necessidades do Instituto Previdenciário de Rondônia – IPERON. Fonte do Recurso: 3.3.3.9.0.40.99.00 – Arrecadação Própria Indireta Programa de Trabalho: 09.122.1000.2492. Natureza da Despesa: 33.90.40; Exposição de Motivo: Atender ao Iperon.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Impressão e cópia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	PÁGINAS	377.500		
02	Impressão e copias excedentes	PÁGINAS	94.375		
03	Locação de scanners de mesa - 25	MÊS	12		
OBS.					
Carimbo do CNPJ/CPF-ME		Local:	Responsável para Cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DO ÓRGÃO COTANTE	Valor Da Proposta
		Data:	Fone:	Responsável pela Cotação	Validade Da Proposta
		Banco: Agência: C/C:	Assinatura	Nome do Servidor: Matrícula Nº	Prazo De Entrega

OBS: As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:
Certidões Negativas de Débitos junto ao INSS. Certidões Negativas de Débitos junto ao FGTS. Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas. Certidões Negativas de Débito junto a Fazenda Pública. Certidões Negativas de Débitos Estaduais. Certidões Negativas de Débitos Municipais.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 22/01/2025, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056418483** e o código CRC **0DF7FE26**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]
LOTE 1															
1	Impressao e copia Monocromática dentro da franquia sem fornecimento de Papel, com excedentes	PÁGINAS	377500	R\$ 0,31	R\$ 0,43	R\$ 0,34	R\$ 0,25	N/C	R\$ 0,25	R\$ 0,33	R\$ 0,33	0,07	22,73%	MÉDIO	R\$ 124.575,00
2	Impressão e copias excedentes	PÁGINAS	94375	R\$ 0,14	R\$ 0,20	R\$ 0,25	R\$ 0,23	R\$ 0,20	R\$ 0,14	R\$ 0,20	R\$ 0,20	0,04	20,80%	MÉDIO	R\$ 18.875,00
3	Locação de scanners de mesa	MÊS	12	R\$ 490,00	R\$ 450,00	R\$ 484,86	R\$ 483,25	R\$ 432,45	R\$ 432,45	R\$ 468,11	R\$ 483,25	25,44	5,43%	MÉDIO	R\$ 5.617,32
VALOR DO LOTE 1															R\$ 149.067,32
NC = Não encontrado									VALOR TOTAL						R\$ 149.067,32
* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25%, conforme estipulado na Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP.									VALOR DO LOTE 1						R\$ 149.067,32

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1

EMP2

EMP3

EMP4

EMP5

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

BANCO DE PREÇOS

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência ().



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

MAPA DE RISCO

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Objeto da Matriz de Riscos: SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

2. RISCOS IDENTIFICADOS

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-01	Escolha da solução ineficaz e ou descrição dos serviços de forma incompleta	Falta de conhecimento técnico da área demandante	Planejamento	Baixa	Alto
Impactos					
01	Valor de referência equivocado, frustrando o certame ou gerando contratação com sobre preço				
Ações Preventivas					
P-01	Qualificação dos servidores da área demandante				Responsáveis: DTIC
P-02	Levantamento técnico com fornecedores do mercado e com outros órgãos publico				Responsáveis: DTIC
Ações de Contingência					
C-01	Refazimento do ETP e TR com atualizações das informações necessárias e retificação do edita				Responsáveis: DTIC e EQCOM

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-02	Licitação deserta ou fracassada	Não haver fornecedores interessados ou não atenderem as exigências do TR	Seleção do Fornecedor	Médio	Médio
Impactos					
01	Prejuízo no planejamento				
Ações Preventivas					
P-01	Verificar a existência de empresas interessadas no objeto da licitação				
P-02	Assegurar que seja realizada ETP com antecedência para verificar todos os critérios técnicos da contratação				Responsáveis: DTIC
Ações de Contingência					
C-01	Refazer o ETP e TR solicitando uma nova licitação				Responsáveis: DTIC e EQCOM

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-03	Estimativa de preço	ETP e TR com informações que não refletem os valores praticados no mercado	Planejamento	Baixo	Médio
Impactos					
1	Valor de referência equivocado				
Ações Preventivas					
P-01	Elaborar as estimativas de preço conforme determinado na IN 65/2022				Responsáveis: EQCOM
Ações de Contingência					
C-01	Suspensão do processo licitatório				Responsáveis: EQCOM e SUPEL
C-02	Realização de cotação de preço				Responsáveis: EQCOM e SUPEL

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-04	Serviço prestado de forma insatisfatória	Contratada não apta a cumprir os serviços licitados	Gestão de Contrato	Baixa	Alto
Impactos					
1	Interrupção do serviço				
Ações Preventivas					
P-01	Gestão e fiscalização efetiva dos serviços prestados, a fim de prevenir possíveis problemas				Responsáveis: DTIC e GAD
P-02	Prever no TR documentos que comprove a capacidade técnica da empresa a ser contratada				Responsáveis: DTIC e EQCOM
P-03	Prever no TR aplicação de sanções				Responsáveis: EQCOM
Ações de Contingência					
C-01	Formalização de notificação e aplicação de sanções previstas no instrumento licitatório.				Responsáveis: DTIC e GAD

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-05	Não formalização do contrato ou não renovação contratual	Fornecedor não aceita a renovação contratual	Gestão de Contrato	Baixo	Médio
Impactos					
1	Necessidade de novo processo licitatório				
Ações Preventivas					
P-01	Entrar em contato com a Contratada com antecedência mínima de 03 meses antes do término do contrato				Responsáveis: DTIC e GAD
Ações de Contingência					

C-01	Formalização de novo processo licitatório	Responsáveis: DTIC e GAD
C-02	Rescisão contratual com ou sem aplicação de sanções	Responsáveis: GAD

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-06	Falta de recurso financeiro	Falta de disponibilidade orçamentária durante a execução contratual	Planejamento	Baixa	Médio
Impactos					
1	Necessidade de novo processo licitatório				
Ações Preventivas					
P-01	Planejamento na fase interna da licitação				Responsáveis: DTIC e GAD
P-02	Obter orçamentos fidedignos				Responsáveis: DTIC e COPLAG
Ações de Contingência					
C-01	Realização de remanejamento orçamentário para acobertar a prestação do serviço				Responsáveis: COPLAG

NÚMERO	RISCO	CAUSA	FASE	PORTABILIDADE	IMPACTO
R-07	Fiscalização deficiente	Falta de acompanhamento dos serviços	Gestão de Contrato	Baixa	Médio
Impactos					
1	Entrega de serviço abaixo da qualidade contratada				
Ações Preventivas					

P-01	Promover curso para os fiscais e gestores de contratos	Responsáveis: DAF
P-02	Nomear servidores que possuam capacidade técnica para exercer tal função	Responsáveis: DTIC e GAD
Ações de Contingência		
C-01	Adotar uso de documentos de controle	Responsáveis: DTIC e GAD

3. MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO (I)	Muito Alto 5					
	Alto 4					
	Médio 3			R-02		
	Baixo 2			R-03 R-05 R-06 R-07	R-01 R-04	
	Muito Baixo 1					
		Muito Baixa 1	Baixa 2	Média 3	Alta 4	Muito Alta 5
PROBABILIDADE (P)						

ESCALA PARA CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS DE RISCO			
RB (Risco Baixo)	RM (Risco Médio)	RA (Risco Alto)	RE (Risco Extremo)
1 - 4	5 - 10	12 - 16	20 - 25

Porto Velho, 07 de fevereiro de 2024.

ELABORADO POR

EZEQUIEL NASCIMENTO DA SILVA

Assessor

APROVADO POR

GABRIEL VAZ SEVERO

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação em Exercício - DTIC/Iperon



Documento assinado eletronicamente por **EZEQUIEL NASCIMENTO DA SILVA, Assessor(a)**, em 08/02/2024, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Vaz Severo, Analista**, em 08/02/2024, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0045814707** e o código CRC **351A8DDD**.