



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL
Comissão Genérica 3ª - SUPEL-COGEN3

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90153/2025/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: 05/01/2026, às 10h (horário de Brasília) sítio: https://www.gov.br/compras/pt-br .	Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 30/12/2025.
--	---

OBJETO	
Locação de impressoras multifuncionais monocromáticas novas, Locação de impressora multifuncional policromática (colorida) novas e impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês, de primeiro uso, incluindo <i>software</i> de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4).	
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: 0030.000211/2025-51	
UASG: 925373 ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.gov.br/compras/pt-br .	
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	
ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 754.013,76 (setecentos e cinquenta e quatro mil treze reais e setenta e seis centavos)

VISTORIA		INSTRUMENTO CONTRATUAL	
Facultativa		Contrato	
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO			
Requisitos Básicos: 1. Habilitação jurídica: Conforme estabelecido no <u>item 15.1. do Termo de Referência</u> . 2. Qualificação econômico e financeira: Conforme estabelecido no <u>item 15.5. do Termo de Referência</u> . 3. Regularidade Fiscal, social e trabalhista: Conforme estabelecido no <u>item 15.4. do Termo de Referência</u> . 4. Qualificação técnica: Conforme estabelecido no <u>item 15.2.1. do Termo de Referência</u> .		Requisitos Específicos:	
CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA ME/EPP?	COTA	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
Não	Não		Não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	CONTRATAÇÃO	
Menor Preço por Lote	Aberto	Sim	
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:	
Telefone: 69.3212-9243		cogen3.supel@gmail.com	
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)			
<div style="text-align: center;">NOTA EXPLICATIVA</div> <p>Considera-se pertinente esclarecer que o <i>Item 5</i> originalmente previsto no Termo de Referência, bem como no respectivo Quadro Comparativo de Preços, foi desdobrado em quatro itens distintos, Itens 05, 06, 07 e 08 no cadastramento no sistema COMPRASGOV, em razão da impossibilidade de sua manutenção como item único por apresentarem quantidades e variedades de materiais, inviabilizando um único item.</p>			

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 LICITAÇÃO S, por meio da **Portaria nº 322 de 05 de dezembro de 2025**, publicada no DOE, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **90153/2025/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 a **Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN**.

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 **Locação de impressoras multifuncionais monocromáticas novas, Locação de impressora multifuncional policromática (colorida) novas e impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês**, 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 no item 3.3. do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Da garantia do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 6.15. 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 22 ao 23 e 33. 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 24. 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 25. 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 itens 8. e 10. 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 12. 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 16. 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 17. 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 40. 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: cogen3.supel@gmail.com.

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 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. **Da subcontratação:** Ficam aquelas estabelecidas no item 13. e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4.4. 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, excluía 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.

4.5. 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.

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

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

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

4.7.2. 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:

4.7.2.1. 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;

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

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

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

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

4.7.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o **art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 14. do Anexo I - Termo de Referência**.

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 nº 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 32. 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) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

b) 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 inexequível.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, conforme item 2.4. 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, nos processos cadastrados a partir de 14/10/2024, em sessão pública entre as propostas empatadas, nos moldes do artigo 28, §§ 1º e 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 79.

7.11. Subsidiariamente a utilização do subitem 10.10, caso necessário, 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/lotes 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. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no item XXX do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 32. 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 8.9.1., 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 8.9.1 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 a 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 item 15.5. 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 item 15.2.1. 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) Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos nos termos do Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, acompanhada de declaração emitida pela Gerência de Reinserção Social da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que dispõem acerca de pessoas aptas à execução de trabalho, no que couber.

h) 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 esgotados 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 nº 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 18. 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 **Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN**, conforme estabelecido no item 11. 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.

15.10.1. 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.

15.12. 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.

16. DOS ANEXOS

ANEXO VI - Quadro Estimativo de Preços (□□□□□□□0066277084□□□□□□□):

SEI 0030.000211/2025-51 / pg. 14

AYANNE CARMENCITA RAMOS DIAS
Pregoeira Titular da 3ª Comissão Genérica (SUPEL-COGEN3)
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Elaborado por:

Izys Larissa de Azevedo Infante

Membro da 3ª Comissão Genérica - COGEN3

Portaria nº 322 de 05 de dezembro de 2025

Revisado por:

Bruna da Silva e Souza

Membro da 3ª Comissão Genérica - COGEN3

Portaria nº 224 de 15 de setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Ayanne Carmencita Ramos Dias**, **Pregoeiro(a)**, em 11/12/2025, às 10:32, 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 **0065854661** e o código CRC **8D929EA3**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0030.000211/2025-51

SEI nº 0065854661



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Com base na Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 28.874/2024)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS E DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

- 1.1. **Número do processo:** 0030.006443/2024-32
- 1.2. **Equipe responsável pela elaboração do presente documento:**
- 1.3. **Unidade responsável pela demanda:** Grupo de Suporte e Manutenção (SEFIN-GSM)
- 1.4. **Técnico responsável pela demanda:** Rhaniel de Brito Silva
- 1.5. **Servidor de apoio administrativo:** Marcos Emanuel Araújo Pires
- 1.6. **Área requisitante da contratação:** Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (SEFIN-GETIC)

2. INTRODUÇÃO

2.1. Consoante a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual define em seu artigo 6º, inciso XX, a figura do Estudo Técnico Preliminar, percebe-se que este documento em tela destaca-se como ferramenta hábil para materializar a viabilidade das compras no âmbito da Administração Pública direta e/ou indireta. Nesse sentido, assim pontua-se o dispositivo supracitado:

(...)

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação; (...)

2.2. Nesse diapasão, em obediência aos princípios elencados no artigo 5º da Lei Federal n.º 14.133/2021, com ênfase ao princípio do planejamento, o Estudo Técnico Preliminar evidencia-se como mecanismo eficiente uma vez que contém motivação das necessidades, demonstrando os quantitativos, levantamento de mercado, análise de riscos, entre outros parâmetros cabíveis para cada objeto a ser alvo de compras públicas.

2.3. O presente projeto, **iniciou-se baseado nas necessidades de manutenção dos serviços essenciais prestados pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia**, considerando que a operacionalização dos serviços estão condicionados a utilização de impressões e cópias de documentos oficiais.

2.4. Dito isso, é certo que o contrato atual se encerra em 05/2025, não podendo mais ser prorrogado devido ao limite de legal de 60 (sessenta) meses.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC) é responsável por manter os equipamentos periféricos e sistemas de apoio em pleno funcionamento, assegurando a integridade de softwares e hardwares. Além disso, presta suporte técnico aos servidores em questões

relacionadas à TI e realiza outras atividades administrativas de complexidade semelhante no ambiente da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia. Com o objetivo de proporcionar maior ergonomia, agilidade e eficiência no trabalho dos servidores e no atendimento ao cidadão, a Secretaria de Finanças prioriza soluções tecnológicas de alto desempenho, promovendo uma gestão administrativa eficiente e econômica.

3.2. As atividades da Administração Pública frequentemente requerem impressão e reprodução de documentos oficiais, serviços fundamentais para áreas essenciais como segurança, saúde, educação e trânsito. Para atender a essa demanda, a locação de equipamentos de impressão (outsourcing) é utilizada, garantindo a continuidade das operações em unidades como o PRM (Palácio Rio Madeira), CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e as DRREs (Delegacias Regionais da Receita Estadual). Esse modelo apresenta um excelente custo-benefício, considerando que a especialização em reprografia não é uma função primária da administração pública.

3.3. O outsourcing de impressão é essencial para a Secretaria de Finanças, otimizando serviços e atendendo às demandas administrativas e operacionais. A utilização de impressoras multifuncionais atende à exigência legal de formalização e registro dos atos administrativos. A terceirização é amplamente consolidada na gestão pública, e o Decreto-Lei nº 200/1967 permite a execução indireta de atividades executivas mediante contrato. Na Secretaria, o outsourcing de impressão tem sido empregado há anos, trazendo benefícios comprovados em termos de custo, agilidade e eficiência operacional.

3.4. Com o alto nível de automação dos processos administrativos, as organizações dependem cada vez mais de infraestrutura tecnológica para executar tarefas críticas, implementar soluções ágeis e otimizar serviços.

3.5. Por fim, a contratação de serviços terceirizados minimiza interrupções nas operações de impressão, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços internos e externos da Secretaria de Finanças.

4. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

4.1. A presente contratação está alinhada ao Plano Estratégico da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, vinculada a Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC e as suas iniciativas estratégicas, conforme demonstrado a seguir:

INSTRUMENTO	DESCRIÇÃO
OKR 5	Construir as bases para a SEFIN Digital

4.2. Nosso planejamento estratégico pode ser consultado no artefato público presente em nosso portal: <https://www.sefin.ro.gov.br/conteudo.jsp?idCategoria=610>

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. OS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE SERÃO DESCRITOS A SEGUIR:

5.1.1. O objeto bem como seus componentes/periféricos, deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);

5.1.2. Declaração de Qualidade do Toner (declaração ou certidão) fornecido pelo proponente comprovando a qualidade dos Toners a serem fornecidos através do atendimento as normas da ABNT ISSO/IEC 19752 (se original do Fabricante) e/ou ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISSO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares).

5.1.3. Deverá ser fornecida com cabos de energia, de rede (patch Cord) e USB necessários para conectividade da impressora tanto local quanto em rede;

5.1.4. O objeto deverá ser entregue com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo; todos os objetos deverão ser idênticos entre si.

5.1.5. Caso o componente/periférico não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente/periférico substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha;

5.1.6. Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, possíveis expansões e “upgrades”, comprovando-os através de “folders” e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.

5.1.7. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sitio na internet do fabricante juntamente com o endereço do sitio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part number) do objeto;

5.1.8. Informar na proposta o sitio do fabricante na internet, onde deverá constar no sitio o objeto proposto, como modelo e código do produto (part number), com documentação técnica para constatação; Informações adicionais: * A Solução deve ser fornecida com os componentes necessários para sua completa instalação e o perfeito funcionamento da solução.

5.2. A EMPRESA A SER CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR OU FORNECER NO MÍNIMO:

5.2.1. Equipamentos de impressão com especificações técnicas equivalentes as consignadas no **ITEM 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DETALHADA**, para cobertura dos serviços listados nos item: 01, sendo, impressoras de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA;

5.2.2. Fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos;

5.2.3. Insumos consumíveis: toner, cilindro, entre outros;

5.2.4. Cobertura de assistência técnica conforme descritos no **ITEM 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DETALHADA**;

5.2.5. Manutenção corretiva e preventiva;

5.2.6. E quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens (exceto papel A4);

5.2.7. Os equipamentos de impressão, deverão ser devidamente instalados, e disponibilizados em perfeito estado de funcionamento para uso, além de sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

5.2.8. Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

5.2.9. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

5.3. O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIZAÇÃO DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTE REQUISITOS MÍNIMOS:

5.3.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

5.3.2. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 10 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou Windows 10 e superiores para a plataforma Cliente;

5.3.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

5.3.4. Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

5.3.5. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

5.3.6. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

5.3.7. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

5.3.8. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com

qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a DER/RO;

5.3.9. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;

5.3.10. Possuir interface com usuário totalmente configurável;

5.3.11. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

5.3.12. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

5.3.13. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

5.4. As informações do software de bilhetagem deverão contemplar:

5.4.1. Usuário que realizou a impressão;

5.4.2. Impressora utilizada;

5.4.3. Número de páginas impressas;

5.4.4. Data e hora da impressão;

5.4.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;

5.4.6. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

5.4.7. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

5.4.8. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;

5.4.9. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office; Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

5.4.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

5.4.11. O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.

5.4.12. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.

5.4.13. Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente a pelo(s) servidor(es) que será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE;

5.4.14. Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com o Software fornecido; Os sistemas operacionais padrões utilizados pela DER são: Windows Server 2012 e Linux na distribuição Ubuntu Server.

5.4.15. Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

5.5. **REQUISITOS TEMPORAIS**

5.5.1. Prazo para realização da reunião de alinhamento: Não haverá reunião.

5.5.2. Prazo de máximo de entrega do bem e/ou serviço: em até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho, ou ocorrer

primeiro.

5.6. **REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

5.6.1. A contratada deverá garantir a segurança e confidencialidade de dados da contratante.

5.6.2. **REQUISITOS DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IMPLANTARÁ E MANTERÁ A SOLUÇÃO**

5.6.3. O objeto a ser contratado não exige a definição dos presentes requisitos.

6. **ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS:**

6.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de impressão concernentes ao estabelecido no descritivo do **ITEM 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DETALHADA** deste instrumento, compatível com a faixa de tensão disponível nos locais de instalação do Departamento, Órgãos Vinculados, Residências Regionais, Usinas de Asfalto e Unidades TUDO AQUI Capital e Interior, dentro dos padrões estabelecidos pela administração do Prédio Rio Madeira, devidamente instalados e em perfeita condição de funcionamento, incluindo fornecimento de sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões;

6.2. Cabe a CONTRATADA verificar previamente à instalação dos equipamentos, a compatibilidade da faixa de tensão disponível nos locais onde serão instaladas as impressoras;

6.3. A operacionalização dos equipamentos e sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade dos servidores da GTI/DER, não sendo necessário o fornecimento de pessoal técnico por parte da CONTRATADA, salvo os casos que seja necessário atendimento de SUPORTE TÉCNICO;

6.4. O serviço de manutenção, correção, suporte dos equipamentos, fornecimento de insumos (toner, cilindro), exceto papel A4, sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.

6.5. O suporte técnico ao sistema de controle, gestão e contabilização e bilhetagem de impressões deverá ser prestado pela equipe técnica do fabricante do SISTEMA/SOFTWARE, de preferência IN LOCO, caso não seja possível, o atendimento poderá ser realizado remotamente, desde que o profissional seja cadastrado pela empresa contratada sem ÔNUS para CONTRATANTE, e deverá ter o conhecimento técnico necessário para realizar a solução do problema apresentado não sendo aceito SUPORTE prestado por TERCEIROS.

6.6. Assim, algumas obrigações da contratada que também deverão ser atendidas:

6.7. Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

6.8. Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;

6.9. Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;

6.10. Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), exceto papel e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, 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;

6.11. Garantir a CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbações de terceiros;

6.12. Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

6.13. 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;

- 6.14. 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;
- 6.15. 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;
- 6.16. 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;
- 6.17. 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;
- 6.18. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- 6.19. 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;
- 6.20. 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;
- 6.21. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
- 6.22. Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);
- 6.23. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;
- 6.24. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.25. 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;
- 6.26. 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;
- 6.27. 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;
- 6.28. 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;

- 6.29. 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;
- 6.30. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;
- 6.31. 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.
- 6.32. 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.
- 6.33. 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.
- 6.34. 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.
- 6.35. 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.
- 6.36. 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.
- 6.37. 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.
- 6.38. 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.
- 6.39. Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.
- 6.40. Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:
- 6.41. Para efeito do presente contrato, denomina-se acordo de nível de serviço ou SLA (Service Level Agreement) o nível de desempenho técnico do serviço prestado pela CONTRATADA como indicador de excelência técnica, cujos critérios estão a seguir estabelecidos.

Quadro de serviços de SLA (Service Level Agreement)
--

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	Tempo Máximo de REAÇÃO á abertura do chamado	Tempo Máximo de RESOLUÇÃO do chamado	Tempo Máximo de ATENDIMENTO do chamado (REAÇÃO+SOLUÇÃO)	MULTA
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	2 horas	04 horas (capital) 34 horas (interior)	Até 06 horas na capital Até 36 horas no interior	0,5% por dia
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,4% por dia
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,3% por dia
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	4 horas	12 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,2% por dia

6.42. O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se as horas úteis, ou seja, das 07:30 às 13:30 horas (capital).

6.43. O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se as horas úteis, ou seja, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (interior).

6.44. Nos casos de chamados classificados com as severidades “urgente” ou “alta”, o atendimento será contínuo até a sua resolução.

6.45. Caso a solução definitiva requeira um tempo maior do que o especificado na coluna “Tempo Máximo de Atendimento do Chamado”, seja devido à sua complexidade, ou por necessidade de ajustes nas configurações ou modificação de qualquer dos softwares/hardwares, uma solução de contorno deve ser sugerida e a severidade adequada à realidade da solução definitiva.

6.46. Os serviços relacionados com o Sistema de bilhetagem deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias da semana, admitindo-se um acordo de nível de serviço (SLA) de até 99,5% (noventa e nove e meio por cento) do tempo dentro do mês civil.

6.47. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que possam causar prejuízo à operacionalidade do servidor hospedado em responsabilidade da CONTRATADA. As referidas manutenções e interrupções deverão ocorrer, obrigatoriamente, em horários e dias de baixa atividade da CONTRATANTE, preferencialmente, entre as 24:00 e as 6:00 horas, em período não superior a 6 (seis) horas, ficando deste já acordado que nunca poderão ocorrer em datas comemorativas e nem nas suas vésperas.

7. DO REGISTRO DE INCIDENTES

7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE um sistema em que seja possível registrar os chamados relativos a incidentes e que permita à CONTRATANTE registrar data, hora, categoria (tipo) de incidente, sua descrição e sua severidade.

7.2. A CONTRATADA não considera SLA para atendimento realizada por:

- Mensagens em Whatsapp ou qualquer outra ferramenta de IM;
- Envio de E-mails para caixas de colaboradores da CONTRATADA;
- Solicitações por telefone corporativo e celular;

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. A prestação de serviços de locação de impressoras será realizada de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos equipamentos e a eficiência na execução das atividades da instituição. Eventuais penalidades por descumprimento de prazos ou falhas nos serviços estarão sujeitas às disposições previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

9.1. A estimativa de consumo de impressões informadas, são proveniente da média de consumo, explicitada nos relatórios de consumo juntada nos autos (ID. SE! 0057168461, 0057168461 e 0057168627)

9.2. A quantidade de impressoras locadas solicitadas (107 Impressoras monocromáticas e e 02 impressoras policromática), atenderá de forma Satisfatória este Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia (SEFIN), nos setores administrativos do PRM – Palacio Rio Madeira, CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e nas demais DRREs (Delegacia Regional da Receita Estadual), distribuídas pelo Estado de Rondônia.

Tabela - Distribuição de Impressoras:

QUADRO I - SEFIN SEDE - Palácio Rio Madeira (PRM)			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SETORES	QUANTIDADE
01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	PRÉDIO RIO JAMARY GAB CRE, GETIC, GITEC, GEFIS, GEAR, COTES, COGES, GCDP, CONTROLE INTERNO, LIQUIDAÇÃO.	15
02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	PRÉDIO RIO PACAAS NOVOS EGE, RH, GAF, ASCOM, ASTEC, GAB SEFIN.	7
03	Locação de impressora plotter 24"	PREDIO RIO PACCAS NOVOS NLOG	01
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			22

03	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional policromática (colorida)	GAB SEFIN	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA			2

QUADRO II - CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (CIAC) e TUDO AQUI			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SETORES	QUANTIDADE
01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	CIAC GETIC, TATE, TRANSPORTE, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO.	8
02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	TUDO AQUI PORTO VELHO, JI-PARANÁ	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			10

QUADRO III – DELEGACIAS E AGÊNCIAS DE RENDAS - SEFIN RO			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
01	DELEGACIA DE PORTO VELHO	4	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática
02	AGÊNCIA DE PORTO VELHO	3	
03	AGÊNCIA DE GUAJARÁ MIRIM	2	
04	POSTO FISCAL CORREIOS	1	
05	POSTO FISCAL AEROPORTO	1	
06	POSTO FISCAL IATA	1	
07	DELEGACIA DE ARIQUEMES	4	
08	AGÊNCIA DE ARIQUEMES	2	
09	AG. DE MACHADINHO D'OESTE	2	
10	AGÊNCIA DE ALTO PARAISO	2	
11	AGÊNCIA DE BURITIS	2	
12	AGÊNCIA DE CUJUBIM	2	
13	DELEGACIA DE JI-PARANÁ	4	
14	AGÊNCIA DE JI-PARANÁ	2	
15	AGÊNCIA DE PRES. MÉDICI	2	
16	AGÊNCIA DE JARU	2	
17	AGÊNCIA DE MIRANTE DA SERRA	1	
18	AG. DE OURO PRETO D'OESTE	2	
19	DELEGACIA DE ROLIM DE MOURA	3	
20	AGÊNCIA DE ROLIM DE MOURA	2	
21	AGÊNCIA NOVA BRASILÂNDIA	1	
22	AG. S. FRANCISCO DO GUAPORÉ	2	
23	AGÊNCIA ALTA FLORESTA	1	
24	AG. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	2	
25	DELEGACIA DE CACOAL	3	
26	AGÊNCIA DE CACOAL	2	
27	AGÊNCIA DE PIMENTA BUENO	2	
28	AGÊNCIA DE ESPIGÃO D'OESTE	2	
29	DELEGACIA DE VILHENA	4	
30	AGÊNCIA DE VILHENA	2	
31	AGÊNCIA DE CEREJEIRAS	2	
32	AG. DE COLORADO D'OESTE	2	
33	AGÊNCIA DE CHUPINGUAIA	1	
34	POSTO FISCAL WILSON SOLTO	5	
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		75	

Total de Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização:

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Sede (PRM)	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	22
2	CIAC		8
3	DRREs		75
4	Tudo Aqui		2
SUBTOTAL			107
5	Sede (PRM)	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Policromática (colorida)	2
SUBTOTAL			2
TOTAL GERAL			109

Total de Impressões e cópias monocromáticas e policromática (coloridas) em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel:

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÊS	QUANTIDADE ANUAL
1	Sede (PRM)	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	110.0000	1.320.000
2	CIAC			
3	DRREs			
4	Tudo Aqui			
TOTAL			110.000	1.320.000
5	Sede (PRM)	Impressão e cópias policromática (coloridas) em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	2.000	24.000
TOTAL			2.000	24.0000

10. LEVANTAMENTO DE MERCADO

10.1. No que se refere aos critérios técnicos, a locação de impressoras oferece uma solução altamente flexível e adaptável às necessidades dinâmicas da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia (SEFIN/RO). Esse modelo garante acesso contínuo a tecnologias de impressão atualizadas, permitindo que o órgão se beneficie das inovações mais recentes do mercado, sem a preocupação com a rápida obsolescência dos equipamentos adquiridos.

10.2. Além disso, a locação inclui um pacote completo de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico especializado, o que elimina o risco de paradas operacionais por falhas inesperadas. Esse suporte integral assegura o funcionamento ininterrupto das atividades de impressão, garantindo que a SEFIN/RO mantenha sua produtividade e eficiência.

10.3. Outro fator relevante é a possibilidade de ajustar o número de equipamentos locados conforme as flutuações da demanda. Essa escalabilidade permite ao DER adaptar o parque de impressoras às necessidades específicas de cada período, evitando ociosidade ou insuficiência de recursos, e otimizando o uso dos equipamentos com base nas reais exigências operacionais de cada setor ou unidade.

10.4. Em resumo, a locação proporciona uma solução moderna, eficiente e ajustável, assegurando tanto a continuidade operacional quanto a eficiência no gerenciamento dos recursos tecnológicos.

10.5. No que tange a questões econômica/financeiras, é certo que a opção pela locação de impressoras elimina a necessidade de desembolsos significativos em investimentos iniciais, que seriam exigidos na aquisição dos equipamentos. Em vez disso, os custos são distribuídos ao longo do período contratual, o que proporciona maior equilíbrio financeiro e facilita o planejamento orçamentário da

10.6. Além disso, o contrato de locação cobre integralmente as despesas de manutenção, reposição de peças e eventuais reparos, trazendo previsibilidade financeira e eliminando gastos imprevistos que poderiam impactar negativamente o orçamento. Esse modelo permite um controle rigoroso dos custos, uma vez que todas as despesas associadas à operação e manutenção dos equipamentos são previamente definidas, evitando variações orçamentárias.

10.7. Outro aspecto econômico importante é a redução do **Custo Total de Propriedade (TCO)**. Na locação, evita os encargos adicionais relacionados à depreciação dos bens, que inevitavelmente ocorre na compra de impressoras, além de não precisar se preocupar com a substituição futura por equipamentos mais modernos. Esse modelo de contrato também permite que os recursos públicos sejam utilizados de maneira mais eficiente, já que o aluguel assegura que o dinheiro seja aplicado diretamente naquilo que realmente traz retorno ao órgão: a operação e manutenção do serviço, sem imobilizar capital em bens que perdem valor ao longo do tempo.

10.8. Portanto, ao optar pela locação, o SEFIN/RO maximiza o uso de seus recursos, garantindo uma gestão financeira mais eficaz, com custos controlados e previsíveis, sem comprometer a qualidade ou continuidade das operações.:

10.9. Dito isso, fica clarividente que a locação é a solução mais eficiente, econômica e segura para atender plenamente às necessidades da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia, proporcionando uma série de vantagens estratégicas. Além de garantir o acesso contínuo a tecnologias de ponta, sem os riscos inerentes à obsolescência dos equipamentos, o modelo de locação inclui suporte técnico integral e manutenção preventiva e corretiva, assegurando o pleno funcionamento das operações de impressão sem interrupções.

10.10. Essa solução também otimiza o uso dos recursos públicos, eliminando a necessidade de um alto investimento inicial e distribuindo os custos de forma equilibrada ao longo do contrato. Com isso, se obtém previsibilidade financeira e evita despesas inesperadas com reparos ou substituição de equipamentos. A locação ainda permite ajustes ágeis na quantidade de impressoras conforme a demanda, o que é crucial para atender à diversidade de necessidades das diversas unidades operacionais.

10.11. Ademais, esta setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Esta pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de prestação dos serviços.

10.12. Na pesquisa realizada foi possível identificar o(s) seguinte(s) processo(s) que versam sobre o objeto do presente ETP:

Nº DO PROCESSO	OBJETO
0042.002402/2023-57 ID 0053142298	Contratação de Empresa Especializada na Prestação dos serviços comum de Outsourcing de Impressão e Locação de Impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI (COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO), pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

Nº DO PROCESSO/PREGÃO-UASG	ÓRGÃO/ENTIDADE	OBJETO
90006/2024 - UASG: 135032 ID (0053161151)	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA – Embrapa	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização, cópia e bilhetagem, na modalidade de FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE, pelo período de 60 meses, que serão executados nas dependências da Embrapa Trigo, em Passo Fundo, RS.

10.13. Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações não se afastam muito da que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais a realidade de cada uma.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A estimativa de valor médio mensal para locação de impressoras é de R\$384,96 (trezentos e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos) por unidade, considerando o quantitativo disposto **ITEM. 9**, o valor estimativo de locação será de R\$41.960,64 (quarenta e um mil, novecentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos).

11.2. No que se refere as impressões, estimasse que o valor unitário de cada impressão será de R\$0,24 (vinte e quatro centavos), totalizando a média estimativa mensal de R\$26.880,00 (vinte e seis mil, oitocentos e oitenta reais).

11.3. Dito isso, a estimativa mensal para cobertura da integralidade da contratação é de R\$68.840,64 (sessenta e oito mil, oitocentos e quarenta reais e sessenta e quatro centavos).

11.4. Em arremate, informa-se que os valores são **estimativos**, coletados a partir do levantamento feito no Banco de preços, conforme id. 0057203040 e 0057203096.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

12.1. A solução de serviço de Outsourcing de impressão visa o fornecimento de impressoras, solução de gestão, contabilização, bilhetagem, suprimentos e suporte técnico.

	Descrição		Quantidade anual
1	Locação de Impressora laser multifuncional monocromática com recursos de cópia, impressão e digitalização - tipo I		60
2	Locação Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - tipo II		47
3	Locação Impressora laser, led ou jato de tinta colorida, com recursos de impressão, cópia e digitalização - tipo III		2
4	Locação de impressora plotter - tipo IV		1
5	Consumo de papel plotter (fornecimento pela contratada)	Rolo de papel A1	6
		Resmas Papel cortado A3	6
		Resma Papel cortado A2	3
		Resma Papel cortado A1	3
6	Bilhetagem das impressoras tipo I e tipo II		1.320.000
7	Bilhetagem das impressoras tipo III		24.000

12.2. ITEM 1 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM RECURSOS DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO - TIPO I

12.2.1. Multifuncional digital laser ou led, nova de primeiro uso, em linha de produção, com recursos de cópia, impressão e digitalização.

12.2.2. Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen mínimo 7" , em Português, opcional

12.2.3. Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;

12.2.4. Velocidade de impressão mínima de 50 ppm (A4 ou Carta);

12.2.5. Resolução Real de 1200 x 1200 dpi;

12.2.6. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;

12.2.7. Cópias contínuas de 1 à 999

12.2.8. Velocidade de CÓPIA mínima de 42 ppm (A4 ou Carta);

- 12.2.9. Processador mínimo de 1GHZ e Memória mínima de 1GHZ de RAM;
- 12.2.10. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;
- 12.2.11. Emulações PS3 e PCL5e e PCL6 Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a liberação da impressão de documentos classificados (impressão segura);
- 12.2.12. Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas e bandeja de papel avulso para 100 folhas e bandeja de saída para no mínimo 250 folhas.
- 12.2.13. Duplex automático;
- 12.2.14. Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;
- 12.2.15. Conectividade: Ethernet (10/100/1000);
- 12.2.16. Porta USB Hi-Speed USB 2.0;
- 12.2.17. PDF pesquisável
- 12.2.18. Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux em suas diversas distribuições;
- 12.2.19. Ciclo de capacidade mensal de impressões de mínimo 100.000 cópias;
- 12.2.20. Toner de alto rendimento de no mínimo 20.000 páginas.
- 12.2.21. Formatos de arquivos: Preto e Branco - TIFF, XPS, PDF,PDF/A; Colorido - TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A;
- 12.2.22. Acompanhado de Transformador de Energia Compatível ao equipamento; Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador de energia (regulador de voltagem) se necessário.
- 12.2.23. Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido.
- 12.2.24. Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico durante toda a vigência do Contrato.

12.3. ITEM 2 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, E DIGITALIZAÇÃO - TIPO II

- 12.3.1. Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção, com recursos de cópia, impressão e digitalização.
- 12.3.2. Tecnologia de impressão laser ou led monocromático;
- 12.3.3. Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen LCD em Português de no mínimo 4.0";
- 12.3.4. Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;
- 12.3.5. Cópias contínuas de 1 à 999;
- 12.3.6. Função de copiadora, impressora e scanner;
- 12.3.7. Processador, mínimo 750Mhz;
- 12.3.8. Memória Padrão Mínima de 1,5GB;
- 12.3.9. Ciclo de capacidade mensal de impressões de mínimo 50.000 cópias;
- 12.3.10. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;
- 12.3.11. Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;
- 12.3.12. Resolução digitalização 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;
- 12.3.13. Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200dpi;

- 12.3.14. Frente e verso integrado Bandeja de saída para até 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para 100 folhas, Entrada para 250 folhas; Alimentador automático de originais frente e verso;
- 12.3.15. Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;
- 12.3.16. Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-135, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5;
- 12.3.17. Conectividade: Ethernet (10/100/1000);
- 12.3.18. Porta USB Hi-Speed USB 2.0;
- 12.3.19. Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições;
- 12.3.20. Toner de alto rendimento de no mínimo 10.000 páginas
- 12.3.21. Acompanhado de Transformador compatível ao equipamento;
- 12.3.22. Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador regulador de voltagem se necessário
- 12.3.23. Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido
- 12.3.24. Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico a durante toda a vigência do Contrato.
- 12.4. **ITEM 3 - IMPRESSORA LASER, LED OU JATO DE TINTA COLORIDA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO - TIPO III**
- 12.4.1. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 12.4.2. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 12.4.3. Processador mínimo: 700Mhz;
- 12.4.4. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 12.4.5. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas; Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas; Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta; Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto; Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/mZ a 120g/mZ, no mínimo;
- 12.4.6. Alimentador de Originais: Automático; Frente e Verso: Automático;
- 12.4.7. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 12.4.8. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 12.4.9. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 12.4.10. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 12.4.11. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês; Suporte à funcionalidade OCR: Sim.
- 12.4.12. **Captura e digitalização:** Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais; Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP; Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 12.4.13. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir

a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;

12.4.14. Digitalização Frente e verso (duplex); Orientação (borda superior para cima e para esquerda); Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF; Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);

12.4.15. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;

12.4.16. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco; Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo; Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;

12.4.17. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas; Autenticação do usuário de rede;

12.4.18. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory; Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários; Garantia.

12.4.19. Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido

12.4.20. Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico a durante toda a vigência do Contrato.

12.5. **ITEM 4 - IMPRESSORA TIPO IV - PLOTTER**

12.5.1. Imprima formatos A4 até A1 (24 polegadas);

12.5.2. Alimentação tanto por bandeja para papel cortado quanto por rolo para papel em rolo;

12.5.3. Cópia e digitalização até o tamanho A1, permitindo o escaneamento de plantas em grande escala;

12.5.4. Memória mínima de 1GB;

12.5.5. Qualidade de impressão até 2400 x 1200 ppp otimizados;

12.5.6. Cartuchos de tinta contendo todas as cores necessárias para impressão compatíveis com a máquina (colorido);

12.5.7. Fornecimento de rolos de papel adequados ao tamanho da plotter e papel cortado com tamanho superior à A4;

12.5.8. Fornecer manutenção e instrução de manuseio para a mesma.

12.6. **ITEM 5 - CONSUMO PAPEL PLOTTER (fornecimento pela contratada)**

12.6.1. **Rolo de papel A1:**

12.6.1.1. Papel Sulfite;

12.6.1.2. Papel Branco;

12.6.1.3. Gramatura 75 g/m²;

12.6.1.4. Largura 610mm x 50 metros; e

12.6.1.5. Tamanho do papel: A1.

12.6.2. **Resmas Papel cortado A3:**

12.6.2.1. Papel branco

12.6.2.2. Gramatura 90 g/m²;

12.6.2.3. Quantidade de folhas: 500 unidades; e

12.6.2.4. Tamanho do papel: A3 - 29,7x42,0 cm

12.6.3. **Papel cortado A2:**

- 12.6.3.1. Papel branco;
- 12.6.3.2. Gramatura 75 g/m²;
- 12.6.3.3. Quantidade de folhas: 250 unidades; e
- 12.6.3.4. Tamanho do papel: A2 - 42x59,4 cm
- 12.6.4. **Papel cortado A1;**
- 12.6.4.1. Papel branco;
- 12.6.4.2. Gramatura 75 g/m²;
- 12.6.4.3. Quantidade de folhas: 100 unidades; e
- 12.6.4.4. Tamanho do papel: A1 - 84,1 x 59,4 cm

12.7. **ITEM 6 - BILHETAGEM IMPRESSORAS TIPO I E II:**

- 12.7.1. Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês;

12.8. **ITEM 7 - BILHETAGEM IMPRESSORAS TIPO III:**

- 12.8.1. Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês.

13. **JUSTIFICATIVAS DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 13.1. Em conceito, o parcelamento consiste na divisão do objeto do contrato em itens e lotes, no qual cada parte será objeto de licitação autônoma, a ser, portanto, licitado ou adjudicado.

- 13.2. Pois bem.

13.3. Na presente contratação, por se tratar de locação de impressoras e suporte técnico para manutenção do serviço, **não é pertinente o parcelamento da contratação**, visto que a por questões técnicas, é ideal a padronização dos equipamentos que serão locados, além disso o parcelamento poderá prejudicar o objeto da contratação, **especialmente no que concerne a prestação do serviço de suporte e manutenção**, levando a **perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores de serviço** no exacto contrato administrativo. É certo que esse não é o cenário ideal para Secretaria de Estado de Finanças, considerando que as máquinas serão distribuídas para todos os municípios de Rondônia, o que torna necessário a individualização da responsabilidade no contrato administrativo.

- 13.4. Desse modo, a contratação será feita em único grupo, pelo menor preço, pois o parcelamento da solução na contratação de locação de impressoras, bilhetagem e suporte técnico e manutenção não é vantajoso, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de economia de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, conseqüentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

14. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

- 14.1. Benefícios diretos: melhorar e tornar mais viável as atividades desenvolvidas pelos setores envolvidos na aquisição dos materiais listados.
- 14.2. Benefícios indiretos: melhoria e ampliação do parque tecnológico.
- 14.3. Garantia de maior qualidade e disponibilidade de serviços realizados pelos setores nas impressões do cotidiano;
- 14.4. Continuação da melhoria para equipamentos mais recursos tecnológicos no atendimento das impressões deste da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia (SEFIN), nos setores administrativos

do PRM – Palacio Rio Madeira, CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e nas demais DRREs (Delegacia Regional da Receita Estadual), distribuídas pelo Estado de Rondônia.

14.5. Redução de custo de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos;

14.6. Obter níveis de serviço adequados às necessidades da SEFIN.

14.7. Diante do exposto, justificamos a necessidade de aquisição do serviço acima para suprir as demandas do ano vigente, necessárias para o bom andamento da máquina.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

15.1. A Secretaria de Estado de Finanças, conforme os termos da Lei nº. 14.133/21, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conformidade com a Lei nº 14.133/21

15.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

16. ANÁLISE DE RISCOS

16.1. O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

16.2. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

16.3. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

16.4. Como exemplo, parâmetros escalares são utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

16.5. Desse modo, ao realizar a análise de risco foi diagnosticada alguns pontos, sendo eles:

16.6. **Risco 1:** Licitação deserta ou fracassada.

	Risco:	Licitação deserta ou fracassada
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Alto
	Dano 1:	Emissão de documentos oficiais referente a Paralisação da arrecadação, fiscalização, etc.

R-01	Tratamento:		Identificação de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação.
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Alinhar estrategicamente com todas as áreas responsáveis e envolvidas para a elaboração de especificações técnicas viáveis e passíveis de contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Enviar, de forma antecipada, e-mails e comunicações com possíveis fornecedores, evitando possíveis fracassos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Alocação de recursos humanos para atuar no edital verificando e agilizando os ajustes necessários, para repetição de certame o mais breve possível.	Equipe de Planejamento da Contratação

16.7. **Risco 2:** Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.

R-02	Risco:		Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.
	Probabilidade:		Média
	Impacto:		Alto
	Dano 1:		Possível interrupção nos serviços de TIC prestados aos nossos usuários internos e externos.
	Tratamento:		Mitigar.
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Diálogo prévio e gestão com as áreas responsáveis com vistas a provimento dos recursos necessários a contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Reservar recursos financeiros essenciais a esta contratação	SEFIN/EGE
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Buscar recursos para viabilizar a contratação	SEFIN/EGE

16.8. **Risco 3:** Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.

R-03	Risco:		Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.
	Probabilidade:		Média
	Impacto:		Alto
	Dano 1:		Distribuição de informações sensíveis do setor público brasileiro
	Tratamento:		Mitigar.
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Explicitar no corpo do edital as sanções e medidas que serão tomadas diante de uma possível ação pela contratada	SEFIN/NCEC
	2	Definir camadas de segurança e políticas efetivas no edital para o controle apropriado da segurança	SEFIN/NCEC e SEFIN/GETIC
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Aplicar sanções previstas no edital	Contratada

16.9. **Risco 4:** Onerosidade excessiva

04	Risco:		Estimativa de preço: ETP e TR com informações que não refletem os valores praticados no mercado			
	Probabilidade:		Baixa			
	Impacto:		Médio			
	Dano 1:		Valor referência equivocado			
	Tratamento:		Elaborar estimativa de preço conforme determinado na instrução normativa nº 65/2021			
	Id	Ação Preventiva			Responsável	
	1	Elaborar estimativa de preço conforme determinado na instrução normativa nº 65/2021			SEFIN/GETIC	
	2	Solicitar cotação de pelo menos 3 fornecedores			Equipe de planejamento e contratação	
	Id	Ação de Contingência			Responsável	
	1	Suspensão do processo licitatório			SEFIN/NGTI	

16.10. **Risco 5:** Fiscalização deficiente

04	Risco:		Fiscalização deficiente			
	Probabilidade:		Baixa			
	Impacto:		Médio			
	Dano 1:		Entrega de serviço abaixo da qualidade contratada			
	Tratamento:		Promover capacitação para os fiscais.			
	Id	Ação Preventiva			Responsável	
	1	Participação ativa dos fiscais e gestores no ato da entrega			Equipe de planejamento e contratação	
	2	Nomear servidores que possuam capacidade técnica			Equipe de planejamento e contratação	
	Id	Ação de Contingência			Responsável	
	1	Adotar uso de documentos de controle			SEFIN-NGTI	

16.11. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco.

16.12.

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO (I)	Muito Alto 5					
	Alto 4		R-01	R-02 R-03		
	Médio 3		R-04 R-05			
	Baixo 2					
	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

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

17.1. O conteúdo discorrido no decorrer deste documento fundamentou-se em estudos técnicos, análises de cenários, observação da realidade e das necessidades do SEFIN/RO, bem como em legislações externas e internas e, ainda, no Planejamento Estratégico desta Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia.

17.2. Com base nos elementos apresentados no estudo supracitado, esta Gerência de Tecnologia da Informação declara que **a aquisição é viável**, além de ser necessária para aumentar a eficiência do serviço prestado, proporcionando celeridade na realização das atribuições que são rotina das atividades laborais. Pois atende à demanda existente respeitando os princípios da economicidade e eficiência e eficácia da Administração Pública.

Porto Velho, RO, *data e hora do sistema*.

Elaboração
MARCOS EMANOEL ARAÚJO PIRES
 Assessoria de Governança | GETIC-SEFIN/RO

RHANIEL DE BRITO SILVA
 Técnico de Informática | GETIC-SEFIN/RO

Revisão e Validação
BONIEK BEZERRA SANTOS
 Gerente | GETIC-SEFIN/RO

Aprovação
LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA
 Secretário de Estado de Finanças de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Emanuel Araújo Pires**, Assessor(a), em 14/02/2025, às 12:03, 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 **Rhaniel de Brito Silva**, Técnico, em 14/02/2025, às 12:05, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Boniek Bezerra Santos, Gerente**, em 17/02/2025, às 09:45, 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 **Luis Fernando Pereira da Silva, Secretário(a)**, em 17/02/2025, às 12:07, 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 **0057389804** e o código CRC **E86C066B**.

Referência: Caso responda este(a) Estudo Técnico Preliminar, indicar expressamente o Processo nº 0030.000211/2025-51

SEI nº 0057389804



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN
Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação - SEFIN-NGTI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

- 1.1. Unidade Demandante: Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação - SEFIN/NGTI.
- 1.2. Departamento: Grupo de Suporte e Manutenção - SEFIN/GSM.

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

- 2.1. Este documento foi elaborado a partir da análise da viabilidade técnica e econômica de estratégias de aquisição, contendo os elementos necessários, suficientes e com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da aquisição de forma clara e suficiente, possibilitando a avaliação de custos e a definição dos métodos e prazo de execução, conforme estabelece o disposto nos artigos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia.
- 2.2. No que tange aos critérios mercadológicos, entende-se, que o objeto dessa contratação é comum, pois o serviço de desenvolvimento de sistemas é comum e tem regras objetivas, bem como definição de atividades usuais e correlatas no mercado, de modo que a complexidade técnica e natureza intelectual dos serviços não impede a aplicação do pregão.
- 2.3. Modalidade de Licitação: pregão eletrônico, conforme art. 6º, inc. XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021:
XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
- 2.4. O modo de disputa: Aberto, conforme art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:
Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:
I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

3. DO OBJETO E OBJETIVO

3.1. Do Objeto

3.1.1. **Locação de impressoras multifuncionais monocromáticas novas, Locação de impressora multifuncional policromática (colorida) novas e impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês**, de primeiro uso, incluindo *software* de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4).

3.1.2. Do Objetivo

3.1.3. Pretende-se com a contratação, atender as demandas da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia, quanto a impressões, cópias e *scan*, utilizados diariamente em todas as unidades da SEFIN/RO espalhadas por Rondônia.

3.2. Da classificação do objeto:

3.2.1. A aquisição descrita neste Termo de Referência é de qualidade comum, enquadra-se nos termos do Decreto nº 10.818 de 27 de Setembro de 2021, vejamos:.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

II - bem de qualidade comum - bem de consumo com baixa ou moderada elasticidade-renda da demanda;

3.2.2. O Decreto supra mencionado, regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e estabelece o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração

pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.

3.2.3. Os objetos solicitados não há direcionamento de marca, sendo a contratação desejada um bem comum, para fins de utilização da contratação, bem como não será necessário a exigência de amostra devido à baixa complexidade do objeto a ser contratado.

3.3. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	
1	Locação de Impressora laser multifuncional monocromática com recursos de cópia, impressão e digitalização - tipo I	60	
2	Locação Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - tipo II	47	
3	Locação Impressora laser, led ou jato de tinta colorida, com recursos de impressão, cópia e digitalização - tipo III	2	
4	Locação de impressora plotter - tipo IV	1	
5	Consumo de papel plotter(fornecimento pela contratada)	Rolo de papel A1	6
		Resmas Papel cortado A3	6
		Resma Papel cortado A2	3
		Resma Papel cortado A1	3
6	Bilhetagem das impressoras tipo I e tipo II	110.000	
7	Bilhetagem das impressoras tipo III	2.000	

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei n. 14.133/2021).

4.1. A solução de serviço de Outsourcing de impressão visa o fornecimento de impressoras, solução de gestão, contabilização, bilhetagem, suprimentos e suporte técnico.

4.2. ITEM 1 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM RECURSOS DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO - TIPO I

4.2.1. Multifuncional digital laser ou led, nova de primeiro uso, em linha de produção, com recursos de cópia, impressão e digitalização.

4.2.2. Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen mínimo 7" , em Português, opcional

4.2.3. Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;

4.2.4. Velocidade de impressão mínima de 50 ppm (A4 ou Carta);

4.2.5. Resolução Real de 1200 x 1200 dpi;

4.2.6. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;

4.2.7. Cópias contínuas de 1 à 999

4.2.8. Velocidade de CÓPIA mínima de 42 ppm (A4 ou Carta);

4.2.9. Processador mínimo de 1GHZ e Memória mínima de 1GHZ de RAM;

4.2.10. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;

4.2.11. Emulações PS3 e PCL5e e PCL6 Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a liberação da impressão de documentos classificados (impressão segura);

4.2.12. Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas e bandeja de papel avulso para 100 folhas e bandeja de saída para no mínimo 250 folhas.

4.2.13. Duplex automático;

4.2.14. Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;

4.2.15. Conectividade: Ethernet (10/100/1000);

4.2.16. Porta USB Hi-Speed USB 2.0;

4.2.17. PDF pesquisável

4.2.18. Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux em suas diversas distribuições;

4.2.19. Ciclo de capacidade mensal de impressões de mínimo 100.000 cópias;

- 4.2.20. Toner de alto rendimento de no mínimo 20.000 páginas.
- 4.2.21. Formatos de arquivos: Preto e Branco - TIFF, XPS, PDF,PDF/A; Colorido - TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A;
- 4.2.22. Acompanhado de Transformador de Energia Compatível ao equipamento; Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador de energia (regulador de voltagem) se necessário.
- 4.2.23. Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido.
- 4.2.24. Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico durante toda a vigência do Contrato.

4.3. ITEM 2 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, E DIGITALIZAÇÃO - TIPO II

- 4.3.1. Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção, com recursos de cópia, impressão e digitalização.
- 4.3.2. Tecnologia de impressão laser ou led monocromático;
- 4.3.3. Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen LCD em Português de no mínimo 4.0";
- 4.3.4. Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;
- 4.3.5. Cópias contínuas de 1 à 999;
- 4.3.6. Função de copiadora, impressora e scanner;
- 4.3.7. Processador, mínimo 750Mhz;
- 4.3.8. Memória Padrão Mínima de 1,5GB;
- 4.3.9. Ciclo de capacidade mensal de impressões de mínimo 50.000 cópias;
- 4.3.10. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;
- 4.3.11. Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;
- 4.3.12. Resolução digitalização 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;
- 4.3.13. Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200dpi;
- 4.3.14. Frente e verso integrado Bandeja de saída para até 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para 100 folhas, Entrada para 250 folhas; Alimentador automático de originais frente e verso;
- 4.3.15. Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;
- 4.3.16. Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-135, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5;
- 4.3.17. Conectividade: Ethernet (10/100/1000);
- 4.3.18. Porta USB Hi-Speed USB 2.0;
- 4.3.19. Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições;
- 4.3.20. Toner de alto rendimento de no mínimo 10.000 páginas
- 4.3.21. Acompanhado de Transformador compatível ao equipamento;
- 4.3.22. Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador regulador de voltagem se necessário
- 4.3.23. Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido
- 4.3.24. Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico a durante toda a vigência do Contrato.

4.4. ITEM 3 - IMPRESSORA LASER, LED OU JATO DE TINTA COLORIDA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO - TIPO III

- 4.4.1. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 4.4.2. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 4.4.3. Processador mínimo: 700Mhz;
- 4.4.4. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 4.4.5. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas; Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas; Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta; Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto; Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/mZ a 120g/mZ, no mínimo;
- 4.4.6. Alimentador de Originais: Automático; Frente e Verso: Automático;
- 4.4.7. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 4.4.8. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 4.4.9. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 4.4.10. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 4.4.11. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês; Suporte à funcionalidade OCR: Sim.
- 4.4.12. **Captura e digitalização:** Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais; Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP; Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- 4.4.13. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- 4.4.14. Digitalização Frente e verso (duplex); Orientação (borda superior para cima e para esquerda); Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF; Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- 4.4.15. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- 4.4.16. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco; Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo; Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;
- 4.4.17. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas; Autenticação do usuário de rede;
- 4.4.18. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory; Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários; Garantia.
- 4.4.19. Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido
- 4.4.20. Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico a durante toda a vigência do Contrato.

4.5. **ITEM 4 - IMPRESSORA TIPO IV - PLOTTER**

- 4.5.1. Imprima formatos A4 até A1 (24 polegadas);
- 4.5.2. Alimentação tanto por bandeja para papel cortado quanto por rolo para papel em rolo;
- 4.5.3. Cópia e digitalização até o tamanho A1, permitindo o escaneamento de plantas em grande escala;
- 4.5.4. Memória mínima de 1GB;
- 4.5.5. Qualidade de impressão até 2400 x 1200 ppp otimizados;
- 4.5.6. Cartuchos de tinta contendo todas as cores necessárias para impressão compatíveis com a máquina (colorido);
- 4.5.7. Fornecimento de rolos de papel adequados ao tamanho da plotter e papel cortado com tamanho superior à A4;
- 4.5.8. Fornecer manutenção e instrução de manuseio para a mesma.

4.6. **ITEM 5 - CONSUMO PAPEL PLOTTER (fornecimento pela contratada)**

4.6.1. **Rolo de papel A1:**

- 4.6.2. Papel Sulfite;
- 4.6.3. Papel Branco;
- 4.6.4. Gramatura 75 g/m²;
- 4.6.5. Largura 610mm x 50 metros; e
- 4.6.6. Tamanho do papel: A1.
- 4.6.7. **Resmas Papel cortado A3:**
- 4.6.8. Papel branco
- 4.6.9. Gramatura 90 g/m²;
- 4.6.10. Quantidade de folhas: 500 unidades; e
- 4.6.11. Tamanho do papel: A3 - 29,7x42,0 cm
- 4.6.12. **Papel cortado A2:**
- 4.6.13. Papel branco;
- 4.6.14. Gramatura 75 g/m²;
- 4.6.15. Quantidade de folhas: 250 unidades; e
- 4.6.16. Tamanho do papel: A2 - 42x59,4 cm
- 4.6.17. **Papel cortado A1;**
- 4.6.18. Papel branco;
- 4.6.19. Gramatura 75 g/m²;
- 4.6.20. Quantidade de folhas: 100 unidades; e
- 4.6.21. Tamanho do papel: A1 - 84,1 x 59,4 cm

4.7. **ITEM 6 - BILHETAGEM IMPRESSORAS TIPO I E II:**

4.7.1. Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês;

4.8. **ITEM 7 - BILHETAGEM IMPRESSORAS TIPO III:**

4.8.1. Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês.

4.9. **OS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE FORAM DESCRITOS A SEGUIR:**

- 4.9.1. O objeto bem como seus componentes/periféricos, deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);
- 4.9.2. Declaração de Qualidade do Toner (declaração ou certidão) fornecido pelo proponente comprovando a qualidade dos Toners a serem fornecidos através do atendimento as normas da ABNT ISO/IEC 19752 (se original do Fabricante) e/ou ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares).
- 4.9.3. Deverá ser fornecida com cabos de energia, de rede (patch Cord) e USB necessários para conectividade da impressora tanto local quanto em rede;
- 4.9.4. O objeto deverá ser entregue com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo; todos os objetos deverão ser idênticos entre si.
- 4.9.5. Caso o componente/periférico não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente/periférico substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha;
- 4.9.6. Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, possíveis expansões e “upgrades”, comprovando-os através de “folders” e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.
- 4.9.7. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sítio na internet do fabricante juntamente com o endereço do sítio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part number) do objeto;
- 4.9.8. Informar na proposta o sítio do fabricante na internet, onde deverá constar no sítio o objeto proposto, como modelo e código do produto (part number), com documentação técnica para constatação; Informações adicionais:
* A Solução deve ser fornecida com os componentes necessários para sua completa instalação e o perfeito

funcionamento da solução.

4.10. A EMPRESA A SER CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR OU FORNECER NO MÍNIMO:

4.10.1. Equipamentos de impressão com especificações técnicas equivalentes as consignadas acima, para cobertura dos serviços, sendo, impressoras de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA;

4.10.2. Fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos;

4.10.3. Insumos consumíveis: toner, cilindro, entre outros;

4.10.4. Manutenção corretiva e preventiva;

4.10.5. E quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens (exceto papel A4);

4.10.6. Os equipamentos de impressão, deverão ser devidamente instalados, e disponibilizados em perfeito estado de funcionamento para uso, além de sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

4.10.7. Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

4.10.8. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

4.11. O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIZAÇÃO DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTES REQUISITOS MÍNIMOS:

4.11.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

4.11.2. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 10 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou Windows 10 e superiores para a plataforma Cliente;

4.11.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

4.11.4. Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

4.11.5. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

4.11.6. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

4.11.7. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

4.11.8. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a SEFIN/RO;

4.11.9. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;

4.11.10. Possuir interface com usuário totalmente configurável;

4.11.11. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

4.11.12. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

4.11.13. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

4.12. AS INFORMAÇÕES DO SOFTWARE DE BILHETAGEM DEVERÃO CONTEMPLAR:

4.12.1. Usuário que realizou a impressão;

4.12.2. Impressora utilizada;

4.12.3. Número de páginas impressas;

4.12.4. Data e hora da impressão;

4.12.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;

- 4.12.6. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- 4.12.7. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 4.12.8. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 4.12.9. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office; Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 4.12.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.
- 4.12.11. O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.
- 4.12.12. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.
- 4.12.13. Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente a pelo(s) servidor(es) que será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE;
- 4.12.14. Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com o Software fornecido; Os sistemas operacionais padrões utilizados pela SEFIN/RO são: Windows Server 2012 e Linux na distribuição Ubuntu Server.
- 4.12.15. Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

4.13. **REQUISITOS TEMPORAIS**

- 4.13.1. Prazo para realização da reunião de alinhamento: Não haverá reunião.
- 4.13.2. Prazo de máximo de entrega do bem e/ou serviço: até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço ou Nota de Empenho, prevalecendo o que ocorrer primeiro.
- 4.13.3. Período Antecedente à Ordem de Serviço: não haverá prazo preparatório para verificação de pendências, liberação de áreas ou outras providências, de modo que a execução terá início imediato a partir da expedição da Ordem de Serviço, nos termos do § 2º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

4.14. **REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 4.14.1. A contratada deverá garantir a segurança e confidencialidade de dados da contratante.

4.15. **REQUISITOS DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IMPLANTARÁ E MANTERÁ A SOLUÇÃO**

- 4.15.1. O objeto a ser contratado não exige a definição dos presentes requisitos.

5. **DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

- 5.1. A estimativa de consumo de impressões informadas, são proveniente da média de consumo, explicitada nos relatórios de consumo juntada nos autos (ID 0057168461, 0057168461 e 0057168627)

- 5.2. A quantidade de impressoras locadas solicitadas (107 Impressoras monocromáticas e e 02 impressoras policromática), atenderá de forma Satisfatória este Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia (SEFIN), nos setores administrativos do PRM – Palacio Rio Madeira, CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e nas demais DRREs (Delegacia Regional da Receita Estadual), distribuídas pelo Estado de Rondônia.

5.2.1. **Tabela - Distribuição de Impressoras:**

QUADRO I - SEFIN SEDE - PALÁCIO RIO MADEIRA (PRM)			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SETORES	QUANTIDADE
01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	PRÉDIO RIO JAMARY - GAB CRE, GETIC, GITEC, GEFIS, GEAR, COTES, COGES, GCDP, CONTROLE INTERNO, LIQUIDAÇÃO.	15
02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	PRÉDIO RIO PACÁAS NOVOS - EGE, RH, GAF, ASCOM, ASTEC, GAB SEFIN.	7
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			22
03	Locação de impressora plotter 24"	PREDIO RIO PACÁAS NOVOS - NLOG	01
TOTAL DE IMPRESSORAS PLOTTER 24"			01

03	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional policromática (colorida)	GAB SEFIN	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA			2

QUADRO II - CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (CIAC) e TUDO AQUI			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SETORES	QUANTIDADE
01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	CIAC, GETIC, TATE, TRANSPORTE, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO.	8
02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	TUDO AQUI PORTO VELHO, JI-PARANÁ	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			10

QUADRO III – DELEGACIAS E AGÊNCIAS DE RENDAS - SEFIN RO			
ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
01	DELEGACIA DE PORTO VELHO	4	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática
02	AGÊNCIA DE PORTO VELHO	3	
03	AGÊNCIA DE GUAJARÁ MIRIM	2	
04	POSTO FISCAL CORREIOS	1	
05	POSTO FISCAL AEROPORTO	1	
06	POSTO FISCAL IATA	1	
07	DELEGACIA DE ARIQUEMES	4	
08	AGÊNCIA DE ARIQUEMES	2	
09	AG. DE MACHADINHO D'OESTE	2	
10	AGÊNCIA DE ALTO PARAISO	2	
11	AGÊNCIA DE BURITIS	2	
12	AGÊNCIA DE CUJUBIM	2	
13	DELEGACIA DE JI-PARANÁ	4	
14	AGÊNCIA DE JI-PARANÁ	2	
15	AGÊNCIA DE PRES. MÉDICI	2	
16	AGÊNCIA DE JARU	2	
17	AGÊNCIA DE MIRANTE DA SERRA	1	
18	AG. DE OURO PRETO D'OESTE	2	
19	DELEGACIA DE ROLIM DE MOURA	3	
20	AGÊNCIA DE ROLIM DE MOURA	2	
21	AGÊNCIA NOVA BRASILÂNDIA	1	
22	AG. S. FRANCISCO DO GUAPORÉ	2	
23	AGÊNCIA ALTA FLORESTA	1	
24	AG. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	2	
25	DELEGACIA DE CACOAL	3	
26	AGÊNCIA DE CACOAL	2	
27	AGÊNCIA DE PIMENTA BUENO	2	
28	AGÊNCIA DE ESPIGÃO D'OESTE	2	
29	DELEGACIA DE VILHENA	4	
30	AGÊNCIA DE VILHENA	2	
31	AGÊNCIA DE CEREJEIRAS	2	
32	AG. DE COLORADO D'OESTE	2	
33	AGÊNCIA DE CHUPINGUAIA	1	
34	POSTO FISCAL WILSON SOLTO	5	
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		75	

5.2.2. **Total de Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização:**

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Sede (PRM)		22

2	CIAC	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	8
3	DRREs		75
4	Tudo Aqui		2
SUBTOTAL			107
5	SEFIN-NLOG	Locação de impressora plotter 24" com fornecimento de papel	1
SUBTOTAL			1
6	Sede (PRM)	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Policromática (colorida)	2
SUBTOTAL			2
TOTAL GERAL			110

5.2.3. **Total de Impressões e cópias monocromáticas e policromática (coloridas) em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel:**

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÊS	QUANTIDADE ANUAL
1	Sede (PRM)	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	110.0000	1.320.000
2	CIAC			
3	DRREs			
4	Tudo Aqui			
TOTAL			110.000	1.320.000
5	Sede (PRM)	Impressão e cópias policromática (coloridas) em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	2.000	24.000
TOTAL			2.000	24.0000

6. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A opção pela contratação por comodato foi a opção mais viável, deu-se pelos seguintes benefícios:
- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
 - b) Melhor distribuição das estações de impressão;
 - c) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
 - d) Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes;
 - e) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
 - f) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
 - g) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
 - h) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
 - i) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
 - j) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
 - k) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
- 6.2. Deve-se levar em conta ainda, que visando a economicidade dos procedimentos onde torna-se mais vantajoso para o serviço público a locação e meio de comodato dos equipamentos o que visa a rapidez na execução dos serviços quando sofrem necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, bem como o custo de aquisição do equipamento, fator este que não acontecerá, diminuindo o custo por cópia neste caso.
- 6.3. Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-fim, repassando a

terceiros, estranhos aos quadros da Administração, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação.

6.4. Administração terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar resultados, produtividade e qual prestação de serviços e poderá ter redução de custos. A terceirização de serviços pela Administração se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição Federal). Importante destacar que o objeto do contrato é a prestação de serviços de locação e comodato e não a contratação de mão de obra.

6.5. **Do Interesse Público na Despesa**

6.6. Com vistas em otimizar e dar celeridade a prestação de serviços realizados no âmbito desta Secretaria de Finanças de Rondônia, a pretensa contratação tem como objetivo viabilizar o desenvolvimento satisfatório das atividades precípuas conferidas a SEFIN, uma vez que os serviços de outsourcing de impressão e locação de impressoras são muito utilizados na consecução das atribuições da administração pública, fator pelo qual a SEFIN está pleiteando a contratação.

6.7. Entende-se que todo ato administrativo é formal, e a forma exigida pela Lei é a escrita. Embasados nesse entendimento surge a necessidade de impressão do ato escrito, através da impressora multifuncional.

6.8. Importa salientar, que a terceirização é uma realidade para a gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. Nessa Secretaria a utilização do serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO já é utilizado há anos, e teve seus benefícios confirmados em todos os âmbitos. No decreto-Lei Nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material das atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.

6.9. Destarte, o elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos levam as organizações a confiarem e dependerem cada vez mais de infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada, aos seus clientes e usuários.

6.10. Ressalta-se por fim, que esse modelo de contratação minimiza sobremaneira a interrupção dos serviços de impressão, que deveras causam atrasos aos serviços administrativos das unidades internas e de atendimento ao público.

6.11. **Das Quantidades**

6.11.1. Serão locadas 110 (cento e dez) impressoras, conforme quadro do item 5 deste termo de referência.

6.11.2. O quantitativo se justifica pela demanda desta Secretaria, conforme se extrai dos relatórios de consumo (ID 0057168461, 0057168567 e 0057168627, o quantitativo atende satisfatoriamente as necessidades nos setores administrativos do PRM - Palácio Rio Madeira, CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao contribuinte) e nas demais DRREs (Delegacia Regional da Receita Estadual).

6.12. **Da Classificação do Bem/Serviços:** Os serviços a serem contratados se classificam como comuns, por não existir complexidade em sua definição e suas especificações serem reconhecidas e usuais no mercado, conforme Art. 6º, XIII da Lei n.º 14.133/2021.

6.13. **Finalidade do bem/serviços:** Atender a demanda de cópias/Impressões que este Departamento tem necessidade diária, para que assim os Serviços Administrativos e de atendimento ao Servidor e ao cidadão possam ser executados de maneira eficaz.

6.14. **Benefícios diretos e indiretos gerados com a contratação dos serviços:** A contratação visa garantir os princípios constitucionais da isonomia, propiciando à Administração uma consecução mais econômica e vantajosa de seus fins, tais como:

- a) Atualização tecnológica sem a imobilização de ativo;
- b) Maior eficiência dos processos;
- c) Monitoramento em tempo real dos documentos impressos;
- d) Maior disponibilidade dos recursos de impressão;
- e) Definição de políticas de impressão com cotas e permissões por usuário;
- f) Revisão e adequação dos processos físicos para o digital;
- g) Manutenção e suporte padronizados em todas as operações;
- h) Maior eficiência da equipe de TI, e melhores resultados nas atividades precípuas do Departamento;
- i) Promover o aumento da produtividade dos colaboradores, tendo em vista a diminuição dos tempos de parada para troca de suprimentos e manutenções, etc;
- j) Redução dos desperdícios;

k) Gestão proativa da produção de documentos;

6.15. Da garantia/assistência técnica/manutenção

6.15.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo, incluindo manutenção preventiva e corretiva, garantindo que os equipamentos funcionem corretamente ao longo de todo o contrato. Em caso de falha ou defeito, a contratada deverá realizar os reparos necessários ou a substituição dos equipamentos defeituosos no prazo estabelecido em contrato.

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

7. DO REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

7.1. OS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE SERÃO DESCRITOS A SEGUIR:

7.2. O objeto bem como seus componentes/periféricos, deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);

7.3. Declaração de Qualidade do Toner (declaração ou certidão) fornecido pelo proponente comprovando a qualidade dos Toners a serem fornecidos através do atendimento as normas da ABNT ISO/IEC 19752 (se original do Fabricante) e/ou ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares).

7.4. Deverá ser fornecida com cabos de energia, de rede (patch Cord) e USB necessários para conectividade da impressora tanto local quanto em rede;

7.5. O objeto deverá ser entregue com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo; todos os objetos deverão ser idênticos entre si.

7.6. Caso o componente/periférico não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente/periférico substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha;

7.7. Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, possíveis expansões e “upgrades”, comprovando-os através de “folders” e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.

7.8. Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sítio na internet do fabricante juntamente com o endereço do sítio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part number) do objeto;

7.9. Informar na proposta o sítio do fabricante na internet, onde deverá constar no sítio o objeto proposto, como modelo e código do produto (part number), com documentação técnica para constatação; Informações adicionais: * A Solução deve ser fornecida com os componentes necessários para sua completa instalação e o perfeito funcionamento da solução.

7.10. A EMPRESA A SER CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR OU FORNECER NO MÍNIMO:

7.11. Equipamentos de impressão com especificações técnicas equivalentes as consignadas no **ITEM 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**, para cobertura dos serviços listados no item: 01, sendo, impressoras de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA;

7.12. Fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos;

7.13. Insumos consumíveis: toner, cilindro, entre outros;

7.14. Cobertura de assistência técnica conforme descritos no **ITEM 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**;

7.15. Manutenção corretiva e preventiva;

7.16. E quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens (exceto papel A4);

7.17. Os equipamentos de impressão, deverão ser devidamente instalados, e disponibilizados em perfeito estado de funcionamento para uso, além de sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

7.18. Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

7.19. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao

fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

7.20. O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIZAÇÃO DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTES REQUISITOS MÍNIMOS:

- 7.21. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- 7.22. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 10 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou Windows 10 e superiores para a plataforma Cliente;
- 7.23. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 7.24. Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- 7.25. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 7.26. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 7.27. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 7.28. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a DER/RO;
- 7.29. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- 7.30. Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 7.31. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 7.32. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 7.33. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- 7.34. As informações do software de bilhetagem deverão contemplar:
- 7.35. Usuário que realizou a impressão;
- 7.36. Impressora utilizada;
- 7.37. Número de páginas impressas;
- 7.38. Data e hora da impressão;
- 7.39. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;
- 7.40. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- 7.41. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 7.42. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 7.43. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office; Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 7.44. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.
- 7.45. O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.
- 7.46. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.
- 7.47. Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente a pelo(s) servidor(es) que será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE;
- 7.48. Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com o Software fornecido; Os sistemas operacionais padrões utilizados pela DER são: Windows Server 2012 e Linux na distribuição Ubuntu Server.

7.49. Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

7.50. **REQUISITOS TEMPORAIS**

7.51. Prazo para realização da reunião de alinhamento: Não haverá reunião.

7.52. Prazo de máximo de entrega do bem e/ou serviço: em até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho, ou ocorrer primeiro.

7.53. **REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

7.54. A contratada deverá garantir a segurança e confidencialidade de dados da contratante.

7.55. **REQUISITOS DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IMPLANTARÁ E MANTERÁ A SOLUÇÃO**

7.56. O objeto a ser contratado não exige a definição dos presentes requisitos.

8. **DO LOCAL/PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

8.1. **Prazo de entrega:**

8.2. O prazo de entrega dos itens, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do contrato, o que ocorrer primeiro. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

8.3. **Do Local e Forma de Entrega**

8.3.1. Os objetos deverão ser entregues conforme planilha disposta no estudo técnico preliminar (ID 0057389804), item 9 (tabela - distribuição de impressoras) e seguintes.

8.3.2. No caso de execução nas instalações da CONTRATADA, todos os custos de instalações, mobiliário, canais de dados (link) e despesas necessárias para a boa execução dos serviços, correrão por conta da CONTRATADA.

8.3.3. No caso de prestador de serviço de maneira remota, o deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente tais como reuniões de planejamento, levantamento de requisitos, revisões, pontos de controle, homologação de artefatos, dentre outras, não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

8.3.4. Nos casos da execução presencial nas instalações da CONTRATANTE, as atividades serão desenvolvidas em horário comercial. Atualmente a Secretaria funciona de segunda a sexta-feira, no horário entre 7:30 e 13:30, ou seja, horário corrido, conforme Decreto 11.619, de 12 de maio de 2005, contudo, em caso de revogação, a jornada de trabalho é o horário comercial.

8.3.5. Os serviços eventualmente realizados para fins de cumprimento dos níveis de serviço fora do horário de expediente, ou aos sábados, domingos e feriados não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

9. **ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

9.1. A presente contratação está alinhada ao Plano Estratégico da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, vinculada a Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC e as suas iniciativas estratégicas, conforme demonstrado a seguir:

INSTRUMENTO	DESCRIÇÃO
OKR 5	Construir as bases para a SEFIN Digital

9.2. Nosso planejamento estratégico pode ser consultado no artefato público presente em nosso portal: <https://www.sefin.ro.gov.br/conteudo.jsp?idCategoria=610>

10. **DO RECEBIMENTO**

10.1. A conferência e o recebimento do material/equipamento ficará sob **responsabilidade do requisitante**, que receberá:

a) **PROVISORIAMENTE:** imediatamente após efetuada a entrega, no prazo de até 5 (cinco) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/equipamentos com as especificações.

I - O recebimento acima referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega ou termo circunstanciado, no que couber.

a) **DEFINITIVAMENTE:** em 10 (dez) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:

- 10.2. Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.
- 10.3. Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes no Termo de Referência.
- 10.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional nem ético-profissional, dentro dos limites estabelecidos pela lei e/ou contrato.
- 10.5. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. Os recursos orçamentários a serem utilizados estão consignados junto aos abaixo citados:
- 11.1.1. Programa: 1401.04.122.1015.2087.
- 11.1.2. Elemento de Despesa: 3.3.9.0.40.12.
- 11.1.3. Fonte de Recurso: 1.500.0.00001.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. Para efeito de apuração do valor correspondente à remuneração dos serviços contratados, será considerado, como período de faturamento mensal, o período compreendido entre os dias 01 e o último dia do mês corrente.
- 12.2. O pagamento mensal será apurado da seguinte forma:
- 12.3. Até o 5º dia após o período de contabilização e bilhetagem de impressão e cópia.
- 12.4. Após as aprovações, e envio do relatório consolidado de serviços, indicadores e valores para aprovação final, será autorizado o faturamento, pela CONTRATANTE.
- 12.5. Em qualquer momento deste processo, em caso de erros de preenchimento, de dados ou informações, de falta de documentos ou de ateste de gestores, o processo deve retornar ao preposto da contratada para correção e reapresentação, ficando nestes casos, os prazos suspensos até a correção e reenvio aos gestores.
- 12.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” dos serviços, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada.
- 12.7. O pagamento será efetuado pela CONTRATADA no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura em conformidade aos termos do art. 190, do Decreto Estadual n. 28.874/2024.
- 12.8. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS - SEFIN/RO, CNPJ: 05.599.253/0001-47** - Endereço Av. Farquar, 2986 - bairro: Pedrinhas – Complexo Rio Madeira – Edifício Rio Pacaás Novos - 5º andar - Porto Velho/RO, CEP: 76801-478.
- 12.9. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 26 da Lei 14.133/2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 12º, II, da Lei nº 14.133/2021.
- 12.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da lei 14.133 que trata das habilitações, fiscais, sociais e trabalhistas.
- 12.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.12. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) O prazo de validade;
 - b) A data da emissão;
 - c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) O período de prestação dos serviços;
 - e) O valor a pagar; e
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 12.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

12.14. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.15. Não produziu os resultados acordados;

12.16. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

12.17. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

12.19. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

12.21. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

12.23. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

12.25. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.26. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

12.27. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo:

EM	Encargos moratórios
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP	Valor da parcela a ser paga
I	Índice de compensação financeira = 0,00016438,

Sendo I assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-------------------------	--

12.28. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventuais atrasos de pagamentos e aos casos de descontos por eventuais antecipações de pagamento. No caso de prorrogação do contrato, a CONTRATANTE deverá exigir reforço da garantia.

12.29. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa da repactuação de preços dos contratos.

12.30. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na CONTRATANTE em favor da CONTRATADA e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativa ou judicialmente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

13.1. É permitida a SUBCONTRATAÇÃO, desde que seja pessoa jurídica de direito, com atuação na área de vendas de suprimentos de impressão, manutenção de impressoras, etc, nos Municípios menores, onde não seja possível pronto atendimento do SLA de atendimento de prioridade média e baixa expostos no item "5.6 - Algumas obrigações da contratada que também deverão ser atendidas" e quadro do subitem "5.6.34.1 - Quadro de serviços de SLA (Service Level Agreement)" do Estudo Técnico Preliminar, desde que a EMPRESA cumpra os prazos estabelecidos em edital.

13.2. Compreende-se a subcontratação de até 30%, sabendo que a maior parte dos Municípios não estão compreendidos ao eixo da BR 364, sendo estes, Municípios menores, passíveis de subcontratação.

14. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO E COOPERATIVA

14.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/21 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

14.2. Fica **VEDADA** a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, tendo em vista que não seria vantajoso para a Administração Pública.

14.3. A vedação justifica-se pela necessidade de garantia de maior uniformidade tecnológica. consistência nos processos de manutenção e suporte, simplificando a gestão contratual e agilidade na resolução de problemas.

14.4. Para maíus, considerando o art. 16 da lei federal nº 14.133/21, fica vedada a participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, visto que acarretaria na dificuldade de fiscalização do contrato, por serem compostas por vários profissionais, dificultam a fiscalização individual dos serviços prestados. a administração pública precisa de um controle eficiente sobre a execução do contrato, o que se torna complexo com a participação de cooperativas.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. Relativos à Habilitação Jurídica

15.1.1. A licitante, deverá apresentar documentação que comprovem a existência jurídica, demonstrando a capacidade do licitante exercer direitos e assumir obrigações, bem como autorização para o exercício da atividade a ser contratada, conforme Art. 66, Lei 14.133/2021.

15.1.2. Ademais, segue quadro de referência:

ITEM	TIPO EMPRESARIAL	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
a)	Empresário Individual	Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b)	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)	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)	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)	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)	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 Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023 .
g)	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 .

ITEM	TIPO EMPRESARIAL	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
h)	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.

15.1.3. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.2. **Relativos à Qualificação Técnica**

15.2.1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.2.2. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
[...]

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual **igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.**

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com **quantidades mínimas de até 50%** (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

15.2.3. Será solicitado 01 (um) ou mais atestados, em nome da interessada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente à execução satisfatória, compatível com o objeto desta licitação;

15.2.4. A comprovação de **QUANTIDADE** se dará por meio da apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica**, que evidencie que o licitante já prestou serviço assemelhado do objeto para o qual apresentar proposta, contendo:

a) Quantidade mínima anual de 30 impressora multifuncionais monocromáticas novas para item 01;

b) Quantidade mínima anual de 2 impressora multifuncional policromática (colorida) novas para o item

02.

c) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma contemple a ENTREGA DE MATERIAIS/PRODUTOS com a **quantidade mínima** de 50% (cinquenta por cento) para os itens determinados na parcela de maior relevância do LOTE (ITEM 1).

d) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

e) O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

f) A comprovação de compatibilidade em **CARACTERÍSTICA** se dará por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica da parcela de maior relevância que evidencie que o licitante já prestou serviço assemelhado do objeto para o qual apresentar proposta.

15.2.5. Justificado conforme Estudo Técnico Preliminar 3 SEFIN-NGTI (ID 0057389804):

15.2.6. Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 12 Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

15.2.7. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos neste Termo de Referência.

15.2.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

15.2.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

15.2.10. 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.

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

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

15.2.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: 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 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

15.2.14. 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.

15.2.15. 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 proponente for declarado vencedor do certame.

15.2.16. Informamos que os documentos no Estudo de Capacidade Técnica exigida estão em conformidade com o Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024 e assim respeitam os limites da razoabilidade de acordo com Lei Federal 14.133/2021

15.2.17. E na ausência dos dados indicados acima, a Administração poderá realizar diligência prevista no Art. 59 e 64 da Lei Federal 14.133/21, para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado.

15.3. **Da Justificativa quanto à Exigência da Qualificação Técnica:**

15.3.1. A definição dos percentuais de qualificação técnica atende ao disposto no Art. 42, XVI, do Decreto Estadual nº 28.874/2024, que estabelece a necessidade de critérios claros e justificados para aferição da capacidade técnica dos fornecedores. Essa exigência busca garantir que os licitantes estejam devidamente capacitados para executar o objeto contratado, minimizando riscos e assegurando a eficiência na execução do contrato.

15.3.2. Os percentuais definidos no Termo de Referência foram estabelecidos considerando:

15.3.2.1. Relevância e Valor Significativo das parcelas do objeto, conforme o art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, priorizando elementos essenciais que impactam diretamente na qualidade da execução;

15.3.2.2. Proporcionalidade, garantindo que os percentuais sejam razoáveis e não imponham restrições desnecessárias, em conformidade com os princípios da isonomia e ampla concorrência;

15.3.2.3. Compatibilidade Técnica, assegurando que os fornecedores possuam experiência comprovada em demandas similares, demonstrando habilidade técnica para atender às especificações contratadas;

15.3.2.4. Razoabilidade, de forma a não inviabilizar a participação de interessados, respeitando os limites legais de exigências mínimas (como os 50% das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto licitado).

15.4. **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, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

e) 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.

f) Certidão de Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP, emitida através do Portal da Transparência do Estado de Rondônia;

15.4.1. Quando aplicável, **certidões positivas com efeito de negativa** podem ser aceitas em substituição às certidões exigidas para todos os pontos acima, desde que o débito seja confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

15.5. **Regularidade econômico-financeira**

15.5.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação, conforme o Art. 69 da Lei Federal 14.133/21:

15.5.2. **I - 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 5% (**cinco por cento**) do valor estimado para o item/lote no qual estiver participando.

15.5.3. b.1) No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

15.5.4. b.2) Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

15.5.5. b.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).

15.5.6. b.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)

15.5.7. As regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

15.5.8. **Da Justificativa quanto à Exigência de Qualificação Financeira:**

15.5.9. A exigência de comprovação da qualificação econômico-financeira, por meio da demonstração de patrimônio líquido ou capital social mínimo correspondente a 5% do valor estimado do item/lote, para empresas do ramo de locação de impressoras, fundamenta-se na Lei Federal n.º 14.133/2021, especialmente nos artigos 67 e 69, bem como nas diretrizes aplicáveis ao setor.

15.5.10. O percentual de 5% foi definido considerando a estrutura operacional do serviço de locação de impressoras, que envolve custos fixos significativos, tais como manutenção técnica especializada, reposição de suprimentos, logística para atendimento emergencial, além da necessidade de capital de giro para garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços.

15.5.11. Estudos de mercado e experiências em licitações similares indicam que percentuais entre 3% e 10% são utilizados para alcançar o equilíbrio entre exigência financeira e ampla concorrência, sendo o percentual de 5% um parâmetro adequado e proporcional. Este critério possibilita a filtragem de empresas sem capacidade financeira mínima, sem comprometer excessivamente a competitividade do certame.

15.5.12. A atividade de locação de impressoras demanda confiabilidade financeira, pois a interrupção dos serviços por dificuldades econômicas da empresa contratada pode ocasionar prejuízos operacionais significativos, afetando a continuidade administrativa e a produtividade dos usuários finais. Além disso, a exigência de 5% visa mitigar riscos como descumprimento contratual, atrasos no fornecimento de suprimentos e descontinuidade dos serviços, assegurando que a empresa contratada possua capacidade financeira para cumprir suas obrigações contratuais e enfrentar eventualidades.

15.5.13. Portanto, essa exigência busca garantir segurança jurídica à Administração Pública, bem como eficiência e isonomia no processo de contratação, promovendo a vantajosidade dos serviços contratados, sem comprometer a competitividade do certame.

15.6. **Das Declarações**

15.6.1. Do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

15.6.2. De Inexistência e Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação.

15.6.3. De Ciência e Concordância do Edital.

15.6.4. De que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

15.6.5. De que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecimentos no artigo 429 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

- 15.6.6. De que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado.
- 15.6.7. De Compromisso de Observância ao Código de Conduta Ética da SEFIN-RO.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.0.1. **Do início da Prestação do Serviço:** Os serviços de locação de impressoras terão início **imediatamente após o recebimento da nota de empenho** emitida pela contratante. A partir desse momento, a contratada será responsável pela disponibilização dos equipamentos, serviços de suporte e manutenção, garantindo a continuidade das operações sem interrupções;

16.1. **Execução Continuada:** Os serviços serão prestados de forma **ininterrupta** ao longo de toda a vigência do contrato, assegurando que a instituição tenha sempre à disposição impressoras e multifuncionais em perfeito estado de funcionamento, atendendo às demandas institucionais. A execução dos serviços inclui:

16.2. **Instalação dos Equipamentos:** A contratada será responsável por instalar as impressoras e equipamentos multifuncionais nos locais indicados pela contratante. A instalação deve ser realizada dentro do prazo estabelecido na Ordem de Serviço e deve incluir a configuração dos dispositivos em rede, quando aplicável.

16.3. **Suporte Técnico e Manutenção:** A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo, incluindo manutenção preventiva e corretiva, garantindo que os equipamentos funcionem corretamente ao longo de todo o contrato. Em caso de falha ou defeito, a contratada deverá realizar os reparos necessários ou a substituição dos equipamentos defeituosos no prazo estabelecido em contrato.

16.4. **Monitoramento e Controle:** Os equipamentos locados devem ser monitorados de forma remota pela contratada, permitindo a identificação de problemas técnicos e a reposição de suprimentos (como toner e cartuchos) antes que afetem o funcionamento dos mesmos.

16.5. **Fornecimento de Suprimentos:** A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários para o funcionamento contínuo dos equipamentos (exceto papel), incluindo cartuchos de tinta, toners e outros itens correlatos.

16.6. **Prazos e Atendimento:** A contratada deverá respeitar os seguintes prazos para atendimento:

16.7. **Atendimento Técnico Corretivo:** Em caso de defeito ou mau funcionamento, o atendimento técnico deverá ocorrer dentro do prazo máximo estipulado no contrato, de modo a evitar paralisações prolongadas. A substituição de peças ou do equipamento, quando necessária, deverá ser realizada sem custos adicionais para a contratante.

16.8. **Reparos e Substituições:** Caso o equipamento apresente defeito irreparável ou esteja em estado obsoleto, a contratada deverá providenciar a substituição imediata, conforme o escopo do contrato, garantindo a continuidade do serviço sem prejuízo à instituição.

16.9. **Condições Gerais:** A prestação de serviços de locação de impressoras será realizada de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos equipamentos e a eficiência na execução das atividades da instituição. Eventuais penalidades por descumprimento de prazos ou falhas nos serviços estarão sujeitas às disposições previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

16.10. **Especificações de serviços:**

16.11. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de impressão concernentes ao estabelecido no descritivo dos ITENS 3 E 4, deste instrumento, compatível com a faixa de tensão disponível nos locais de instalação da SEFIN, devidamente instalados e em perfeita condição de funcionamento, incluindo fornecimento de sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões;

16.12. Cabe a CONTRATADA verificar previamente à instalação dos equipamentos, a compatibilidade da faixa de tensão disponível nos locais onde serão instaladas as impressoras;

16.13. A operacionalização dos equipamentos e sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade dos servidores da GETIC/SEFIN, não sendo necessário o fornecimento de pessoal técnico por parte da CONTRATADA, salvo os casos que seja necessário atendimento de SUPORTE TÉCNICO;

16.14. O serviço de manutenção, correção, suporte dos equipamentos, fornecimento de insumos (toner, cilindro), exceto papel A4, sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.

16.15. O suporte técnico ao sistema de controle, gestão e contabilização e bilhetagem de impressões deverá ser prestado pela equipe técnica do fabricante do SISTEMA/SOFTWARE, de preferência *IN LOCO*, caso não seja possível, o atendimento poderá ser realizado remotamente, desde que o profissional seja cadastrado pela empresa contratada sem ÔNUS para CONTRATANTE, e deverá ter o conhecimento técnico necessário para realizar a solução do problema apresentado não sendo aceito SUPORTE prestado por TERCEIROS.

- 16.16. Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;
- 16.17. Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 16.18. Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;
- 16.19. Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), exceto papel e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, 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;
- 16.20. Garantir a CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbulações de terceiros;
- 16.21. Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;
- 16.22. 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;
- 16.23. 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;
- 16.24. 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;
- 16.25. 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;
- 16.26. 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;
- 16.27. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- 16.28. 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;
- 16.29. 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;
- 16.30. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
- 16.31. Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);
- 16.32. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;
- 16.33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta. Art. 92, XVI, da Lei 14.333/21.
- 16.34. 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;
- 16.35. 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;
- 16.36. 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;

16.37. 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;

16.38. 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;

16.39. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;

16.40. 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.

16.41. Comunicar a Contratante, por justificativa circunstanciada formal, no prazo de 5 (cinco) dias, a ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos que impeçam mesmo que temporariamente de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos à execução do Instrumento Contratual, total ou parcialmente, justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizados;

16.42. Acusar recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, se for o caso, junto ao Contratante no prazo de cinco dias úteis, contados da convocação formal.

16.43. 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.

16.44. 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.

16.45. 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.

16.46. 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.

16.47. 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.

16.48. 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.

16.49. 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.

16.50. Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.

16.51. Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

16.52. Para efeito do presente contrato, denomina-se acordo de nível de serviço ou SLA (Service Level Agreement) o nível de desempenho técnico do serviço prestado pela CONTRATADA como indicador de excelência técnica, cujos critérios estão a seguir estabelecidos.

Quadro de serviços de SLA (Service Level Agreement)

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	Tempo Máximo de REAÇÃO á abertura do chamado	Tempo Máximo de RESOLUÇÃO do chamado	Tempo Máximo de ATENDIMENTO do chamado (REAÇÃO+SOLUÇÃO)	MULTA
1 - URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	2 horas	04 horas (capital) 34 horas (interior)	Até 06 horas na capital Até 36 horas no interior	0,5% por dia
2 - ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,4% por dia
3 - MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,3% por dia
4 - BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	4 horas	12 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,2% por dia

16.53. O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se as horas úteis, ou seja, das 07:30 às 13:30 horas (capital).

16.54. O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se as horas úteis, ou seja, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (interior).

16.55. Nos casos de chamados classificados com as severidades “urgente” ou “alta”, o atendimento será contínuo até a sua resolução.

16.56. Caso a solução definitiva requeira um tempo maior do que o especificado na coluna “Tempo Máximo de Atendimento do Chamado”, seja devido à sua complexidade, ou por necessidade de ajustes nas configurações ou modificação de qualquer dos softwares/hardwares, uma solução de contorno deve ser sugerida e a severidade adequada à realidade da solução definitiva.

16.57. Os serviços relacionados com o Sistema de bilhetagem deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias da semana, admitindo-se um acordo de nível de serviço (SLA) de até 99,5% (noventa e nove e meio por cento) do tempo dentro do mês civil.

16.58. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que possam causar prejuízo à operacionalidade do servidor hospedado em responsabilidade da CONTRATADA. As referidas manutenções e interrupções deverão ocorrer, obrigatoriamente, em horários e dias de baixa atividade da CONTRATANTE, preferencialmente, entre as 24:00 e as 6:00 horas, em período não superior a 6 (seis) horas, ficando deste já acordado que nunca poderão ocorrer em datas comemorativas e nem nas suas vésperas.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

17.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e Fiscalizar a execução do contrato;

17.3. Receber o objeto/serviço fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

17.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;

17.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos e condições preestabelecidos em contrato;

17.6. Os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencerão à Administração;

17.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 17.8. A equipe de fiscalização será composta dos seguintes integrantes:
- 17.9. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da área Administrativa da Gerência de Administração e Finanças, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 17.10. Fiscais Técnicos do Contrato: servidores representantes da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- 17.11. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa da Gerência de Administração e Finanças, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e
- 17.12. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 17.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade à legislação vigente.
- 17.14. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 17.15. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 17.16. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;
- 17.17. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 17.18. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 17.19. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 17.20. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 17.21. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 17.22. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 6 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.23. Permitir o acesso de servidores da CONTRATADA às suas instalações, para fins de execução do objeto contratual, nos momentos previstos em contrato ou no cronograma dos projetos, desde que previamente identificados e autorizados;
- 17.24. Disponibilizar local adequado e os meios materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, quando for o caso;
- 17.25. Serão fornecidas instalações elétricas, de rede, mobiliário, estações de trabalho, compreendendo computadores, impressoras e demais acessórios necessários à prestação do Entrega, por parte da CONTRATADA, dos Termos de Compromisso e Ciência Anexos IV e V. Tais documentos serão entregues à CONTRATADA no ato de assinatura do Contrato de serviço quando estes forem executados nas dependências da CONTRATANTE;
- 17.26. Tornar disponíveis à CONTRATADA as normas pertinentes à sua atuação na execução do contrato, bem como o acesso aos ambientes tecnológicos requeridos para entrega do objeto do contrato;
- 17.27. Demandar os serviços objeto do contrato por meio de ordens de serviço ou documento semelhante endereçadas ao preposto da CONTRATADA e em acordo com o estabelecido pela CONTRATANTE.
- 17.28. A CONTRATANTE, por meio de seus gestores deverão manter o nível de estoque adequado as suas necessidades e a capacidade da equipe atual para os próximos 60 (sessenta) dias.
- 17.29. Disponibilizar pessoal para trabalhar em conjunto com os técnicos da CONTRATADA nas etapas da execução do contrato, quando necessário;
- 17.30. Instaurar processo administrativo para apuração dos descumprimentos contratuais pela CONTRATADA e determinação de sanções cabíveis.
- 17.31. Analisar e manifestar-se quanto à proposição, pela CONTRATADA, do uso de ferramentas diferentes das padronizadas, destinadas a garantir melhor desempenho na prestação dos serviços contratados, desde que seja possível compatibilizá-las as ferramentas padronizadas sem perda de informações necessárias à gestão do contrato.
- 17.32. Notificar a CONTRATADA, com antecedência de 60 (sessenta) dias, para que possa se adequar e manter os níveis de serviços, nos casos em que houver a alteração das tecnologias ou metodologias utilizadas pela

CONTRATANTE, ficando a critério da CONTRATANTE a decisão sobre as tecnologias e metodologias mais adequadas à prestação dos serviços.

17.33. Viabilizar a instalação de enlace de comunicação de dados provido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, destinado a permitir o acesso dos funcionários da primeira aos ambientes tecnológicos e repositórios eletrônicos de artefatos providos pela última e necessários à execução do objeto contratual.

18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A Administração poderá - garantindo prévia e ampla defesa - aplicar à contratada, multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156, incisos I, III, IV, da Lei n.º 14.133/21;

18.1.1. A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar);

18.1.2. 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) dias 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 Administração proceder à cobrança judicial;

18.1.3. 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 Administração;

18.1.4. 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

18.1.5. 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;

18.2. São exemplos de infração administrativas penalizáveis, nos termos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

18.3. 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.

18.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso, incidentes sobre o valor da parcela inadimplida:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA (*)
01	Executar a entrega incompleta, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
02	Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04	1,6% por dia
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços prestados.	05	3,2% por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia

05	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
06	Inexecução total do contrato.	10	10 %
Para os itens a seguir, deixar de:			
07	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
08	Iniciar a entrega nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por item, por ocorrência.	02	0,2% por dia
09	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa;	02	0,4% por dia
10	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	03	0,8% por dia

(*) Incide sobre a parte inadimplida.

18.5. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

18.6. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

18.7. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

18.8. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de casos fortuitos ou força maior, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

18.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

18.10. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta contratação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.11. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

18.12. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

18.13. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

19. DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - CATMAT E CATSER

19.1. A contratação refere-se a locação de impressoras, constam no Catálogo de Materiais e Serviços - CATMAT e CATSER do portal de compras do Governo Federal, conforme o documento SEI n.º 0057129001.

20. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(base legal, art. 32, Decreto nº 28.874/2024)

20.1. O Estudo técnico preliminar, constitui peça fundamental para o processo licitatório, visto que é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da aquisição em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, segue o Estudo Técnico Preliminar 3 (ID 0057389804) elaborado pelo Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação.

21. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

21.1. A Equipe de Planejamento da Contratação para o objeto desta licitação está designada em conformidade com a Portaria nº 401 de 16 de maio de 2024, publicada na edição nº 86 do Diário Oficial do Estado de Rondônia, de 10 de maio de 2024 (ID 0049520319).

22. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

22.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, bem como suas alterações, ficará subordinada às normas da lei federal 14.133/21 e suas alterações e será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.

22.2. Formalizado o Contrato Administrativo, ficará estabelecido nas suas cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para fornecimento do serviço, em conformidade com este instrumento, sob o crivo da Procuradoria Geral do Estado - PGE-RO.

22.3. O prazo para assinatura do contrato será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da disponibilização do documento. Após esse prazo, poderão ser chamadas as empresas das classificações posteriores.

23. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

23.1. A vigência do instrumento contratual decorrente deste Termo de Referência será de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.2. Por se tratar de serviços contínuos, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que mantidas as condições vantajosas para a Administração, observadas as disposições dos arts. 107 e 108 da referida Lei.

24. DA ALTERAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

24.1. Da alteração do contrato:

24.1.1. O CONTRATO decorrente da contratação poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

24.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações.

24.2. Do reajuste contratual

24.2.1. Os preços unitários dos serviços objeto poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, contando a partir da assinatura do instrumento contratual, a fim de garantir o equilíbrio econômico-financeiro em função da elevação natural dos insumos que compõem o custo do objeto do contrato, conforme normas firmadas na Lei Federal nº 14.133/21.

24.2.2. O gestor do contrato disporá do prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do requerimento, para responder ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

24.2.3. Para mais, o índice aplicável é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) calculado o acumulado dos últimos 12 meses anteriores a assinatura do termo contratual.

24.2.4. Nos moldes do art. 154, §2 do Decreto Estadual 28.874/24, o texto preconiza que:

Art. 154. O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices combinados, específicos ou setoriais.

(...)

§ 2º O reajustamento deverá observar o índice específico ou setorial previsto no contrato, bem como o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar do orçamento estimado definitivo da Administração, ou, de forma justificada, o Edital pode prever outra data-base, como a data da apresentação da proposta ou a data do orçamento a que essa proposta se referir, ou do último reajustamento levado a efeito no contrato.

25. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

25.1. A Secretaria de Estado de Finanças, conforme os termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/21, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

25.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

25.3. O exercício da fiscalização pela Contratante, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada.

25.4. A CONTRATANTE nomeará uma Comissão de no mínimo 3 (três) servidores que fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de

corresponderem ao desejado ou especificado. A equipe de fiscalização será composta dos seguintes integrantes:

25.5. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

25.6. Fiscais Técnicos do Contrato: servidores representantes da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

25.7. A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

25.8. A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.

25.9. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

25.10. A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

25.11. A CONTRATANTE realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

25.12. A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

25.13. A equipe de fiscalização poderá solicitar relatórios técnicos detalhados, realizar inspeções in loco e exigir acesso aos sistemas de bilhetagem e controle de impressão para verificação da conformidade contratual.

25.14. A CONTRATADA deverá manter canal direto de comunicação com os fiscais designados, com prazo máximo de resposta de 24 horas úteis.

26. DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1. De acordo com o determinado no artigo 138 da Lei nº. 14.133/2021, o contrato formalizado entre as partes poderá ser extinto:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Por decisão judicial.

26.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

26.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- a) Devolução da garantia;
- b) Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- c) Pagamento do custo da desmobilização.

26.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

26.5. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

26.6. Ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

26.7. Execução da garantia contratual para:

- a) Ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) Pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) Exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando

cabível;

e) Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

26.8. A aplicação das medidas previstas nas letras "a" e "b" do item 23.1 deste Termo de Referência ficarão a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

27. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

27.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução contratual, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

27.2. A CONTRATADA declara que cumpre integralmente a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e se compromete a adotar práticas éticas e de integridade em todas as fases da execução contratual. Qualquer ato de corrupção, fraude ou conduta ilícita será considerado infração grave, passível de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

28. DA APLICAÇÃO DA COTA RESERVADA

28.1. Neste certame NÃO serão concedidos os benefícios de até 25% (vinte e cinco por cento) por item, para pequenas empresas, Lei Complementar nº 123/2006, visto que poderá ocasionar em prejuízos para a Administração o parcelamento do item/lote.

28.2. A exclusão de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) na licitação para **contratação de outsourcing de impressão e locação de impressoras** é justificada pela necessidade de garantir a capacidade técnica, financeira e operacional adequadas para a prestação contínua e eficiente dos serviços. A fundamentação está alicerçada nos artigos 5º, 11, 67 e 71 da Lei nº 14.133/2021, que permitem a adoção de restrições à competitividade em casos onde o interesse público, a complexidade do contrato e a necessidade de continuidade dos serviços exijam essa medida.

29. DA JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

29.1. Em conceito, o parcelamento consiste na divisão do objeto do contrato em itens e lotes, no qual cada parte será objeto de licitação autônoma, a ser, portanto, licitado ou adjudicado.

29.2. Pois bem.

29.3. Na presente contratação, por se tratar de locação de impressoras e suporte técnico para manutenção do serviço, **não é pertinente o parcelamento da contratação**, visto que a por questões técnicas, é ideal a padronização dos equipamentos que serão locados, além disso o parcelamento poderá prejudicar o objeto da contratação, **especialmente no que concerne a prestação do serviço de suporte e manutenção**, levando a perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores de serviço no exspecto contrato administrativo. É certo que esse não é o cenário ideal para Secretaria de Estado de Finanças, considerando que as máquinas serão distribuídas para todos os municípios de Rondônia, o que torna necessário a individualização da responsabilidade no contrato administrativo.

29.4. Desse modo, a contratação será feita em único grupo, pelo menor preço, pois o parcelamento da solução na contratação de locação de impressoras, bilhetagem e suporte técnico e manutenção não é vantajoso, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de economia de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, conseqüentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

30. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

30.1. Para a presente contratação foi estimado um valor mensal de R\$ 62.834,48 (sessenta e dois mil oitocentos e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos), totalizando um valor anual de R\$ 754.013,76 (setecentos e cinquenta e quatro mil treze reais e setenta e seis centavos), considerando a pesquisa de preços realizada pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações, conforme Quadro Comparativo de id.0066277084.

30.2. Da planilha de custos

30.2.1. Fica dispensada a apresentação da planilha de custos e formação de preços, uma vez que o objeto da contratação não envolve alocação de mão de obra. A exigência da planilha é aplicável exclusivamente aos casos em que há previsão de dedicação de pessoal em regime de exclusividade, o que não se configura na presente contratação, que trata de locação de equipamentos e fornecimento de insumos.

31. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

31.1. O critério de julgamento da proposta na presente contratação, concomitantemente a adjudicação do processo, é o de MENOR PREÇO, em conformidade com o estabelecido no ato convocatório pela Comissão de Licitação, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações;

31.2. Ademais, em eventual necessidade de contratação isolada de itens integrantes do grupo licitado, esta somente poderá ocorrer mediante prévia pesquisa de mercado e demonstração objetiva de sua vantajosidade para o órgão ou entidade, em conformidade com o § 2º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

31.3. Nos moldes da **Súmula 08 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia**, o critério adotado justifica-se em razão da natureza e características dos itens devem ser fornecidos por um mesmo fornecedor por se tratar de serviço especializado, senão veja-se:

31.4. A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica, observadas as seguintes condições cumulativas.

31.5. Caberá ao pregoeiro diligenciar, se, no curso da licitação, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a exemplo da disparidade entre o preço inicialmente previsto e o preço ofertado pelos participantes; e

31.6. Na proposta deverão constar o preço unitário e total do lote, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, frete e serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venham a ocorrer.

MODALIDADE	MÉTODO DE DISPUTA	CRITÉRIO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO	ABERTO (Art. 56, I, da Lei Federal Nº 14.133 de 1º de abril de 2021).	PARA LOTE ÚNICO, aplica-se a AMPLA PARTICIPAÇÃO sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP, conforme justificativa disposta no item 28 do Termo de Referência (id. SEI! 0063655099)

31.7. O valor da proposta deverá contemplar todos os custos e despesas, tais como: serviços, treinamento, custos diretos e indiretos, inclusive e resultantes da incidência de quaisquer impostos, tributos, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeito.

31.8. Será julgada vencedora a proposta que, atender a todos os requisitos técnicos previstos neste termo de referência.

32. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

32.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor apresentado para a contratação.

32.2. Todos os custos com mobilização e desmobilização de equipamentos necessários, deslocamento *in loco*, serão de responsabilidade da Contratada e deverão estar inclusos na proposta de preço.

32.3. Na proposta de preços a ser apresentada, deverão constar o preço unitário em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais. Preço Total expressos em algarismos arábicos e por extenso, em moeda corrente nacional. Nele deverão estar incluídas todas as despesas com a confecção, impostos, taxas, seguro, frete e serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venham ocorrer.

32.4. A proposta de preços, que compreende a descrição dos serviços ofertados pela licitante, deverá ser compatível com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:

32.5. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com este termo, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação

a) A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado.

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

c) As regras de desempate entre propostas são discriminadas no EDITAL.

33. DA GARANTIA CONTRATUAL

33.1. O art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21 prevê que, a critério da autoridade competente e desde que haja previsão no edital, poderá ser exigida a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

33.2. No presente caso, considerando as características do objeto e o valor envolvido, verifica-se que a demanda não possui grau de complexidade ou risco que justifique a exigência de garantia contratual, razão pela qual opta-se pela sua não exigência. No entanto, para resguardar o interesse da Administração, a CONTRATADA deverá assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos pelo período mínimo de 12 (doze) meses, responsabilizando-se pela substituição imediata em caso de falha irreparável.

33.3. A garantia técnica deverá abranger peças, mão de obra e deslocamento, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

34. DA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

34.0.1. Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

34.0.2. Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

35. DA REALIZAÇÃO DE PRÉVIA VISTORIA

35.1. O art. 63, §2 da Lei Federal nº 14.133/21, prevê que quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

35.2. É certo que tal medida deverá ser tomado pela natureza da prestação de serviço, objeto do contrato, na qual trata-se de locação de impressoras para todas as unidades da SEFIN/RO espalhadas pelo Estado de Rondônia.

35.3. Administração somente deverá prever a realização de visitas técnicas, independentemente da modalidade de licitação, se realmente o objeto exigir essa ação, com o **objetivo de que o licitante tenha conhecimento do local de realização dos serviços ou das obras e verifique eventuais ocorrências que possam ter influência na formulação da proposta**, a fim de que futuramente não venha requerer aditamentos, com a alegação de desconhecimento das condições para a realização do objeto.

35.4. Ainda, fica previsto a **possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação**, conforme §3º do art. 63 da Lei nº 14.133/21.

36. DOS CASOS OMISSOS

36.1. Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, que estes serão dirimidos respeitado o objeto desse processo, 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 PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES

37.1. 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.

38. DO FORO

38.1. Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento.

39. DO JUÍZO DE ARBITRAGEM

39.1. Conforme Art. 138, inciso II da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração.

39.2. 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. Entretanto, na presente demanda, **não será utilizado juízo arbitral**.

40. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

40.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA, o cumprimento das normas ambientais vigentes para a contratação do objeto deste instrumento, no que diz respeito à poluição ambiental e à destinação de resíduos, devendo a mesma:

40.2. Tomar as devidas precauções para que, da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;

40.3. 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 deste instrumento.

41. DAS CONDIÇÕES GERAIS

41.1. A CONTRATANTE prestará todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada a respeito deste Termo de Referência.

42. DAS PUBLICAÇÕES

42.1. Não se faz necessária a publicação no Diário Oficial da União (DOU), uma vez que o certame será integralmente divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas. No entanto, é necessária a publicação no Diário Oficial de Rondônia (DIOF/RO), sendo responsabilidade da Superintendência Estadual de Licitações (SUPEL-RO) a divulgação do edital.

43. ANEXOS

43.1. ANEXO I - TERMO DE COMPROMISSO

43.2. ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA

43.3. ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

43.4. ANEXO IV - DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

43.5. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA E FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO.

43.6. ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA.

43.7. ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE VISTORIA.

43.8. ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS.

43.9. ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS.

43.10. ANEXO X - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Porto Velho, *data e hora do sistema*.

Elaboração:

ELEN CRISTINA MORAIS DIAS ANDRADE

Assessora | Governança de Tecnologia da Informação

SEFIN-GETIC

Revisão Técnica:

LIDIANE ALEXANDRA GRANO

ATRE | Chefe do Núcleo de Compras

SEFIN-RO

BONIEK BEZERRA SANTOS

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação

SEFIN-GETIC

Submeto ao conhecimento/revisão da Gerência de Administração e Finanças - GAF/SEFIN:

ERNANI MARQUES DE ALMEIDA

AFTE | Gerente de Administração e Finanças

SEFIN-RO

À aprovação e autorização do Ordenador de Despesas desta Pasta:

LUIS FERNANDO PEREIRA DA SILVA

Secretário de Estado de Finanças

SEFIN/RO

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO

O(a) Sr.(a) _____ CPF nº _____, endereço profissional _____, responsável pela execução do contrato nº _____, DECLARA, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes na _____/_____/_____ e que se compromete:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente a _____ e seus afiliados, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (business plans), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

- a) aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
- b) aquelas que não são mais consideradas confidenciais pela coordenação do projeto e pela Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - GETIC;
- c) os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados ao Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC, adquiridos por mim durante o projeto.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela coordenação do projeto.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir. E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – fax:

E-mail:

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº	
OBJETO	Contratação da prestação de serviços de....., visando atender as necessidades da Secretaria de Estado da Finanças de Rondônia.
Nº DO CONTRATO	
CONTRATADA	
<p>Pelo presente instrumento, eu _____, CPF nº _____, RG nº _____, expedida em _____, órgão expedidor ____/____, prestador de serviço, ocupando o cargo de na empresa, que firmou Contrato com a Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito da SEFIN, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.</p> <p>DECLARO, ainda, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:</p> <p>I. tratar o(s) ativo(s) de informação como patrimônio da Secretaria de Estado de Finanças;</p> <p>II. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia, exclusivamente, no interesse do serviço do SEFIN;</p> <p>III. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, pela SEFIN sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação;</p> <p>IV. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações;</p> <p>V. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da SEFIN;</p> <p>VI. responder, perante a Secretaria de Estado de Finanças, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.</p> <p>Cidade/UF _____, de _____ de 202X.</p> <p>_____ Nome do Funcionário Cargo/Função/CPF</p>	
<p>CIENTE: Cidade/UF, de de 201x</p> <p>_____ Nome do Diretor ou Representante Legal da Empresa</p>	

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00).

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO para Contratação de empresa especializada

na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras , visando atender às necessidades desta Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia - SEFIN/RO, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Termo de Referência, o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. Da Vinculação:

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA MATRIZ DE RISCO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 16 do Estudo Técnico, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 10 do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. CLÁUSULA QUINTA - DOS REQUISITOS DE FORNECIMENTO:

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no subitem 4.9 ao 4.15, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6. CLÁUSULA SEXTA - DOS REQUISITOS TEMPORAIS:

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no subitem 4.13 ao 4.13.3, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 33 do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 23 Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

9. CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 24 do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 26 do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 16 do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Ficam aquelas estabelecidas no item 17 do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

☐ 18.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

☐ 19.1. Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

☐ 20.1. 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 pela Procuradoria Geral do Estado.

Porto Velho/RO, _____ de _____ de 2025

(Titular da Contratante)

(Titular da Contratada)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____, DECLARA, para os devidos fins, em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cidade de Origem, ____ de _____ de 2025.

(Assinatura do Representante Legal)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA E FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ/MF nº _____, por seu Representante Legal Abaixo Assinado, declara sob as penas da Lei, que até a presente data não existe fato superveniente impeditivo de sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade de Origem, _____, de _____ de 2025.

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO VI MODELO DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, firmado abaixo, declara sob as penas da lei que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Termo de Referência.

Cidade de Origem, _____, de _____ de 2025.

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO VII MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, firmado abaixo, declara de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acatar todas as condições previstas no Edital e Anexos, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

Cidade de Origem, _____, de _____ de 2025.

(Assinatura do Representante Legal)

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO

DE FINANÇAS

Nome do Servidor:	
Cargo / Emprego / Função:	
Matrícula:	
Unidade de Lotação:	

Declaro que li e estou ciente e de acordo com normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Finanças e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente. Compreendo que o presente Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Finanças reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo, função ou emprego, ou fora dele. E, ainda, que seus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos. Assumo, também, a responsabilidade de reportar à Comissão de Ética qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Finanças. A assinatura do Termo de Ciência e Compromisso ao Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Finanças é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas.

Cidade de Origem, ____ de _____ de 2025.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS

Nome da Empresa:	
CNPJ:	
Nº Contrato de Prestação Serviço:	
Data de Vigência do Contrato:	
Finalidade do Contrato (objeto):	
<p>Declaro para os devidos fins que o(s) empregado(s) desta empresa designados para o exercício de atividades profissionais na forma do contrato nº XX, comprometem-se a observar ao Código de Conduta Ética dos Servidores da Secretaria de Estado de Finanças.</p>	

Cidade de Origem, ____ de _____ de 2025.

(Assinatura) Representante Empresa

ANEXO X
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar

Com base na Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 28.874/2024)

INFORMAÇÕES BÁSICAS E DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Número do processo: 0030.006443/2024-32

Equipe responsável pela elaboração do presente documento:

Unidade responsável pela demanda: Grupo de Suporte e Manutenção (SEFIN-GSM)

Técnico responsável pela demanda: Rhaniel de Brito Silva

Servidor de apoio administrativo: Marcos Emanuel Araújo Pires

Área requisitante da contratação: Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (SEFIN-GETIC)

INTRODUÇÃO

Consoante a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, a qual define em seu artigo 6º, inciso XX, a figura do Estudo Técnico Preliminar, percebe-se que este documento em tela destaca-se como ferramenta hábil para materializar a viabilidade das compras no âmbito da Administração Pública direta e/ou indireta. Nesse sentido, assim pontua-se o dispositivo supracitado:

(...)

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação; (...)

Nesse diapasão, em obediência aos princípios elencados no artigo 5º da Lei Federal n.º 14.133/2021, com ênfase ao princípio do planejamento, o Estudo Técnico Preliminar evidencia-se como mecanismo eficiente uma vez que contém motivação das necessidades, demonstrando os quantitativos, levantamento de mercado, análise de riscos, entre outros parâmetros cabíveis para cada objeto a ser alvo de compras públicas.

O presente projeto, **iniciou-se baseado nas necessidades de manutenção dos serviços essenciais prestados pela Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia**, considerando que a operacionalização dos serviços estão condicionados a utilização de impressões e cópias de documentos oficiais.

Dito isso, é certo que o contrato atual se encerra em 05/2025, não podendo mais ser prorrogado devido ao limite de legal de 60 (sessenta) meses.

descrição da necessidade da contratação

A Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC) é responsável por manter os equipamentos periféricos e sistemas de apoio em pleno funcionamento, assegurando a integridade de softwares e hardwares. Além disso, presta suporte técnico aos servidores em questões relacionadas à TI e realiza outras atividades administrativas de complexidade semelhante no ambiente da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia. Com o objetivo de proporcionar maior ergonomia, agilidade e eficiência no trabalho dos servidores e no atendimento ao cidadão, a Secretaria de Finanças prioriza soluções tecnológicas de alto desempenho, promovendo uma gestão administrativa eficiente e econômica.

As atividades da Administração Pública frequentemente requerem impressão e reprodução de documentos oficiais, serviços fundamentais para áreas essenciais como segurança, saúde, educação e trânsito. Para atender a essa demanda, a locação de equipamentos de impressão (outsourcing) é utilizada, garantindo a continuidade das operações em unidades como o PRM (Palácio Rio Madeira), CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e as DRREs (Delegacias Regionais da Receita Estadual). Esse modelo apresenta um excelente custo-benefício, considerando que a especialização em reprografia não é uma função primária da administração pública.

O outsourcing de impressão é essencial para a Secretaria de Finanças, otimizando serviços e atendendo às demandas administrativas e operacionais. A utilização de impressoras multifuncionais atende à exigência legal de formalização e registro dos atos administrativos. A terceirização é amplamente consolidada na gestão pública, e o Decreto-Lei nº 200/1967 permite a execução indireta de atividades executivas mediante contrato. Na Secretaria, o outsourcing de impressão tem sido empregado há anos, trazendo benefícios comprovados em termos de custo, agilidade e eficiência operacional.

Com o alto nível de automação dos processos administrativos, as organizações dependem cada vez mais de infraestrutura tecnológica para executar tarefas críticas, implementar soluções ágeis e otimizar serviços.

Por fim, a contratação de serviços terceirizados minimiza interrupções nas operações de impressão, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços internos e externos da Secretaria de Finanças.

ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

A presente contratação está alinhada ao Plano Estratégico da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia, vinculada a Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC e as suas iniciativas estratégicas, conforme demonstrado a seguir:

INSTRUMENTO	DESCRIÇÃO
OKR 5	Construir as bases para a SEFIN Digital

Nosso planejamento estratégico pode ser consultado no artefato público presente em nosso portal: <https://www.sefin.ro.gov.br/conteudo.jsp?idCategoria=610>

Requisitos da contratação

OS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE SERÃO DESCRITOS A SEGUIR:

O objeto bem como seus componentes/periféricos, deverão ser originais de fábrica, novos (sem uso, reforma ou recondicionamento);

Declaração de Qualidade do Toner (declaração ou certidão) fornecido pelo proponente comprovando a qualidade dos Toners a serem fornecidos através do atendimento as normas da ABNT ISSO/IEC 19752 (se original do Fabricante) e/ou ISO/IEC 19798, ISO 9001 e ISSO 14001 (caso sejam Toners Compatíveis/similares).

Deverá ser fornecida com cabos de energia, de rede (patch Cord) e USB necessários para conectividade da impressora tanto local quanto em rede;

O objeto deverá ser entregue com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento do mesmo; todos os objetos deverão ser idênticos entre si.

Caso o componente/periférico não se encontre mais disponível no mercado, deve-se observar que o componente/periférico substituto deve ter, no mínimo, a mesma qualidade e especificação técnica do produto fora de linha;

Apresentar prospecto (documentação técnica) com as características técnicas detalhadas do objeto, especificando marca, modelo, código do produto (part number) e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas, possíveis expansões e “upgrades”, comprovando-os através de “folders” e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.

Serão aceitas cópias das especificações obtidas no sítio na internet do fabricante juntamente com o endereço do sítio; informar na proposta marca modelo e código do produto (part number) do objeto;

Informar na proposta o sítio do fabricante na internet, onde deverá constar no sítio o objeto proposto, como modelo e código do produto (part number), com documentação técnica para constatação; Informações adicionais: * A Solução deve ser fornecida com os componentes necessários para sua completa instalação e o perfeito funcionamento da solução.

A EMPRESA A SER CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR OU FORNECER NO MÍNIMO:

Equipamentos de impressão com especificações técnicas equivalentes as consignadas no **ITEM 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DETALHADA**, para cobertura dos serviços listados nos item: 01, sendo, impressoras de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA;

Fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos;

Insumos consumíveis: toner, cilindro, entre outros;

Cobertura de assistência técnica conforme descritos no **ITEM 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DETALHADA**;

Manutenção corretiva e preventiva;

E quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens (exceto papel A4);

Os equipamentos de impressão, deverão ser devidamente instalados, e disponibilizados em perfeito estado de funcionamento para uso, além de sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

O SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIZAÇÃO DEVERÁ ATENDER AOS SEGUINTE REQUISITOS MÍNIMOS:

Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Windows 10 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou Windows 10 e superiores para a plataforma Cliente;

Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a DER/RO;

Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;

Possuir interface com usuário totalmente configurável;

Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

As informações do software de bilhetagem deverão contemplar:

Usuário que realizou a impressão;

Impressora utilizada;

Número de páginas impressas;

Data e hora da impressão;

Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/policromática;

Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;

Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office; Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.

O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.

Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.

Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente a pelo(s) servidor(es) que será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE;

Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com o Software fornecido; Os sistemas operacionais padrões utilizados pela DER

são: Windows Server 2012 e Linux na distribuição Ubuntu Server.

Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

REQUISITOS TEMPORAIS

Prazo para realização da reunião de alinhamento: Não haverá reunião.

Prazo de máximo de entrega do bem e/ou serviço: em até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho, ou ocorrer primeiro.

REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A contratada deverá garantir a segurança e confidencialidade de dados da contratante.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IMPLANTARÁ E MANTERÁ A SOLUÇÃO

O objeto a ser contratado não exige a definição dos presentes requisitos.

ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS:

A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de impressão concernentes ao estabelecido no descritivo do **ITEM 12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DETALHADA** deste instrumento, compatível com a faixa de tensão disponível nos locais de instalação do Departamento, Órgãos Vinculados, Residências Regionais, Usinas de Asfalto e Unidades TUDO AQUI Capital e Interior, dentro dos padrões estabelecidos pela administração do Prédio Rio Madeira, devidamente instalados e em perfeita condição de funcionamento, incluindo fornecimento de sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões;

Cabe a CONTRATADA verificar previamente à instalação dos equipamentos, a compatibilidade da faixa de tensão disponível nos locais onde serão instaladas as impressoras;

A operacionalização dos equipamentos e sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade dos servidores da GTI/DER, não sendo necessário o fornecimento de pessoal técnico por parte da CONTRATADA, salvo os casos que seja necessário atendimento de SUPORTE TÉCNICO;

O serviço de manutenção, correção, suporte dos equipamentos, fornecimento de insumos (toner, cilindro), exceto papel A4, sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.

O suporte técnico ao sistema de controle, gestão e contabilização e bilhetagem de impressões deverá ser prestado pela equipe técnica do fabricante do SISTEMA/SOFTWARE, de preferência IN LOCO, caso não seja possível, o atendimento poderá ser realizado remotamente, desde que o profissional seja cadastrado pela empresa contratada sem ÔNUS para CONTRATANTE, e deverá ter o conhecimento técnico necessário para realizar a solução do problema apresentado não sendo aceito SUPORTE prestado por TERCEIROS.

Assim, algumas obrigações da contratada que também deverão ser atendidas:

Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;

Fornecer a CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;

Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição, insumos (toner, cilindro), exceto papel e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, 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;

Garantir a CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbacões de terceiros;

Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

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;

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;

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;

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;

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;

Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá;

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;

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;

Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;

Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;

Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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;

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;

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;

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;

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;

Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Realizar cadastro no sistema SEI, bem como, manter suas informações atualizadas até o término de suas obrigações.

Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas e coloridas à laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

Para efeito do presente contrato, denomina-se acordo de nível de serviço ou SLA (Service Level Agreement) o nível de desempenho técnico do serviço prestado pela CONTRATADA como indicador de excelência técnica, cujos critérios estão a seguir estabelecidos.

Quadro de serviços de SLA (Service Level Agreement)

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	Tempo Máximo de REAÇÃO à abertura do chamado	Tempo Máximo de RESOLUÇÃO do chamado	Tempo Máximo de ATENDIMENTO chamado (REAÇÃO+SOLUÇÃO)	MULTA	
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos		2 horas	04 horas (capital) 34 horas (interior)	Até 06 horas na capital Até 36 horas no interior	0,5% por dia
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita.		4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,4% por dia
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.		4 horas	08 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,3% por dia
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção		4 horas	12 horas (capital) 44 horas (interior)	Até 12 horas na capital Até 48 horas no interior	0,2% por dia

O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se as horas úteis, ou seja, das 07:30 às 13:30 horas

(capital).

O atendimento de todas as severidades determinadas em horas refere-se as horas úteis, ou seja, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (interior).

Nos casos de chamados classificados com as severidades “urgente” ou “alta”, o atendimento será contínuo até a sua resolução.

Caso a solução definitiva requeira um tempo maior do que o especificado na coluna “Tempo Máximo de Atendimento do Chamado”, seja devido à sua complexidade, ou por necessidade de ajustes nas configurações ou modificação de qualquer dos softwares/hardwares, uma solução de contorno deve ser sugerida e a severidade adequada à realidade da solução definitiva.

Os serviços relacionados com o Sistema de bilhetagem deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia em todos os dias da semana, admitindo-se um acordo de nível de serviço (SLA) de até 99,5% (noventa e nove e meio por cento) do tempo dentro do mês civil.

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que possam causar prejuízo à operacionalidade do servidor hospedado em responsabilidade da CONTRATADA. As referidas manutenções e interrupções deverão ocorrer, obrigatoriamente, em horários e dias de baixa atividade da CONTRATANTE, preferencialmente, entre as 24:00 e as 6:00 horas, em período não superior a 6 (seis) horas, ficando deste já acordado que nunca poderão ocorrer em datas comemorativas e nem nas suas vésperas.

DO REGISTRO DE INCIDENTES

A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE um sistema em que seja possível registrar os chamados relativos a incidentes e que permita à CONTRATANTE registrar data, hora, categoria (tipo) de incidente, sua descrição e sua severidade.

A CONTRATADA não considera SLA para atendimento realizada por:

- Mensagens em Whatsapp ou qualquer outra ferramenta de IM;
- Envio de E-mails para caixas de colaboradores da CONTRATADA;
- Solicitações por telefone corporativo e celular;

Condições Gerais

A prestação de serviços de locação de impressoras será realizada de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade dos equipamentos e a eficiência na execução das atividades da instituição. Eventuais penalidades por descumprimento de prazos ou falhas nos serviços estarão sujeitas às disposições previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

Estimativas das quantidades

A estimativa de consumo de impressões informadas, são proveniente da média de consumo, explicitada nos relatórios de consumo juntada nos autos (ID. SE! 0057168461, 0057168461 e 0057168627)

A quantidade de impressoras locadas solicitadas (107 Impressoras monocromáticas e e 02 impressoras policromática), atenderá de forma Satisfatória este Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia (SEFIN), nos setores administrativos do PRM – Palácio Rio Madeira, CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e nas demais DRRES (Delegacia Regional da Receita Estadual), distribuídas pelo Estado de Rondônia.

Tabela - Distribuição de Impressoras:

QUADRO I - SEFIN SEDE - Palácio Rio Madeira (PRM)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SETORES	QUANTIDADE
PRÉDIO RIO JAMARY			
01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	GAB CRE, GETIC, GITEC, GEFIS, GEAR, COTES, COGES, GCDP, CONTROLE INTERNO, LIQUIDAÇÃO.	15
PRÉDIO RIO PACAAS NOVOS			
02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	EGE, RH, GAF, ASCOM, ASTEC, GAB SEFIN.	7

PREDIO RIO PACCAS NOVOS

03	Locação de impressora plotter 24"	NLOG	01
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			22
03	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional policromática (colorida)	GAB SEFIN	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA			2

QUADRO II - CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (CIAC) e TUDO AQUI

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	SETORES	QUANTIDADE
01	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	CIAC GETIC, TATE, TRANSPORTE, PATRIMONIO, ALMOXARIFADO, ADMINISTRAÇÃO.	8
02	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	TUDO AQUI PORTO VELHO, JI-PARANÁ	2
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			10

QUADRO III – DELEGACIAS E AGÊNCIAS DE RENDAS - SEFIN RO

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
01	DELEGACIA DE PORTO VELHO	4	
02	AGÊNCIA DE PORTO VELHO	3	
03	AGÊNCIA DE GUAJARÁ MIRIM	2	
04	POSTO FISCAL CORREIOS	1	
05	POSTO FISCAL AEROPORTO	1	
06	POSTO FISCAL IATA	1	
07	DELEGACIA DE ARIQUEMES	4	
08	AGÊNCIA DE ARIQUEMES	2	
09	AG. DE MACHADINHO D'OESTE	2	
10	AGÊNCIA DE ALTO PARAISO	2	
11	AGÊNCIA DE BURITIS	2	
12	AGÊNCIA DE CUJUBIM	2	
13	DELEGACIA DE JI-PARANÁ	4	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional

14	AGÊNCIA DE JI-PARANÁ	2	Monocromática
15	AGÊNCIA DE PRES. MÉDICI	2	
16	AGÊNCIA DE JARU	2	
17	AGÊNCIA DE MIRANTE DA SERRA	1	
18	AG. DE OURO PRETO D'OESTE	2	
19	DELEGACIA DE ROLIM DE MOURA	3	
20	AGÊNCIA DE ROLIM DE MOURA	2	
21	AGÊNCIA NOVA BRASILÂNDIA	1	
22	AG. S. FRANCISCO DO GUAPORÉ	2	
23	AGÊNCIA ALTA FLORESTA	1	
24	AG. SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ	2	
25	DELEGACIA DE CACOAL	3	
26	AGÊNCIA DE CACOAL	2	
27	AGÊNCIA DE PIMENTA BUENO	2	
28	AGÊNCIA DE ESPIGÃO D'OESTE	2	
29	DELEGACIA DE VILHENA	4	
30	AGÊNCIA DE VILHENA	2	
31	AGÊNCIA DE CEREJEIRAS	2	
32	AG. DE COLORADO D'OESTE	2	
33	AGÊNCIA DE CHUPINGUAIA	1	
34	POSTO FISCAL WILSON SOLTO	5	
TOTAL DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA		75	

Total de Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização:

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Sede (PRM)	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Monocromática	22
2	CIAC		8
3	DRREs		75

4	Tudo Aqui				2
SUBTOTAL					107
5	Sede (PRM)	Locação de Impressoras para impressão, cópias e digitalização, multifuncional Policromática (colorida)			2
SUBTOTAL					2
TOTAL GERAL					109

Total de Impressões e cópias monocromáticas e policromática (coloridas) em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel:

ITEM	LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE MÊS	QUANTIDADE ANUAL
1	Sede (PRM)	Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	110.0000	1.320.000
2	CIAC			
3	DRREs			
4	Tudo Aqui			
TOTAL			110.000	1.320.000
5	Sede (PRM)	Impressão e cópias policromática (coloridas) em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel	2.000	24.000
TOTAL			2.000	24.0000

Levantamento de mercado

No que se refere aos critérios técnicos, a locação de impressoras oferece uma solução altamente flexível e adaptável às necessidades dinâmicas da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia (SEFIN/RO). Esse modelo garante acesso contínuo a tecnologias de impressão atualizadas, permitindo que o órgão se beneficie das inovações mais recentes do mercado, sem a preocupação com a rápida obsolescência dos equipamentos adquiridos.

Além disso, a locação inclui um pacote completo de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como suporte técnico especializado, o que elimina o risco de paradas operacionais por falhas inesperadas. Esse suporte integral assegura o funcionamento ininterrupto das atividades de impressão, garantindo que a SEFIN/RO mantenha sua produtividade e eficiência.

Outro fator relevante é a possibilidade de ajustar o número de equipamentos locados conforme as flutuações da demanda. Essa escalabilidade permite ao DER adaptar o parque de impressoras às necessidades específicas de cada período, evitando ociosidade ou insuficiência de recursos, e otimizando o uso dos equipamentos com base nas reais exigências operacionais de cada setor ou unidade.

Em resumo, a locação proporciona uma solução moderna, eficiente e ajustável, assegurando tanto a continuidade operacional quanto a eficiência no gerenciamento dos recursos tecnológicos.

No que tange a questões econômica/financeiras, é certo que a opção pela locação de impressoras elimina a necessidade de desembolsos significativos em investimentos iniciais, que seriam exigidos na aquisição dos equipamentos. Em vez disso, os custos são distribuídos ao longo do período contratual, o que proporciona maior equilíbrio financeiro e facilita

o planejamento orçamentário da SEFIN/RO.

Além disso, o contrato de locação cobre integralmente as despesas de manutenção, reposição de peças e eventuais reparos, trazendo previsibilidade financeira e eliminando gastos imprevistos que poderiam impactar negativamente o orçamento. Esse modelo permite um controle rigoroso dos custos, uma vez que todas as despesas associadas à operação e manutenção dos equipamentos são previamente definidas, evitando variações orçamentárias.

Outro aspecto econômico importante é a redução do **Custo Total de Propriedade (TCO)**. Na locação, evita os encargos adicionais relacionados à depreciação dos bens, que inevitavelmente ocorre na compra de impressoras, além de não precisar se preocupar com a substituição futura por equipamentos mais modernos. Esse modelo de contrato também permite que os recursos públicos sejam utilizados de maneira mais eficiente, já que o aluguel assegura que o dinheiro seja aplicado diretamente naquilo que realmente traz retorno ao órgão: a operação e manutenção do serviço, sem imobilizar capital em bens que perdem valor ao longo do tempo.

Portanto, ao optar pela locação, o SEFIN/RO maximiza o uso de seus recursos, garantindo uma gestão financeira mais eficaz, com custos controlados e previsíveis, sem comprometer a qualidade ou continuidade das operações.:

Dito isso, fica clarividente que a locação é a solução mais eficiente, econômica e segura para atender plenamente às necessidades da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia, proporcionando uma série de vantagens estratégicas. Além de garantir o acesso contínuo a tecnologias de ponta, sem os riscos inerentes à obsolescência dos equipamentos, o modelo de locação inclui suporte técnico integral e manutenção preventiva e corretiva, assegurando o pleno funcionamento das operações de impressão sem interrupções.

Essa solução também otimiza o uso dos recursos públicos, eliminando a necessidade de um alto investimento inicial e distribuindo os custos de forma equilibrada ao longo do contrato. Com isso, se obtém previsibilidade financeira e evita despesas inesperadas com reparos ou substituição de equipamentos. A locação ainda permite ajustes ágeis na quantidade de impressoras conforme a demanda, o que é crucial para atender à diversidade de necessidades das diversas unidades operacionais.

Ademais, esta setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Esta pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de prestação dos serviços.

Na pesquisa realizada foi possível identificar o(s) seguinte(s) processo(s) que versam sobre o objeto do presente ETP:

Nº DO PROCESSO	OBJETO
0042.002402/2023-57 ID 0053142298	Contratação de Empresa Especializada na Prestação dos serviços comum de Outsourcing de Impressão e Locação de Impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI (<u>COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO</u>), pelo período de 12 (doze) meses, para atender os interesses da Administração Pública.

Nº DO PROCESSO/PREGÃO-UASG	ÓRGÃO/ENTIDADE	OBJETO
90006/2024 UASG: 135032 ID (0053161151)	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA – Embrapa	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização, cópia e bilhetagem, na modalidade de FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE, pelo período de 60 meses, que serão executados nas dependências da Embrapa Trigo, em Passo Fundo, RS.

Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações não se afastam muito da que é adotada nesta Gestão, apenas quesitos pontuais a realidade de cada uma.

Estimativa do valor da contratação

A estimativa de valor médio mensal para locação de impressoras é de R\$384,96 (trezentos e oitenta e quatro reais e noventa e seis centavos) por unidade, considerando o quantitativo disposto **ITEM. 9**, o valor estimativo de locação será de R\$41.960,64 (quarenta e um mil, novecentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos).

No que se refere as impressões, estimasse que o valor unitário de cada impressão será de R\$0,24 (vinte e quatro centavos), totalizando a média estimativa mensal de R\$26.880,00 (vinte e seis mil, oitocentos e oitenta reais).

Dito isso, a estimativa mensal para cobertura da integralidade da contratação é de R\$68.840,64 (sessenta e oito mil, oitocentos e quarenta reais e sessenta e quatro centavos).

Em arremate, informa-se que os valores são **estimativos**, coletados a partir do levantamento feito no Banco de preços, conforme id. 0057203040 e 0057203096.

Descrição da solução

A solução de serviço de Outsourcing de impressão visa o fornecimento de impressoras, solução de gestão, contabilização, bilhetagem, suprimentos e suporte técnico.

	Descrição		Quantidade anual
1	Locação de Impressora laser multifuncional monocromática com recursos de cópia, impressão e digitalização - tipo I		60
2	Locação Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - tipo II		47
3	Locação Impressora laser, led ou jato de tinta colorida, com recursos de impressão, cópia e digitalização - tipo III		2
4	Locação de impressora plotter - tipo IV		1
5	Consumo de papel plotter (fornecimento pela contratada)	Rolo de papel A1	6
		Resmas Papel cortado A3	6
		Resma Papel cortado A2	3
		Resma Papel cortado A1	3
6	Bilhetagem das impressoras tipo I e tipo II		1.320.000
7	Bilhetagem das impressoras tipo III		24.000

ITEM 1 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM RECURSOS DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO - TIPO I

Multifuncional digital laser ou led, nova de primeiro uso, em linha de produção, com recursos de cópia, impressão e digitalização.

Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen mínimo 7" , em Português, opcional

Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;

Velocidade de impressão mínima de 50 ppm (A4 ou Carta);

Resolução Real de 1200 x 1200 dpi;

Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;

Cópias contínuas de 1 à 999

Velocidade de CÓPIA mínima de 42 ppm (A4 ou Carta);

Processador mínimo de 1GHZ e Memória mínima de 1GHZ de RAM;

Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;

Emulações PS3 e PCL5e e PCL6 Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a

liberação da impressão de documentos classificados (impressão segura);

Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas e bandeja de papel avulso para 100 folhas e bandeja de saída para no mínimo 250 folhas.

Duplex automático;

Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;

Conectividade: Ethernet (10/100/1000);

Porta USB Hi-Speed USB 2.0;

PDF pesquisável

Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux em suas diversas distribuições;

Ciclo de capacidade mensal de impressões de mínimo 100.000 cópias;

Toner de alto rendimento de no mínimo 20.000 páginas.

Formatos de arquivos: Preto e Branco - TIFF, XPS, PDF, PDF/A; Colorido - TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A;

Acompanhado de Transformador de Energia Compatível ao equipamento; Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador de energia (regulador de voltagem) se necessário.

Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido.

Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico durante toda a vigência do Contrato.

ITEM 2 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, E DIGITALIZAÇÃO - TIPO II

Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção, com recursos de cópia, impressão e digitalização.

Tecnologia de impressão laser ou led monocromático;

Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen LCD em Português de no mínimo 4.0";

Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;

Cópias contínuas de 1 à 999;

Função de copiadora, impressora e scanner;

Processador, mínimo 750Mhz;

Memória Padrão Mínima de 1,5GB;

Ciclo de capacidade mensal de impressões de mínimo 50.000 cópias;

Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;

Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;

Resolução digitalização 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;

Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200dpi;

Frente e verso integrado Bandeja de saída para até 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para 100 folhas, Entrada para 250 folhas; Alimentador automático de originais frente e verso;

Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;

Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-135, Folio, Executive, Ofício, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5;

Conectividade: Ethernet (10/100/1000);

Porta USB Hi-Speed USB 2.0;

Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições;

Toner de alto rendimento de no mínimo 10.000 páginas

Acompanhado de Transformador compatível ao equipamento;

Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador regulador de voltagem se necessário

Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido

Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico a durante toda a vigência do Contrato.

ITEM 3 - IMPRESSORA LASER, LED OU JATO DE TINTA COLORIDA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO - TIPO III

Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

Processador mínimo: 700Mhz;

Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas; Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas; Originais e cópias: A3, A4, Ofício e Carta; Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto; Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/mZ a 120g/mZ, no mínimo;

Alimentador de Originais: Automático; Frente e Verso: Automático;

Memória RAM mínima: 1,0 GB;

Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;

Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês; Suporte à funcionalidade OCR: Sim.

Captura e digitalização: Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais; Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP; Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;

Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;

Digitalização Frente e verso (duplex); Orientação (borda superior para cima e para esquerda); Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF; Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);

Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;

Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco; Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo; Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;

Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas; Autenticação do usuário de rede;

As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory; Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários; Garantia.

Apresentar documento de compatibilidade de contabilização do modelo do equipamento ofertado com software de Controle e Gestão de impressão que será fornecido

Assistência técnica total do equipamento e seus acessórios descritos neste estudo técnico a durante toda a vigência do Contrato.

ITEM 4 - IMPRESSORA TIPO IV - PLOTTER

Imprima formatos A4 até A1 (24 polegadas);

Alimentação tanto por bandeja para papel cortado quanto por rolo para papel em rolo;

Cópia e digitalização até o tamanho A1, permitindo o escaneamento de plantas em grande escala;

Memória mínima de 1GB;

Qualidade de impressão até 2400 x 1200 ppp otimizados;

Cartuchos de tinta contendo todas as cores necessárias para impressão compatíveis com a máquina (colorido);

Fornecimento de rolos de papel adequados ao tamanho da plotter e papel cortado com tamanho superior à A4;

Fornecer manutenção e instrução de manuseio para a mesma.

ITEM 5 - CONSUMO PAPEL PLOTTER (fornecimento pela contratada)

Rolo de papel A1:

Papel Sulfite;

Papel Branco;

Gramatura 75 g/m²;

Largura 610mm x 50 metros; e

Tamanho do papel: A1.

Resmas Papel cortado A3:

Papel branco

Gramatura 90 g/m²;

Quantidade de folhas: 500 unidades; e

Tamanho do papel: A3 - 29,7x42,0 cm

Papel cortado A2:

Papel branco;

Gramatura 75 g/m²;

Quantidade de folhas: 250 unidades; e

Tamanho do papel: A2 - 42x59,4 cm

Papel cortado A1;

Papel branco;

Gramatura 75 g/m²;

Quantidade de folhas: 100 unidades; e

Tamanho do papel: A1 - 84,1 x 59,4 cm

ITEM 6 - BILHETAGEM IMPRESSORAS TIPO I E II:

Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês;

ITEM 7 - BILHETAGEM IMPRESSORAS TIPO III:

Impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês.

justificativas de parcelamento ou não da contratação

Em conceito, o parcelamento consiste na divisão do objeto do contrato em itens e lotes, no qual cada parte será objeto de licitação autônoma, a ser, portanto, licitado ou adjudicado.

Pois bem.

Na presente contratação, por se tratar de locação de impressoras e suporte técnico para manutenção do serviço, **não é pertinente o parcelamento da contratação**, visto que a por questões técnicas, é ideal a padronização dos equipamentos que serão locados, além disso o parcelamento poderá prejudicar o objeto da contratação, **especialmente no que concerne a prestação do serviço de suporte e manutenção**, levando a **perda da responsabilidade técnica devido à pluralidade de prestadores de serviço** no exacto contrato administrativo. É certo que esse não é o cenário ideal para Secretaria de Estado de Finanças, considerando que as máquinas serão distribuídas para todos os municípios de Rondônia, o que torna necessário a individualização da responsabilidade no contrato administrativo.

Desse modo, a contratação será feita em único grupo, pelo menor preço, pois o parcelamento da solução na contratação de locação de impressoras, bilhetagem e suporte técnico e manutenção não é vantajoso, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de economia de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, conseqüentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

Resultados pretendidos

Benefícios diretos: melhorar e tornar mais viável as atividades desenvolvidas pelos setores envolvidos na aquisição dos

materiais listados.

Benefícios indiretos: melhoria e ampliação do parque tecnológico.

Garantia de maior qualidade e disponibilidade de serviços realizados pelos setores nas impressões do cotidiano;

Continuação da melhoria para equipamentos mais recursos tecnológicos no atendimento das impressões deste da Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia (SEFIN), nos setores administrativos do PRM – Palacio Rio Madeira, CIAC (Centro Integrado de Atendimento ao Contribuinte) e nas demais DRREs (Delegacia Regional da Receita Estadual), distribuídas pelo Estado de Rondônia.

Redução de custo de manutenção e melhor eficiência pelo uso racional dos recursos;

Obter níveis de serviço adequados às necessidades da SEFIN.

Diante do exposto, justificamos a necessidade de aquisição do serviço acima para suprir as demandas do ano vigente, necessárias para o bom andamento da máquina.

providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, fiscalização e gestão contratual

A Secretaria de Estado de Finanças, conforme os termos da Lei nº. 14.133/21, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conformidade com a Lei nº 14.133/21

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

análise de riscos

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Como exemplo, parâmetros escalares são utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Desse modo, ao realizar a análise de risco foi diagnosticada alguns pontos, sendo eles:

Risco 1: Licitação deserta ou fracassada.

Risco:	Licitação deserta ou fracassada
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano 1:	Emissão de documentos oficiais referente a Paralisação da arrecadação, fiscalização, etc.
Tratamento:	Identificação de possíveis fornecedores e envio do aviso de licitação.

R-01	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Alinhar estrategicamente com todas as áreas responsáveis e envolvidas para a elaboração de especificações técnicas viáveis e passíveis de contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Enviar, de forma antecipada, e-mails e comunicações com possíveis fornecedores, evitando possíveis fracassos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Alocação de recursos humanos para atuar no edital verificando e agilizando os ajustes necessários, para repetição de certame o mais breve possível.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 2: Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.

R-02	Risco:		Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.
	Probabilidade:		Média
	Impacto:		Alto
	Dano 1:		Possível interrupção nos serviços de TIC prestados aos nossos usuários internos e externos.
	Tratamento:		Mitigar.
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Diálogo prévio e gestão com as áreas responsáveis com vistas a provimento dos recursos necessários a contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Reservar recursos financeiros essenciais a esta contratação	SEFIN/EGE
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Buscar recursos para viabilizar a contratação	SEFIN/EGE

Risco 3: Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.

	Risco:		Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada.
	Probabilidade:		Média
	Impacto:		Alto
	Dano 1:		Distribuição de informações sensíveis do setor público brasileiro
	Tratamento:		Mitigar.

R-03	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Explicitar no corpo do edital as sanções e medidas que serão tomadas diante de uma possível ação pela contratada	SEFIN/NCEC
	2	Definir camadas de segurança e políticas efetivas no edital para o controle apropriado da segurança	SEFIN/NCEC e SEFIN/GETIC
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Aplicar sanções previstas no edital	Contratada

Risco 4: Onerosidade excessiva

04	Risco:		Estimativa de preço: ETP e TR com informações que não refletem os valores praticados no mercado
	Probabilidade:		Baixa
	Impacto:		Médio
	Dano 1:		Valor referência equivocado
	Tratamento:		Elaborar estimativa de preço conforme determinado na instrução normativa nº 65/2021
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Elaborar estimativa de preço conforme determinado na instrução normativa nº 65/2021	SEFIN/GETIC
	2	Solicitar cotação de pelo menos 3 fornecedores	Equipe de planejamento e contratação
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Suspensão do processo licitatório	SEFIN/NGTI

Risco 5: Fiscalização deficiente

04	Risco:		Fiscalização deficiente
	Probabilidade:		Baixa
	Impacto:		Médio
	Dano 1:		Entrega de serviço abaixo da qualidade contratada
	Tratamento:		Promover capacitação para os fiscais.
	Id	Ação Preventiva	Responsável

1	Participação ativa dos fiscais e gestores no ato da entrega	Equipe de planejamento e contratação
2	Nomear servidores que possuam capacidade técnica	Equipe de planejamento e contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Adotar uso de documentos de controle	SEFIN-NGTI

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco.

MATRIZ DE RISCO						
IMPACTO (I)	Muito Alto 5					
	Alto 4		R-01	R-02 R-03		
	Médio 3		R-04 R-05			
	Baixo 2					
	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

Posicionamento conclusivo

O conteúdo discorrido no decorrer deste documento fundamentou-se em estudos técnicos, análises de cenários, observação da realidade e das necessidades do SEFIN/RO, bem como em legislações externas e internas e, ainda, no Planejamento Estratégico desta Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia.

Com base nos elementos apresentados no estudo supracitado, esta Gerência de Tecnologia da Informação declara que **a aquisição é viável**, além de ser necessária para aumentar a eficiência do serviço prestado, proporcionando celeridade na realização das atribuições que são rotina das atividades laborais. Pois atende à demanda existente respeitando os princípios da economicidade e eficiência e eficácia da Administração Pública.



Documento assinado eletronicamente por **Elen Cristina Morais Dias Andrade, Assessor(a)**, em 05/12/2025, às 14:10, 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 **Ernani Marques de Almeida, Gerente**, em 05/12/2025, às 14:16, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lidiane Alexandra Grano, Chefe de Unidade**, em 08/12/2025, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Boniek Bezerra Santos, Gerente**, em 08/12/2025, às 12:29, 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 **Franco Maegaki Ono, Secretário(a) Adjunto(a)**, em 08/12/2025, às 13:25, 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 **0067175728** e o código CRC **6DA6D6E9**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT. (ANUAL)	QUANT.(MENSAL)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIACÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL MENSAL	SUBTOTAL ANUAL
LOTE 1																	
1	Locação de Impressora laser multifuncional monocromática com recursos de cópia, impressão e digitalização - tipo I	UND	720	60	R\$ 400,00	R\$ 420,00	R\$ 370,00	R\$ 350,00	R\$ 418,00	R\$ 350,00	R\$ 391,60	R\$ 400,00	30,71	7,84%	MÉDIO	R\$ 23.496,00	R\$ 281.952,00
2	Locação Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - tipo II	UND	564	47	R\$ 400,00	R\$ 420,00	R\$ 370,00	R\$ 350,00	R\$ 418,00	R\$ 350,00	R\$ 391,60	R\$ 400,00	30,71	7,84%	MÉDIO	R\$ 18.405,20	R\$ 220.862,40
3	Locação Impressora laser, led ou jato de tinta colorida, com recursos de impressão, cópia e digitalização - tipo III	UND	24	2	R\$ 545,96	R\$ 610,68	R\$ 500,00	N/C	N/C	R\$ 500,00	R\$ 552,21	R\$ 545,96	55,60	10,07%	MÉDIO	R\$ 1.104,42	R\$ 13.253,04
4	Locação de impressora plotter - tipo IV	UND	12	1	R\$ 590,00	R\$ 602,14	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 445,00	R\$ 445,00	R\$ 547,43	R\$ 590,00	71,26	13,02%	MÉDIO	R\$ 547,43	R\$ 6.569,16
5	Rolo de papel A1	UND	72	6	R\$ 67,12	R\$ 84,48	R\$ 74,50	N/C	N/C	R\$ 67,12	R\$ 75,37	R\$ 74,50	8,71	11,56%	MÉDIO	R\$ 452,22	R\$ 5.426,64
	Resmas Papel cortado A3	UND	72	6	R\$ 48,00	R\$ 63,20	R\$ 49,19	N/C	N/C	R\$ 48,00	R\$ 53,46	R\$ 49,19	8,45	15,81%	MÉDIO	R\$ 320,76	R\$ 3.849,12
	Resma Papel cortado A2	UND	36	3	R\$ 40,00	R\$ 37,50	R\$ 25,17	N/C	N/C	R\$ 25,17	R\$ 34,22	R\$ 37,50	7,94	23,20%	MÉDIO	R\$ 102,66	R\$ 1.231,92
	Resma Papel cortado A1	UND	36	3	R\$ 81,00	R\$ 79,80	R\$ 84,99	N/C	N/C	R\$ 79,80	R\$ 81,93	R\$ 81,00	2,72	3,32%	MÉDIO	R\$ 245,79	R\$ 2.949,48
6	Bilhetagem das impressoras tipo I e tipo II	UND	1320000	110000	R\$ 0,15	R\$ 0,16	R\$ 0,16	N/C	N/C	R\$ 0,15	R\$ 0,16	R\$ 0,16	0,01	3,61%	MÉDIO	R\$ 17.600,00	R\$ 211.200,00
7	Bilhetagem das impressoras tipo III	UND	24000	2000	R\$ 0,23	R\$ 0,31	R\$ 0,30	N/C	N/C	R\$ 0,23	R\$ 0,28	R\$ 0,30	0,04	15,57%	MÉDIO	R\$ 560,00	R\$ 6.720,00
																R\$ 62.834,48	R\$ 754.013,76

VALOR TOTAL MENSAL	R\$ 62.834,48
VALOR TOTAL ANUAL	R\$ 754.013,76

LEGENDA:
NC = Não encontrado
* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 25%, conforme estipulado na Instrução Normativa nº 01/2024/SUPEL-CPEAP.

NOTA EXPLICATIVA: IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES	EMP1	BANCO DE PREÇOS
	EMP2	BANCO DE PREÇOS
	EMP3	BANCO DE PREÇOS
	EMP4	BANCO DE PREÇOS
	EMP5	BANCO DE PREÇOS

1) As descrições foram reduzidas neste quadro comparativo, porém se encontra completas no termo de referência (0058981301).



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO

Órgão Requisitante: **SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS**

Nº. Processo: 0030.000211/2025-51

Objeto: Locação de impressoras multifuncionais monocromáticas novas, Locação de impressora multifuncional policromática (colorida) novas e impressão e cópias monocromáticas em Papel A4, com exceção do fornecimento de papel - impressões/mês, de primeiro uso, incluindo software de gerenciamento, serviços de manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos de impressão, com exceção do papel (A4).

LOTE ÚNICO							
ITEM	DESCRIÇÃO		UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
1	Locação de Impressora laser multifuncional monocromática com recursos de cópia, impressão e digitalização - tipo I		UND	60			
2	Locação Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, e digitalização - tipo II		UND	47			
3	Locação Impressora laser, led ou jato de tinta colorida, com recursos de impressão, cópia e digitalização - tipo III		UND	2			
4	Locação de impressora plotter - tipo IV		UND	1			
5	Consumo de papel plotter(fornecimento pela contratada)	Rolo de papel A1	UND	6			
		Resmas Papel cortado A3	UND	6			
		Resma Papel cortado A2	UND	3			
		Resma Papel cortado A1	UND	3			
6	Bilhetagem das impressoras tipo I e tipo II		UND	110.000			
7	Bilhetagem das impressoras tipo III		UND	2.000			



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DO SETOR DE COTAÇÃO Responsável pela Cotação Nome do Servidor: Eliane Lagos Matrícula: 300*****	Valor da Proposta
	Data:	Fone:		Validade Proposta
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega

OBS: 1) As empresas vencedoras deverão apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, Fazenda Pública Estadual e Municipal.