HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO

Termo de Referência 69/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
69/2026	160351-HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO	FABIO GIL LOPES SILVA	18/08/2026 15:27 (v 0.5)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	40/2026	64593.003448/2026-82

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO

(Processo Administrativo n° *64593.003448/2026-82*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com disponibilização de equipamentos, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos e consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução, visando atender às necessidades do Hospital de Guarnição de Porto Velho – HGUPV.

A contratação compreenderá equipamentos destinados à impressão monocromática, impressão policromática, impressão de etiquetas e impressão de pulseiras, conforme quantitativos, franquias, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Und de Medida	Quant. (mês)	Valor unitário (R$)	Valor Mensal (R$)	Valor Total(R$)

1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Impressora Tipo 1	26573	PÁGINAS	60.000	0,12	7.200	86.400
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Impressora Tipo 1	26654	PÁGINAS	7.000	0,17	1.190	14.280
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Impressora Tipo 2	26573	PÁGINAS	20.000	0,13	2.600	31.200
4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Impressora Tipo 2	26654	PÁGINAS	3.000	0,135	405	4.860
5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel - Impressora Tipo 3	26859	PÁGINAS	2.000	0,93	1.860	22.320

6	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel - Impressora Tipo 3	26859	PÁGINAS	200	0,93	186	2.232
7	Outsourcing de impressao - impressora térmica - Impressora Tipo 4	30135	Etiquetas	1000	0,45	450	5.400
8	Outsourcing de impressao - impressora térmica - Impressora Tipo 5	30135	Pulseiras	2000	1,50	3.000	36.000
TOTAIS						16.891,00	202.692,00

lassificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

*1.3. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.6. Serviço continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de execução indireta, mediante contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, software de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e demais serviços necessários ao pleno funcionamento da solução.

A execução ocorrerá de forma continuada durante toda a vigência contratual, uma vez que a necessidade de impressão do HGUPV é permanente e está diretamente relacionada à manutenção das atividades administrativas e assistenciais da Organização Militar de Saúde.

A contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que não haverá alocação de empregados da contratada de forma exclusiva e permanente nas dependências do HGUPV. Os serviços técnicos serão prestados mediante acionamento, conforme necessidade, chamados e níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência.

Prazo de vigência

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da data do início do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade do Hospital de Guarnição de Porto Velho – HGUPV de assegurar a continuidade, disponibilidade e confiabilidade dos serviços de impressão necessários à execução de suas atividades administrativas, assistenciais, logísticas e de apoio.

A rotina do HGUPV demanda a produção contínua de documentos em meio físico, abrangendo, entre outros, documentos administrativos, relatórios, formulários, documentos assistenciais, materiais de identificação, etiquetas e pulseiras utilizadas nas atividades hospitalares. A indisponibilidade dos equipamentos de impressão ou a interrupção do fornecimento de suprimentos pode comprometer o fluxo normal das atividades da Organização Militar de Saúde.

A contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão permitirá ao HGUPV dispor de parque de equipamentos adequado às suas necessidades, sem a necessidade de aquisição direta dos equipamentos e sem assumir integralmente os custos e encargos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos, suporte técnico, gerenciamento e atualização da solução.

A solução contemplará a disponibilização de equipamentos de diferentes capacidades e finalidades, dimensionados de acordo com as características das demandas identificadas no Hospital, compreendendo:

a) 20 (vinte) impressoras de médio porte monocromáticas – Tipo 1;

b) 10 (dez) impressoras de pequeno porte monocromáticas – Tipo 2;

c) 01 (uma) impressora de médio porte policromática – Tipo 3;

d) 01 (uma) impressora térmica para impressão de etiquetas – Tipo 4; e

e) 02 (duas) impressoras térmicas para impressão de pulseiras – Tipo 5.

O dimensionamento dos quantitativos foi realizado a partir do levantamento da demanda estimada de impressão dos setores do HGUPV, considerando o volume médio mensal previsto para cada tipo de equipamento e a natureza específica dos documentos e materiais a serem produzidos.

Para as impressoras monocromáticas de médio porte – Tipo 1, foi estimada uma demanda de 60.000 (sessenta mil) páginas A4 por mês, distribuídas entre os 20 (vinte) equipamentos, além de uma estimativa de até 7.000 (sete mil) páginas mensais que poderão ser produzidas além da franquia, conforme a efetiva necessidade.

Para as impressoras monocromáticas de pequeno porte – Tipo 2, foi estimada uma demanda de 20.000 (vinte mil) páginas A4 por mês, distribuídas entre os 10 (dez) equipamentos, além de uma estimativa de até 3.000 (três mil) páginas mensais excedentes.

Para a impressora policromática de médio porte – Tipo 3, foi estimada uma demanda de 2.000 (duas mil) páginas A4 por mês dentro da franquia, acrescida de uma estimativa de até 200 (duzentas) páginas mensais excedentes.

Para as impressoras térmicas Tipo 4, destinadas à impressão de etiquetas, foi estimada a produção de 1.000 (mil) etiquetas por mês.

Para as impressoras térmicas Tipo 5, destinadas à impressão de pulseiras, foi estimada a produção de 2.000 (duas mil) pulseiras por mês.

Dessa forma, o quantitativo estimado foi estabelecido com base na demanda mensal projetada para cada categoria de equipamento, considerando as necessidades específicas das atividades desenvolvidas pelo HGUPV e buscando dimensionar a solução de maneira compatível com o consumo esperado.

A contratação será realizada mediante prestação continuada dos serviços, com disponibilização dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários ao funcionamento, exceto papel, disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e demais serviços necessários à continuidade da solução.

A adoção do modelo de outsourcing permitirá concentrar em uma única contratação as atividades relacionadas à disponibilização e ao gerenciamento do parque de impressão, reduzindo a necessidade de aquisição individualizada de equipamentos, estoque de suprimentos, contratação de serviços isolados de manutenção e mobilização de recursos internos para gerenciamento técnico do parque.

A solução também permitirá maior controle sobre o consumo, mediante utilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem, possibilitando o acompanhamento dos volumes produzidos, dos contadores dos equipamentos, dos consumos por equipamento e dos serviços efetivamente prestados.

O modelo de remuneração previsto considera os quantitativos estimados de produção dentro da franquia e os quantitativos estimados de produção excedente, sendo que o pagamento deverá estar condicionado à efetiva prestação dos serviços e à correspondente comprovação da produção por meio dos mecanismos de medição definidos no Termo de Referência.

O custo mensal estimado da contratação é de R$ 16.891,00 (dezesseis mil oitocentos e noventa e um reais), correspondendo ao valor anual estimado de R$ 202.692,00 (duzentos e dois mil seiscentos e noventa e dois reais), conforme os quantitativos e preços unitários constantes da estimativa de custos.

A contratação deverá proporcionar, entre outros, os seguintes resultados e benefícios:

a) garantir a continuidade dos serviços de impressão necessários ao funcionamento do HGUPV;

b) assegurar disponibilidade adequada dos equipamentos;

c) reduzir o tempo de indisponibilidade decorrente de falhas técnicas;

d) garantir manutenção preventiva e corretiva especializada;

e) assegurar o fornecimento contínuo de suprimentos, exceto papel;

f) reduzir a necessidade de aquisição e manutenção de estoque próprio de peças e suprimentos;

g) melhorar o controle e o acompanhamento do volume de impressão;

h) proporcionar maior previsibilidade e racionalização dos custos;

i) reduzir os custos administrativos relacionados ao gerenciamento do parque de impressão;

j) garantir equipamentos específicos para impressão de etiquetas e pulseiras utilizadas nas atividades hospitalares; e

k) proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Diante disso, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a adequada execução das atividades administrativas e assistenciais do Hospital de Guarnição de Porto Velho – HGUPV, sendo o modelo de outsourcing de impressão considerado adequado às características e ao volume da demanda identificada.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Garantir a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, assistenciais, logísticas e de apoio do Hospital de Guarnição de Porto Velho – HGUPV;

4.1.2. Disponibilizar parque de impressão dimensionado às necessidades do HGUPV, compreendendo impressoras de médio porte monocromáticas, impressoras de pequeno porte monocromáticas, impressora de médio porte policromática, impressoras térmicas para etiquetas e impressoras térmicas para pulseiras;

4.1.3. Transferir à empresa especializada a responsabilidade pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e suporte técnico dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel;

4.1.4. Assegurar o fornecimento contínuo de toner, peças, componentes e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, evitando interrupções das atividades do HGUPV;

4.1.5. Permitir o controle e o acompanhamento da utilização do parque de impressão por meio de sistema de gerenciamento e bilhetagem;

4.1.6. Promover maior racionalização dos recursos públicos, reduzindo os custos e encargos associados à aquisição, manutenção e gerenciamento individualizado de equipamentos de impressão;

4.1.7. Assegurar atendimento técnico dentro dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, reduzindo o período de indisponibilidade dos equipamentos;

4.1.8. Permitir o pagamento dos serviços de acordo com a efetiva utilização e medição da produção, observadas as franquias e os quantitativos excedentes previstos na contratação;

4.1.9. Disponibilizar equipamentos específicos para impressão de etiquetas e pulseiras, destinados às necessidades próprias das atividades desenvolvidas no ambiente hospitalar.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessária capacitação/orientação operacional dos servidores indicados pelo HGUPV para utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem, bem como para acompanhamento dos contadores, emissão de relatórios e abertura de chamados técnicos.

4.2.1. A contratada deverá realizar treinamento inicial de, no mínimo, **04 (quatro) horas**, destinado aos servidores indicados pelo HGUPV, contemplando, no mínimo:

a) utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem;

b) consulta dos contadores dos equipamentos;

c) emissão e interpretação de relatórios;

d) acompanhamento do consumo;

e) abertura e acompanhamento de chamados técnicos;

f) procedimentos para comunicação de falhas;

g) procedimentos básicos para utilização dos equipamentos;

h) orientações quanto aos recursos de impressão disponíveis.

4.2.2. O treinamento deverá ser realizado sem ônus adicional para o HGUPV, preferencialmente após a instalação e configuração dos equipamentos e do sistema de gerenciamento.

4.2.3. A contratada deverá disponibilizar manuais ou materiais de orientação em meio eletrônico para consulta pelos usuários indicados pelo HGUPV.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a legislação e regulamentação aplicáveis às contratações públicas, as normas e regulamentações internas do Exército Brasileiro pertinentes ao objeto, bem como a legislação relativa à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), quando aplicável.

4.3.1. Deverão ser observadas, quando aplicáveis ao processo, as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, relativas aos procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.

4.3.2. As referências à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, somente serão aplicadas caso a contratação esteja submetida ao respectivo âmbito de incidência, sem prejuízo da observância das normas específicas aplicáveis ao Exército Brasileiro.

4.3.3. A contratada deverá cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental, de segurança do trabalho e demais normas relacionadas à execução dos serviços.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, haverá necessidade de realização de manutenção **preventiva e corretiva** pela contratada, visando assegurar a disponibilidade, confiabilidade e adequado funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

4.4.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada de acordo com as recomendações dos fabricantes e com a periodicidade necessária para garantir o adequado funcionamento dos equipamentos.

4.4.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que constatado defeito, falha, redução de desempenho ou qualquer ocorrência que comprometa a utilização do equipamento.

4.4.3. Estarão incluídos na manutenção todos os custos relacionados à mão de obra, deslocamento, peças, componentes, materiais e demais recursos necessários ao restabelecimento do funcionamento dos equipamentos.

4.4.4. A contratada deverá substituir equipamentos que apresentem defeitos recorrentes ou cuja manutenção não possa ser concluída dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4.5. A substituição de equipamentos, peças e componentes não poderá gerar qualquer custo adicional para o HGUPV.

Requisitos Temporais

4.5. A implantação inicial da solução, compreendendo a entrega, instalação, configuração, integração à rede, quando aplicável, instalação do software de gerenciamento e realização dos testes de funcionamento, deverá ser concluída no prazo máximo de 10 **(dez) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

4.6. A execução dos serviços de manutenção e suporte técnico deverá observar os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, contados a partir do registro do chamado pela Contratante.

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias corridos.

4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para solução
Atendimento de chamado técnico comum	4 horas úteis	24 horas úteis
Falha que provoque indisponibilidade total do equipamento	2 horas úteis	24 horas úteis
Falha que exija substituição de peça	4 horas úteis	48 horas úteis
Falha grave que impeça o funcionamento do equipamento	2 horas úteis	24 horas úteis
Substituição de equipamento	4 horas úteis após constatação da necessidade	48 horas úteis
Reposição de suprimentos	4 horas úteis após solicitação/identificação da necessidade	24 horas úteis

4.9.1. Quando não for possível solucionar o problema dentro do prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente o fiscal do contrato, apresentar a justificativa técnica e, quando aplicável, disponibilizar equipamento substituto de capacidade igual ou superior.

4.9.2. Os prazos estabelecidos para atendimento e solução deverão ser considerados para fins de acompanhamento dos níveis de serviço e eventual aplicação das medidas administrativas previstas no contrato.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos de segurança da informação adotados pelo HGUPV e pelo Exército Brasileiro, bem como à legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

4.10.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas a proteger informações e dados eventualmente processados, armazenados ou acessados por meio dos equipamentos ou do sistema de gerenciamento.

4.10.2. Os equipamentos que possuírem memória ou armazenamento interno deverão ser configurados de modo a reduzir riscos de acesso indevido às informações eventualmente armazenadas.

4.10.3. Quando da substituição ou retirada definitiva de equipamentos, a contratada deverá adotar procedimentos adequados para eliminação ou sanitização dos dados eventualmente armazenados.

4.10.4. A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer informações, documentos ou dados a que seus empregados, representantes ou prepostos tenham acesso em razão da execução do contrato.

4.10.5. É vedada a utilização, reprodução, divulgação ou compartilhamento das informações acessadas durante a execução contratual para finalidade diversa daquela necessária à prestação dos serviços.

4.10.6. A contratada deverá comunicar imediatamente ao HGUPV qualquer incidente de segurança que possa comprometer informações ou dados sob responsabilidade da Administração.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços deverão estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.11.1. A contratada deverá observar a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde do trabalho aplicável aos seus empregados e prepostos;

4.11.2. A contratada deverá realizar o descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos, peças, componentes e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, observada a legislação ambiental aplicável;

4.11.3. Sempre que tecnicamente disponível, deverão ser priorizados equipamentos com recursos de eficiência energética, impressão frente e verso e mecanismos de redução de desperdício;

4.11.4. A contratada deverá adotar práticas destinadas à redução da geração de resíduos e ao uso racional de materiais e recursos naturais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os equipamentos e o software de gerenciamento deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no HGUPV, observadas as diretrizes definidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa que possa afetar a infraestrutura de rede, segurança da informação ou integração com os sistemas existentes deverá ser previamente submetida à aprovação da Contratante.

4.13.1. Os equipamentos deverão possuir conectividade compatível com a infraestrutura de rede existente e permitir, quando aplicável, gerenciamento e contabilização das impressões por meio de rede.

4.13.2. O software de gerenciamento deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica disponibilizada pelo HGUPV e não poderá exigir alterações estruturais relevantes na rede da Contratante sem prévia autorização.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implementação descritos a seguir:

4.14.1. A contratada deverá realizar levantamento técnico inicial dos locais de instalação dos equipamentos;

4.14.2. Deverá ser elaborado registro dos equipamentos instalados, contendo, no mínimo, fabricante, modelo, número de série, localização e contador inicial;

4.14.3. A contratada deverá realizar testes de impressão, conectividade e comunicação com o sistema de gerenciamento após a instalação;

4.14.4. Eventuais adequações necessárias ao funcionamento dos equipamentos deverão ser previamente comunicadas ao HGUPV.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.1. A contratada deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pelo HGUPV;

4.15.2. A instalação deverá compreender a configuração dos equipamentos, instalação dos drivers, configuração de rede quando aplicável e implantação do sistema de gerenciamento e bilhetagem;

4.15.3. A contratada deverá realizar testes de funcionamento antes da disponibilização definitiva dos equipamentos aos usuários;

4.15.4. A implantação deverá ser planejada de modo a minimizar impactos nas atividades administrativas e assistenciais do HGUPV;

4.15.5. A contratada deverá fornecer os equipamentos, acessórios e componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

4.15.6. O papel utilizado nos equipamentos não integra o objeto da contratação e será fornecido pelo HGUPV.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. Considerando que os equipamentos serão disponibilizados pela contratada durante a execução dos serviços, a contratada deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a garantia de funcionamento dos equipamentos e a manutenção preventiva e corretiva necessária à continuidade da solução.

4.16.1. A obrigação de manutenção e garantia de funcionamento permanecerá vigente durante todo o período em que os equipamentos estiverem disponibilizados ao HGUPV.

4.16.2. Não haverá cobrança adicional por manutenção, peças, componentes, mão de obra, deslocamento ou demais recursos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de instalação, manutenção, suporte técnico e assistência deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados para os equipamentos e sistemas utilizados na solução, dispondo dos recursos ferramentais necessários à execução dos serviços.

4.18. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento compatível com os equipamentos fornecidos e com o sistema de gerenciamento e bilhetagem.

4.19. Sempre que necessário, a contratada deverá comprovar, mediante documentação pertinente, a capacitação dos profissionais responsáveis pela manutenção e suporte técnico.

Requisitos de Formação da Equipe

4.20. Não será exigida formação acadêmica específica da equipe técnica da contratada, devendo os profissionais possuir capacitação técnica compatível com as atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos disponibilizados.

4.21. A contratada deverá disponibilizar profissionais em número suficiente para atender aos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.22. A execução dos serviços será acompanhada pela contratada durante toda a vigência contratual.

4.23. Os chamados para manutenção e suporte poderão ser realizados por sistema eletrônico, telefone, e-mail ou outro meio disponibilizado pela contratada e aceito pelo HGUPV.

4.24. A contratada deverá fornecer meios para contato e registro de ocorrências com funcionamento de **24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana por meio eletrônico**, e atendimento telefônico de **8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana**, sem prejuízo da necessidade de atendimento emergencial para ocorrências que comprometam atividades essenciais.

4.25. Cada chamado deverá receber número ou identificação única que permita seu acompanhamento até a solução.

4.26. A contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato situações que possam comprometer a continuidade dos serviços.

4.27. Os serviços deverão ser executados de forma a minimizar impactos sobre as atividades administrativas e assistenciais do HGUPV.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.28. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade estabelecidos pela legislação aplicável, pelas normas internas do HGUPV e pelas orientações da área técnica da Contratante.

4.29. A contratada deverá restringir o acesso aos dados e informações ao mínimo necessário à execução dos serviços.

4.30. A contratada deverá orientar seus empregados e prepostos quanto à obrigação de sigilo e proteção das informações acessadas durante a execução contratual.

4.31. É vedada a cópia, retenção, transmissão ou utilização de documentos e informações do HGUPV para finalidade diversa da execução do contrato.

4.32. Eventuais dados armazenados nos equipamentos deverão ser eliminados ou sanitizados antes da retirada definitiva do equipamento das instalações do HGUPV, quando tecnicamente aplicável.

Vistoria

4.33. A realização de vistoria prévia não será obrigatória, tendo em vista que as informações necessárias ao dimensionamento e à apresentação das propostas serão disponibilizadas neste Termo de Referência e seus anexos.

4.34. Caso o licitante entenda necessária a realização de visita técnica para conhecimento das condições locais, o HGUPV poderá disponibilizar data e horário para acompanhamento por servidor designado.

4.35. A não realização de vistoria não poderá ser utilizada posteriormente pelo contratado como justificativa para alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.36. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios, peças, componentes, suprimentos e recursos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel.

4.37. A contratada deverá manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual.

4.38. A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais de utilização e bilhetagem para subsidiar a fiscalização e a medição dos serviços.

4.39. Os quantitativos estimados de impressão e de produção constituem referência para dimensionamento da contratação e não representam garantia de consumo integral pela Administração.

Sustentabilidade

4.40. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

4.40.1. Os resíduos de toner, cartuchos, peças e componentes substituídos deverão receber destinação ambientalmente adequada;

4.40.2. A contratada deverá adotar medidas para redução do consumo desnecessário de materiais e recursos;

4.40.3. Sempre que tecnicamente possível, os equipamentos deverão possuir recursos de eficiência energética e impressão frente e verso;

4.40.4. A contratada deverá observar as disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e demais normas ambientais aplicáveis ao objeto.

Indicação de marcas ou modelos

4.41. Não será indicada marca ou modelo específico de equipamento. As especificações técnicas serão estabelecidas com base nas características de desempenho, capacidade, funcionalidade, compatibilidade e qualidade necessárias ao atendimento da demanda do HGUPV, admitindo-se equipamentos de qualquer fabricante que atendam integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e instrumento convocatório.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.42. Não será estabelecida vedação prévia à utilização de marcas ou modelos específicos, ressalvadas situações devidamente justificadas nos autos do processo e admitidas pela legislação aplicável.

Da exigência de carta de solidariedade

4.43. Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, uma vez que a solução poderá ser fornecida por fabricantes, distribuidores, revendedores ou empresas especializadas que comprovem sua capacidade de executar integralmente as obrigações previstas no Termo de Referência.

Subcontratação

4.44. Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratual.

4.45. Poderá ser admitida subcontratação parcial de atividades acessórias que não constituam a parcela principal do objeto, desde que previamente autorizada pelo HGUPV e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do contrato.

4.46. É vedada a subcontratação da disponibilização dos equipamentos, do gerenciamento da solução, da manutenção principal e das obrigações essenciais relacionadas ao funcionamento do parque de impressão.

4.47. A eventual subcontratação de atividades acessórias não afastará a responsabilidade integral da contratada perante o HGUPV.

4.48. A subcontratação dependerá de autorização prévia da Administração, que poderá exigir documentação comprobatória da capacidade técnica do subcontratado.

Da exigência de amostra

4.49. Poderá ser exigida amostra física dos equipamentos na fase de julgamento da licitação, caso haja dúvidas sobre a compatibilidade com as estações de trabalho já existentes ou em relação aos equipamentos apresentados, se eles realmente cumprem o que está determinado no instrumento convocatório.

4.50. A conformidade dos equipamentos será verificada por ocasião da implantação da solução, mediante conferência das especificações técnicas, realização de testes de funcionamento e demais procedimentos previstos no Termo de Referência.

4.51. Caso a Administração identifique, durante a implantação, que determinado equipamento não atende às especificações estabelecidas, a contratada deverá providenciar sua substituição sem ônus para o HGUPV.

Garantia da contratação

4.52. Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando o valor estimado da contratação, as características do objeto, a ausência de dedicação exclusiva de mão de obra e a avaliação dos riscos associados à execução contratual, sem prejuízo da possibilidade de revisão dessa decisão caso a análise de riscos da contratação identifique necessidade de garantia.

Instalação de escritório

4.53. Será exigido que a contratada possua ou instale escritório no Município de Porto Velho/RO, uma vez que tal exigência se mostra necessária para a adequada execução do objeto, podendo o suporte técnico e o atendimento serem realizados por meios remotos e mediante deslocamento de equipe técnica quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.55. A demanda estimada do HGUPV tem como base as seguintes características:

4.55.1. Disponibilização estimada de **35 (trinta e cinco) equipamentos**, sendo 20 (vinte) impressoras de médio porte monocromáticas, 10 (dez) impressoras de pequeno porte monocromáticas, 01 (uma) impressora de médio porte policromática, 02 (duas) impressoras térmicas para etiquetas e 02 (duas) impressoras térmicas para pulseiras;

4.55.2. Estimativa mensal de **60.000 páginas A4 monocromáticas** para os equipamentos Tipo 1, acrescida de previsão de até 7.000 páginas excedentes;

4.55.3. Estimativa mensal de **20.000 páginas A4 monocromáticas** para os equipamentos Tipo 2, acrescida de previsão de até 3.000 páginas excedentes;

4.55.4. Estimativa mensal de **2.000 páginas A4 policromáticas** para o equipamento Tipo 3, acrescida de previsão de até 200 páginas excedentes;

4.55.5. Estimativa mensal de **1.000 etiquetas** para os equipamentos Tipo 4;

4.55.6. Estimativa mensal de **2.000 pulseiras** para os equipamentos Tipo 5;

4.55.7. O fornecimento de papel não integra o objeto da contratação;

4.55.8. A contratada deverá considerar, na formação de seus preços, todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, peças, suprimentos, software de gerenciamento, suporte técnico, deslocamentos, mão de obra, logística e demais custos incidentes;

4.55.9. O valor mensal estimado da contratação é de **R$ 16.891,00**, e o valor anual estimado é de **R$ 202.692,00**, conforme os quantitativos e valores unitários constantes da planilha de estimativa de preços;

4.55.10. Os quantitativos previstos são estimativos e não constituem garantia de consumo integral pela Administração, devendo o pagamento observar a efetiva prestação dos serviços e os critérios de medição estabelecidos no Termo de Referência.

4.56. Tipos de equipamentos que serão aceitos:

4.56.1 - A impressora do Tipo 1 deve ser com as seguintes caracteristicas mínimas:

Tipo 1 - Multifuncional Laser preto e branco A4 - 40 ppm –
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização;
Tecnologia de Impressão: laser ou led monocromática; Tipo médio porte;
Velocidade mínima de impressão: 40 páginas por minuto em formato A4;
Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;
Impressão, cópia e digitalização duplex incorporada;
Ciclo mensal mínimo: 100.000 cópias/impressões
Placa de rede: 10/100/1000 Ethernet; 2 hosts usb de alta velocidade;
Linguagens de impressão: PCL5, PCL6 e PostScript 3;
Drivers de impressão em português para Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados; Compatibilidade com Linux;
Memória mínima: 2,0 GB;
Processador: mínimo de 750GHz;
Tempo máximo de impressão da primeira página: 8 segundos;

Tamanho de papel suportado: A4, carta, A5 e ofício;
Gramatura mínima 60 a 200g/m²

Capacidade mínima de entrada: 350 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Redução/ampliação de cópias: de 25% a 400%;
Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
Alimentador de duplex de no mínimo 50 folhas;
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e OCR;
Possibilidade de digitalização para destinos previamente definidos e disponibilizados no painel do equipamento (e-mail ou pasta na rede);
O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que corrigi página em branco, detecção automática da cor; remoção de bordas
Possibilidade de realizar impressão segura através de pin e leitora de cartão;
Modo de Economia de Energia.
Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção do fabricante.

4.56.2 - A impressora do Tipo 2 deve ser com as seguintes caracteristicas mínimas:

Tipo 2 - Impressora Laser preto e branco A4 - 30 ppm –
Funcionalidades: impressão;
Tecnologia de Impressão: laser ou led monocromática; Tipo pequeno porte;
Velocidade mínima de impressão: 30 páginas por minuto em formato A4;
Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;
Impressão duplex incorporada;
Ciclo mensal mínimo: 30.000 cópias/impressões
Conexão Usb e Wi-Fi;
Linguagens de impressão: PCL5, PCL6;
Drivers de impressão em português para Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados; Compatibilidade com Linux;
Processador: mínimo de 600GHz;
Tamanho de papel suportado: A4, carta, A5 e ofício;
Gramatura mínima 60 a 200g/m²
Capacidade mínima de entrada: 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 100 folhas
Modo de Economia de Energia.
Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção do fabricante.

4.56.3 - A impressora do Tipo 3 deve ser com as seguintes caracteristicas mínimas:

Tipo 3 - Multifuncional Laser Policromática A4/A3 - 33 ppm –
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização;
Tecnologia de Impressão: laser ou led policromática;

Tipo médio porte;Velocidade mínima de impressão: 33 páginas por minuto em formato A4;
Painel sensível ao toque com tamanho mínimo de 4,0”
Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;
Ciclo mensal mínimo: 50.000 cópias/impressões
Placa de rede: 10/100/1000 Ethernet; Portas USB 2.0;
Linguagens de impressão: PCL5, PCL6 e PostScript 3;
Drivers de impressão em português para Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
Memória mínima: 512mb;
Processador: mínimo de 1,2GHz;
Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
Tamanho de papel suportado: A3, A4, carta, A5 e ofício;

Impressão, cópia e digitalização duplex incorporada;
Capacidade mínima de entrada: 300 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas
Redução/ampliação de cópias: de 25% a 400%;
Digitalização em preto e branco e em cores;
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF PESQUISÁVEL;
Possibilidade de digitalização para destinos previamente definidos e disponibilizados no painel do equipamento (e-mail ou pasta na rede);
Possibilidade de realizar impressão segura através de pin e leitora de cartão;
Modo de Economia de Energia.
Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção do fabricante.

4.56.4 - A impressora do Tipo 4 deve ser com as seguintes caracteristicas mínimas:

Tipo 4 – Impressora térmica de etiquetas
Impressora térmica de etiquetas de mesa
Funcionalidades: impressão de etiquetas, códigos de barras (1D e 2D/QR Code) e logotipos;
Tecnologia de Impressão: Transferência Térmica (com uso de Ribbon) e Térmica Direta integradas no mesmo equipamento; Velocidade mínima de impressão: 4 polegadas por segundo (102 mm/s);
Resolução de impressão: mínima de 203 dpi (8 pontos/mm);
Memória mínima: 128 MB de memória Flash e 128 MB de memória RAM (SDRAM);
Interface de comunicação: porta USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens de comando aceitas: suporte nativo a ZPL II e EPL 2;
Painel de controle estruturado com botão físico único para avanço/pausa (Feed) e indicador luminoso em LED único para status do equipamento;
Dimensões de mídias suportadas: capacidade para rolos com largura de mídia de 25,4 mm até 112 mm;

Diâmetro externo máximo do rolo de etiquetas de 127 mm (5 polegadas) com diâmetro interno do tubete de 25,4 mm (1 polegada) ou 38,1 mm (1,5 polegadas);
Suporte a fitas de impressão (Ribbon): capacidade para rolos de fita com comprimento mínimo de 74 metros, diâmetro externo máximo de 34 mm e diâmetro interno do tubete de 12,7 mm (0,5 polegada);
Drivers e Softwares: fornecimento de driver de impressão oficial do fabricante em português compatível com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11, além de software gratuito fornecido pelo fabricante para criação, edição e diagramação de etiquetas;
Eficiência energética: certificação Energy Star ativa.
Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção ativa do fabricante.

4.56.5 - A impressora do Tipo 5 deve ser com as seguintes caracteristicas mínimas:

Tipo 5 – Impressora térmica de pulseiras
Impressora térmica de pulseiras de mesa
Funcionalidades: impressão de pulseiras de identificação hospitalar, etiquetas de identificação, códigos de barras unidimensionais (1D) e bidimensionais (2D/QR Code);
Tecnologia de impressão: Térmica Direta;
Largura máxima de impressão: de no mínimo 54 mm;
Velocidade de impressão: mínima de 5 polegadas por segundo (127 mm/s);
Resolução de impressão: mínima de 203 dpi (8 pontos/mm);
Processamento e Hardware: processador mínimo de 32-bits;
Memória interna mínima: 32 MB de memória RAM e 16 MB de memória Flash;
Conectividade / Interfaces: porta USB de alta velocidade 2.0 e porta Ethernet 10/100 Mbps;
Linguagens de programação / Emulações: suporte a emulação de comandos em padrão de mercado, incluindo compatibilidade nativa com as linguagens ZPL II e EPL;
Painel de operação: composto por botão físico de controle para avanço de mídia (Feed) e indicadores visuais em LED para status de operação;
Sensores integrados: equipado com sensor transmissivo e sensor reflexivo para detecção de marcas pretas e lacunas de mídias (gap);

Mecânica de mídias: capacidade para rolo de mídias com diâmetro externo máximo (OD) de no mínimo 110 mm, suportando larguras de pulseiras/etiquetas de até 60 mm;
Drivers e Softwares: fornecimento de drivers oficiais do fabricante compatíveis com sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11, além de utilitário de configuração e software gratuito/licenciado pelo fabricante para criação e diagramação de etiquetas;
Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não recondicionados e em linha de produção ativa do fabricante.

4.57. Solução de Software para Monitoramento e Gestão de Bilhetagem de Impressão (Modo SaaS / Nuvem) – Funcionalidades: monitoramento automatizado, gestão de contadores de páginas e inventário de parque de impressão; Arquitetura do sistema: plataforma hospedada em ambiente de nuvem (Cloud), acessível via navegador web (Web Browser) dispensando infraestrutura de servidor local; Coleta de dados: realizada por meio de agente coletor leve instalado em ambiente Windows ou Linux, utilizando protocolo padrão SNMP (v1, v2c ou v3) para comunicação direta com os ativos de rede; Monitoramento de suprimentos: leitura contínua e em tempo real dos níveis percentuais de toner (preto e coloridos), cilindros e kits de manutenção, com capacidade de disparar notificações automáticas via e-mail ou dashboard quando os insumos atingirem níveis críticos pré-configurados; Captura de contadores: coleta automatizada e programável de contadores físicos globais, contadores parciais (páginas impressas, copiadas e digitalizadas) e distinção precisa entre páginas impressas em modo monocromático e policromático; Gestão de alertas: detecção e reporte de estados de erro do equipamento; Relatórios gerenciais: capacidade de exportação de dados em formatos consolidados (CSV, PDF ou Excel) contendo histórico de produção por equipamento, volume impresso por período e previsão de esgotamento de cartuchos; Segurança da informação: tráfego de dados coletados criptografado entre o agente local e o servidor em nuvem (via HTTPS/SSL). O licenciamento deverá cobrir a totalidade do parque de equipamentos indicado, incluindo atualizações de versão sem custo adicional durante a vigência do contrato.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder 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, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5.3.10. A Contratada deverá possuir, na data da assinatura do contrato, escritório, filial, unidade operacional ou ponto comercial estabelecido no Município de Porto Velho/RO, com estrutura suficiente para atendimento das demandas decorrentes da execução contratual, especialmente para armazenamento de peças e suprimentos e prestação de suporte técnico presencial, devendo comprovar a existência e disponibilidade da estrutura mediante documentação pertinente.

5.3.11. A implantação da solução, incluindo a entrega, instalação, configuração, disponibilização dos equipamentos, instalação do software de gerenciamento, testes de funcionamento e início da operação, deverá estar integralmente concluída no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: até 1**0 (dez) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço**, a contratada deverá concluir a implantação inicial da solução, compreendendo a entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos, bem como a instalação e configuração do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

6.1.2. A execução dos serviços compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas e procedimentos:

a) realização de reunião inicial entre a Contratada e os representantes designados pelo HGUPV para alinhamento da execução contratual;

b) levantamento dos locais de instalação dos equipamentos;

c) entrega dos equipamentos nas instalações do HGUPV;

d) instalação física e configuração dos equipamentos;

e) configuração de conectividade e impressão em rede, quando aplicável;

f) instalação e configuração do software de gerenciamento e bilhetagem;

g) realização de testes de impressão, conectividade e funcionamento;

h) cadastramento dos equipamentos no sistema de gerenciamento;

i) registro dos números de série, localização e contadores iniciais dos equipamentos;

j) disponibilização dos suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

k) realização de manutenção preventiva conforme recomendações técnicas dos fabricantes e necessidade operacional;

l) realização de manutenção corretiva mediante abertura de chamado ou identificação de falha;

m) substituição de peças, componentes e equipamentos defeituosos;

n) atendimento aos chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

o) acompanhamento dos contadores e volumes produzidos;

p) disponibilização de relatórios de bilhetagem e utilização dos equipamentos; e

q) medição mensal dos serviços efetivamente executados para fins de faturamento.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	**Prazo**
Reunião inicial e alinhamento da execução	Até 2 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço
Levantamento dos locais de instalação	Até 2 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço

Entrega dos equipamentos	Até 6 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço
Instalação e configuração	Até 10 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço
Instalação/configuração do sistema de gerenciamento	Até 10 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço
Testes de funcionamento	Imediatamente após a instalação
Início da operação regular	Após a conclusão dos testes e aceite da implantação
Manutenção preventiva	Conforme periodicidade definida pela Contratada/fabricante e necessidade da Administração
Manutenção corretiva	Conforme chamados e níveis de serviço estabelecidos
Medição dos serviços	Mensalmente
Emissão de relatório de utilização	Mensalmente

6.1.4. A implantação será considerada concluída após a instalação e configuração dos equipamentos, disponibilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem, realização dos testes de funcionamento e aceite pelo representante designado pelo HGUPV.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas instalações do **Hospital de Guarnição de Porto Velho – HGUPV**, situado na **Rua Rui Barbosa, nº 409, Bairro Arigolândia, Porto Velho – RO**, ou em outros locais pertencentes à estrutura do HGUPV que venham a ser formalmente indicados pela Contratante, desde que compatíveis com o objeto contratado.

6.3. Os serviços de instalação, manutenção preventiva, manutenção corretiva, substituição de equipamentos e demais atividades presenciais serão realizados, preferencialmente, em horário de expediente administrativo do HGUPV, de **segunda-feira a quinta-feira, das 07h30 às 14h30, e sexta-feira, das 07h30 às 11h30**, ressalvadas situações emergenciais que comprometam a continuidade de atividades essenciais, quando poderá ser solicitado atendimento em horário diverso.

6.3.1. O registro e acompanhamento de chamados por meio eletrônico deverá permanecer disponível **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

6.4.1. A contratada deverá manter os equipamentos permanentemente em condições adequadas de funcionamento.

6.4.2. A contratada deverá realizar manutenção preventiva de acordo com as recomendações dos fabricantes e sempre que tecnicamente necessária.

6.4.3. A contratada deverá realizar manutenção corretiva mediante solicitação do HGUPV ou identificação de falha no equipamento.

6.4.4. A contratada deverá manter estoque ou disponibilidade logística suficiente de peças e suprimentos para atendimento dos equipamentos instalados.

6.4.5. A reposição de toner, cartuchos, componentes e demais suprimentos deverá ocorrer antes do esgotamento que possa provocar interrupção do serviço.

6.4.6. A contratada deverá realizar o acompanhamento dos contadores dos equipamentos e disponibilizar relatórios de produção.

6.4.7. A contratada deverá manter atualizado o cadastro dos equipamentos, contendo, no mínimo, localização, fabricante, modelo, número de série e contador.

6.4.8. Todo atendimento técnico deverá ser registrado mediante chamado, contendo, no mínimo, data e hora da solicitação, equipamento afetado, descrição do problema, providências adotadas, data e hora da solução e identificação do técnico responsável.

6.4.9. Equipamentos que apresentarem defeitos que impossibilitem sua utilização deverão ser reparados ou substituídos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.4.10. Ao final de cada período de medição, a contratada deverá apresentar relatório consolidado de utilização, contendo os quantitativos efetivamente produzidos por equipamento e por tipo de serviço.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para o HGUPV, todos os equipamentos, materiais, peças, componentes, ferramentas, acessórios e suprimentos necessários à execução do objeto, exceto papel.

6.5.1. Deverão ser disponibilizados os seguintes equipamentos:

a) **20 (vinte) impressoras de médio porte monocromáticas – Tipo 1**;

b) **10 (dez) impressoras de pequeno porte monocromáticas – Tipo 2**;

c) **01 (uma) impressora de médio porte policromática – Tipo 3**;

d) **01 (uma) impressora térmicas para etiquetas – Tipo 4**; e

e) **02 (duas) impressoras térmicas para pulseiras – Tipo 5**.

6.5.2. A contratada deverá fornecer toner, tinta, ribbons, cabeças de impressão, peças, componentes e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, conforme a tecnologia utilizada, exceto papel.

6.5.3. A contratada deverá fornecer todos os acessórios necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo cabos, fontes, bandejas, unidades de alimentação e demais componentes.

6.5.4. A substituição de peças, componentes e suprimentos decorrente do uso normal dos equipamentos será de responsabilidade da contratada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1. Estimativa mensal de **60.000 páginas A4 monocromáticas** dentro da franquia para as impressoras Tipo 1, acrescida de **7.000 páginas excedentes**;

6.6.2. Estimativa mensal de **20.000 páginas A4 monocromáticas** dentro da franquia para as impressoras Tipo 2, acrescida de **3.000 páginas excedentes**;

6.6.3. Estimativa mensal de **2.000 páginas A4 policromáticas** dentro da franquia para a impressora Tipo 3, acrescida de **200 páginas excedentes**;

6.6.4. Estimativa mensal de **1.000 etiquetas** para as impressoras Tipo 4; e

6.6.5. Estimativa mensal de **2.000 pulseiras** para as impressoras Tipo 5.

6.6.6. Os quantitativos são estimativos e poderão variar de acordo com a necessidade efetiva do HGUPV, não constituindo garantia de consumo mínimo ou máximo, salvo os limites expressamente previstos no contrato.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência de conhecimento deverá ser realizada observando-se o seguinte:

6.7.1. A contratada deverá orientar os servidores indicados pelo HGUPV quanto à utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem.

6.7.2. Deverão ser fornecidos manuais e materiais de orientação necessários à utilização dos equipamentos e do sistema.

6.7.3. A contratada deverá prestar orientações quanto à abertura de chamados, acompanhamento de solicitações, consulta de contadores e emissão de relatórios.

6.7.4. As orientações deverão ser realizadas sem custo adicional para a Contratante.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8.1. Apresentação pela contratada de relatório final contendo a relação dos equipamentos instalados, seus respectivos números de série, localização e contadores finais;

6.8.2. Retirada dos equipamentos pertencentes à contratada, em data previamente acordada com o HGUPV, sem interrupção indevida das atividades da Administração;

6.8.3. Entrega ao HGUPV dos relatórios finais de utilização e bilhetagem relativos ao período de execução contratual;

6.8.4. Eliminação ou sanitização dos dados eventualmente armazenados nos equipamentos, observadas as normas de segurança da informação e proteção de dados;

6.8.5. Encerramento dos acessos da contratada aos sistemas e à infraestrutura tecnológica do HGUPV;

6.8.6. Regularização de eventuais pendências de manutenção, chamados ou equipamentos antes do encerramento definitivo do contrato.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base nos quantitativos efetivamente produzidos e registrados pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem ou pelos contadores dos equipamentos.

6.10. Para fins de medição e controle, serão considerados os seguintes quantitativos de referência:

Tipo	Serviço	Quantidade mensal estimada
Tipo 1	Página A4 monocromática dentro da franquia	60.000
Tipo 1	Página A4 monocromática excedente	7.000
Tipo 2	Página A4 monocromática dentro da franquia	20.000
Tipo 2	Página A4 monocromática excedente	3.000
Tipo 3	Página A4 policromática dentro da franquia	2.000
Tipo 3	Página A4 policromática excedente	200
Tipo 4	Etiqueta	1.000
Tipo 5	Pulseira	2.000

6.11. A contratada deverá apresentar mensalmente relatório detalhado contendo os quantitativos produzidos por equipamento, os respectivos contadores inicial e final, os quantitativos dentro da franquia e os excedentes, quando houver.

6.12. O relatório mensal será submetido à análise do fiscal do contrato, que verificará a compatibilidade dos quantitativos informados com os registros dos equipamentos e do sistema de bilhetagem, para fins de ateste e pagamento.

6.13. O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva prestação dos serviços e à aprovação da medição pelo fiscal do contrato.

Mecanismos formais de comunicação

6.14. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a Contratante e a Contratada os seguintes:

I – Ordem de Serviço;

II – Ofício;

III – Ata de Reunião;

IV – Sistema eletrônico de abertura e acompanhamento de chamados;

V – Correio eletrônico institucional;

VI – Relatórios técnicos;

VII – Relatórios mensais de bilhetagem;

VIII – Notificações formais;

IX – Comunicações registradas no sistema oficial utilizado pela Administração; e

X – outros meios formalmente definidos pelo fiscal ou gestor do contrato.

6.15. As solicitações realizadas verbalmente deverão, quando produzirem obrigação ou demandarem providência contratual, ser posteriormente formalizadas por meio de um dos mecanismos de comunicação previstos neste Termo de Referência.

6.16. A contratada deverá manter atualizados os canais de comunicação e os dados dos responsáveis pelo atendimento durante toda a vigência contratual.

6.17. Todas as comunicações relativas a chamados técnicos deverão permitir a identificação da data e hora da solicitação, do equipamento afetado, do problema relatado, das providências adotadas e da data e hora da solução.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.14. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, quando cabível.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica institucional e sistema eletrônico de chamados para as comunicações operacionais.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente nas situações que possam comprometer a continuidade dos serviços de impressão, a segurança dos equipamentos ou o atendimento das atividades assistenciais e administrativas do HGUPV.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. O Contratado deverá manter **preposto formalmente designado e disponível durante toda a vigência contratual**, constituindo-se como principal interlocutor entre a Contratada e a Contratante.

7.6.1. O preposto deverá possuir conhecimento suficiente acerca dos serviços contratados, dos equipamentos instalados, dos procedimentos de manutenção, do sistema de gerenciamento e bilhetagem e das obrigações contratuais.

7.6.2. O preposto deverá estar disponível para contato durante o horário de funcionamento do HGUPV e deverá ser acionável para situações emergenciais que possam comprometer a continuidade dos serviços.

7.6.3. Considerando a necessidade de atendimento célere e a natureza essencial dos serviços prestados pelo HGUPV, a Contratada deverá possuir **escritório, filial, agência, representação ou ponto comercial regularmente estabelecido no Município de Porto Velho/RO**, com estrutura compatível com a execução do objeto.

7.6.4. A estrutura disponibilizada em Porto Velho/RO deverá permitir o armazenamento, gerenciamento e disponibilização de equipamentos, peças, componentes e suprimentos necessários à execução contratual, bem como possibilitar atendimento técnico presencial dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e dos Fiscais do Contrato, será realizada Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, bem como esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em até **03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato**, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, a critério da Contratante, mediante justificativa.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará formalmente seu preposto;

7.10.2. apresentação dos canais oficiais de comunicação e abertura de chamados;

7.10.3. apresentação do cronograma de implantação dos equipamentos;

7.10.4. definição dos procedimentos para instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e substituição de equipamentos;

7.10.5. esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.6. apresentação da relação preliminar dos equipamentos a serem disponibilizados, contendo fabricante, modelo, número de série e demais informações técnicas pertinentes;

7.10.7. apresentação da estrutura de atendimento da Contratada em Porto Velho/RO;

7.10.8. apresentação do procedimento de reposição de toner, suprimentos, peças e componentes;

7.10.9. apresentação dos procedimentos de medição, bilhetagem e emissão dos relatórios mensais; e

7.10.10. apresentação, quando aplicável, dos certificados, declarações e documentos técnicos dos fabricantes relativos aos equipamentos ofertados.

Implantação e início da execução

Como você estabeleceu que a solução deve estar funcionando em **até 10 dias corridos**, recomendo colocar uma seção específica no modelo de gestão:

7.10.11. A Contratada deverá concluir a entrega, instalação, configuração, testes e disponibilização de todos os equipamentos necessários à execução do objeto no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, contado da emissão da Ordem de Serviço.

7.10.12. O prazo previsto no item anterior compreende todas as atividades necessárias à plena disponibilização da solução, incluindo transporte, instalação física, configuração, conexão à rede, instalação do software de gerenciamento e bilhetagem, testes e disponibilização dos equipamentos para utilização.

7.10.13. A solução somente será considerada implantada após a realização dos testes de funcionamento e o aceite do responsável designado pela Contratante.

7.10.14. Eventuais pendências identificadas durante os testes deverão ser corrigidas pela Contratada sem ônus adicional para a Contratante e sem prejuízo dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se as atribuições estabelecidas na legislação aplicável e as rotinas previstas neste Termo de Referência.

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, verificando o cumprimento das condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificação para a correção da execução contratual, estabelecendo prazo compatível com a natureza da ocorrência.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandarem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva adoção das providências administrativas cabíveis.

Rotinas específicas da fiscalização técnica

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrangerá, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1. verificar a disponibilidade e o funcionamento dos equipamentos instalados, inclusive impressoras monocromáticas, policromáticas, térmica de etiquetas e térmicas de pulseiras;

7.18.2. verificar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução dos chamados técnicos;

7.18.3. acompanhar a realização das manutenções preventivas e corretivas;

7.18.4. verificar a reposição de toner, ribbons, peças, componentes e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos;

7.18.5. conferir os contadores dos equipamentos e os dados registrados no sistema de gerenciamento e bilhetagem;

7.18.6. verificar mensalmente os quantitativos efetivamente produzidos, distinguindo os serviços dentro da franquia dos serviços excedentes;

7.18.7. conferir os relatórios mensais apresentados pela Contratada;

7.18.8. verificar a substituição dos equipamentos que apresentarem falhas recorrentes ou indisponibilidade incompatível com os níveis de serviço estabelecidos;

7.18.9. registrar as ocorrências e determinar as correções necessárias; e

7.18.10. avaliar a qualidade dos serviços prestados e subsidiar o ateste da respectiva Nota Fiscal.

Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, quando necessário.

7.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência.

7.22. Além do disposto acima, a fiscalização administrativa obedecerá às seguintes rotinas:

7.22.1. verificar a regularidade da documentação necessária à liquidação e ao pagamento;

7.22.2. verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas durante a execução contratual;

7.22.3. conferir a compatibilidade entre a Nota Fiscal, o relatório de medição, o ateste do fiscal técnico e os quantitativos efetivamente executados;

7.22.4. acompanhar eventuais glosas decorrentes de serviços não executados ou executados em desconformidade;

7.22.5. acompanhar a vigência contratual e os prazos para eventual prorrogação; e

7.22.6. manter os registros administrativos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além das atribuições previstas na legislação aplicável:

7.23.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo os registros formais da execução, tais como Ordem de Serviço, registros de ocorrências, chamados, relatórios, alterações e eventuais prorrogações;

7.23.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e as medidas adotadas para correção das ocorrências;

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho e pagamento;

7.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, considerando os indicadores e critérios definidos no contrato;

7.23.5. tomar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando constatadas irregularidades que possam ensejar aplicação de sanções;

7.23.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais medidas para o aprimoramento das atividades da Administração;

7.23.7. encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável pela liquidação e pagamento, após a comprovação da adequada execução dos serviços;

7.23.8. receber e dar encaminhamento às denúncias e comunicações relacionadas a irregularidades na execução contratual, inclusive aquelas relacionadas às condições de trabalho da equipe da Contratada;

7.23.9. acompanhar o cumprimento dos prazos de implantação, manutenção, atendimento e solução estabelecidos no Termo de Referência;

7.23.10. verificar, juntamente com os fiscais, a regularidade dos relatórios mensais de bilhetagem e dos quantitativos faturados; e

7.23.11. comunicar à autoridade competente quaisquer fatos que possam comprometer a continuidade ou a adequada execução do objeto.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, destinado a aferir a qualidade, disponibilidade, continuidade e tempestividade dos serviços de outsourcing de impressão, considerando especialmente os prazos de atendimento e solução de chamados, a disponibilidade dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento regular de suprimentos.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o percentual de chamados e solicitações atendidos e solucionados pela Contratada dentro dos prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	**IAP igual ou superior a 90%**.
Instrumento de medição	Sistema de abertura e acompanhamento de chamados da Contratada, registros do fiscal do contrato, ordens de serviço, relatórios técnicos e demais registros de atendimento.
Forma de	O fiscal técnico verificará mensalmente a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo em

acompanhamento	relação ao total de chamados registrados no período.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	**IAP = 100 × (ΣQatp / ΣQtr)**
Onde	ΣQatp = quantidade de chamados atendidos e solucionados dentro do prazo; ΣQtr = quantidade total de chamados registrados no período de referência.
Início de vigência	A partir do início da execução contratual.

8.1.1. Para fins de apuração do IAP, serão considerados os seguintes prazos máximos:

a) **atendimento remoto:** até **2 (duas) horas úteis** após a abertura do chamado;

b) **atendimento presencial:** até **4 (quatro) horas úteis**, quando não solucionado remotamente;

c) **solução de falhas que não exijam substituição de equipamento:** até **24 (vinte e quatro) horas úteis**;

d) **solução de falhas que exijam substituição de equipamento:** até **48 (quarenta e oito) horas úteis**, mediante disponibilização de equipamento equivalente ou superior, quando necessário para não interromper os serviços;

e) **reposição de suprimentos:** até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após a identificação da necessidade ou solicitação da Contratante.

8.1.2. Para equipamentos instalados em setores críticos do Hospital, a Contratada deverá priorizar o atendimento, especialmente aqueles utilizados para emissão de documentos assistenciais, etiquetas e pulseiras de identificação de pacientes.

Faixas de ajuste no pagamento

8.1.3. A depender do resultado mensal do IMR, poderão ser aplicados os seguintes ajustes sobre a parcela correspondente aos serviços afetados:

- **IAP ≥ 90%:** sem glosa;
- **IAP ≥ 80% e < 90%:** glosa de **5%**;
- **IAP ≥ 70% e < 80%:** glosa de **10%**;
- **IAP < 70%:** glosa de **15%**.

8.1.4. A aplicação das glosas previstas no IMR não impede a aplicação das sanções administrativas cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

8.2. Será indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

8.2.2. deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

8.2.3. deixou de utilizar materiais, equipamentos, suprimentos ou recursos técnicos exigidos para a execução do serviço;

8.2.4. deixou de manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento;

8.2.5. não realizou a reposição de peças, componentes ou suprimentos necessários à continuidade dos serviços;

8.2.6. não observou os prazos de atendimento e solução estabelecidos neste Termo de Referência.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços.

Critérios para pagamento

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará:

8.4.1. a quantidade efetivamente impressa no período, apurada mediante os contadores dos equipamentos ou sistema de gerenciamento de impressão;

8.4.2. o cumprimento das franquias mensais estabelecidas para cada tipo de equipamento;

8.4.3. a quantidade de páginas excedentes efetivamente produzidas, quando houver;

8.4.4. a quantidade de etiquetas e pulseiras efetivamente impressas;

8.4.5. o funcionamento regular dos equipamentos e a disponibilidade dos serviços;

8.4.6. o atendimento aos chamados dentro dos prazos estabelecidos;

8.4.7. o fornecimento regular de toners, cartuchos, ribbons, peças e demais suprimentos necessários, **exceto papel**;

8.4.8. a realização das manutenções preventivas e corretivas previstas.

RECEBIMENTO

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **3 (três) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento da comunicação de cobrança oriunda da Contratada, acompanhada dos relatórios de produção e demais documentos necessários à comprovação da prestação dos serviços.

8.7. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante verificação:

a) dos contadores de impressão;

b) das franquias e excedentes;

c) dos chamados registrados;

d) das manutenções realizadas;

e) da disponibilidade dos equipamentos;

f) do fornecimento de suprimentos;

g) da aplicação do IMR.

8.8. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante verificação das condições administrativas, fiscais e documentais necessárias à liquidação da despesa.

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado como período de faturamento **o mês civil imediatamente anterior**, compreendido do primeiro ao último dia do mês.

8.10. Ao final de cada período mensal de faturamento, o fiscal técnico deverá apurar a quantidade efetivamente produzida e comparar os resultados com as franquias estabelecidas no contrato.

8.11. A Contratada deverá encaminhar mensalmente relatório contendo, no mínimo:

8.11.1. identificação de cada equipamento;

8.11.2. localização do equipamento;

8.11.3. contador inicial;

8.11.4. contador final;

8.11.5. quantidade de páginas impressas;

8.11.6. quantidade de páginas dentro da franquia;

8.11.7. quantidade de páginas excedentes;

8.11.8. quantidade de etiquetas impressas;

8.11.9. quantidade de pulseiras impressas;

8.11.10. chamados técnicos realizados;

8.11.11. manutenções preventivas e corretivas realizadas;

8.11.12. substituições de peças e suprimentos realizadas.

8.12. O recebimento provisório será considerado realizado mediante a entrega do termo detalhado elaborado pela fiscalização.

8.13. O Contratado ficará obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos, serviços ou componentes que apresentarem defeitos, falhas ou incorreções.

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da parcela correspondente a serviços não executados ou executados em desconformidade até que sejam sanadas as pendências.

8.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta.

RECEBIMENTO DEFINITIVO

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços prestados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.18.1. Será verificado o cumprimento das obrigações contratuais e o resultado obtido mediante o IMR;

8.18.2. Serão analisados os relatórios mensais apresentados pela Contratada;

8.18.3. Serão conferidos os quantitativos faturados com os contadores dos equipamentos;

8.18.4. Serão verificadas eventuais glosas decorrentes do IMR ou de serviços não executados;

8.18.5. Após a conferência, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo;

8.18.6. A Contratada será comunicada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura no valor efetivamente dimensionado pela fiscalização.

PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

8.22. Serão adotados os seguintes procedimentos de teste e inspeção:

8.22.1. conferência dos contadores físicos ou eletrônicos dos equipamentos, comparando-se os quantitativos com os relatórios apresentados pela Contratada;

8.22.2. realização de testes de impressão monocromática, colorida, etiqueta e pulseira, conforme o equipamento avaliado;

8.22.3. verificação da qualidade mínima das impressões, incluindo legibilidade, alinhamento, definição, contraste e correta alimentação do papel ou mídia;

8.22.4. verificação da funcionalidade de digitalização, quando aplicável às impressoras multifuncionais;

8.22.5. verificação da comunicação dos equipamentos com o software de gerenciamento;

8.22.6. verificação da disponibilidade dos equipamentos e da inexistência de falhas que comprometam a continuidade dos serviços.

LIQUIDAÇÃO

Você pode **manter os itens 8.23 a 8.32 praticamente como estão**, pois a sistemática apresentada é compatível com a contratação. Eu apenas faria este ajuste no item 8.25:

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

I – prazo de validade;

II – data de emissão;

III – dados do contrato e do órgão contratante;

IV – período de execução dos serviços;

V – quantidade de páginas, etiquetas e pulseiras efetivamente faturadas;

VI – valores correspondentes às franquias e aos excedentes;

VII – eventuais glosas decorrentes do IMR;

VIII – valor total a pagar; e

IX – eventual destaque dos valores de retenções tributárias cabíveis.

PRAZO DE PAGAMENTO

8.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme legislação aplicável.

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

ATECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

Para este objeto, **não recomendo prever antecipação de pagamento**.

Substitua todo o bloco 8.39 a 8.47 por:

8.39. Não haverá antecipação de pagamento nesta contratação, considerando que os serviços serão remunerados mensalmente após sua efetiva execução, medição, fiscalização e recebimento pela Contratante.

REAJUSTE

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

8.49. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.50. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.51. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, serão observadas as regras previstas na legislação aplicável.

8.52. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será obrigatoriamente o definitivo.

8.53. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo.

8.54. O reajuste será realizado por apostilamento, quando cabível.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratante, ressalvadas as questões de natureza técnica que demandem análise específica.	**Advertência** na primeira ocorrência. Em caso de reincidência, multa de **0,1% (um décimo por cento) do valor mensal do contrato por dia útil de atraso**, limitada a **5 (cinco) dias úteis**. Após esse limite, poderá ser aplicada multa compensatória de **2% (dois por cento) do valor total do contrato**, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço – IAP (Índice de Atendimento no Prazo).	IAP ≥ 90%: **sem glosa**; IAP ≥ 80% e < 90%: **glosa de 5% da fatura mensal**; IAP ≥ 70% e < 80%: **glosa de 10% da fatura mensal**; IAP < 70%: **glosa de 15% da fatura mensal**, sem prejuízo das sanções cabíveis em caso de descumprimento reiterado.
3	Não concluir a implantação da solução, incluindo entrega, instalação, configuração, disponibilização dos equipamentos, instalação do software de gerenciamento e testes, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**.	Multa moratória de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida**, limitada a **10 (dez) dias corridos**, sem prejuízo da possibilidade de extinção do contrato quando caracterizada inexecução.
4	Deixar de disponibilizar equipamento previsto no contrato, sem substituição por equipamento de características iguais ou superiores.	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade, acrescida de multa de **0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal correspondente ao equipamento afetado por dia de indisponibilidade**, limitada a 10 dias.
5	Não realizar atendimento técnico dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência.	Multa de **0,2% (dois décimos por cento) do valor mensal do contrato por ocorrência**, sem prejuízo da aplicação do IMR quando a ocorrência impactar o IAP.
6	Não solucionar falha técnica no prazo máximo estabelecido, sem justificativa	Multa de **0,3% (três décimos por cento) do valor mensal do contrato por ocorrência**, sem prejuízo da glosa proporcional ao

	aceita pela Contratante.	período de indisponibilidade.
7	Não realizar a reposição de toner, ribbon, cartucho ou outro suprimento necessário à execução dos serviços, quando a responsabilidade pelo fornecimento for da Contratada.	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade e multa de **0,2% do valor mensal do contrato por ocorrência**.
8	Não disponibilizar peças ou componentes necessários à manutenção dos equipamentos.	Multa de **0,2% do valor mensal do contrato por ocorrência**, sem prejuízo da glosa correspondente ao período de indisponibilidade.
9	Não realizar manutenção preventiva conforme cronograma estabelecido.	Advertência na primeira ocorrência e, em caso de reincidência, multa de **0,5% do valor mensal do contrato por ocorrência**.
10	Utilizar equipamento, peça, suprimento ou componente em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.	Substituição imediata do item, sem ônus para a Contratante, acrescida de multa de **1% do valor mensal do contrato por ocorrência**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
11	Não manter escritório, filial, unidade operacional ou ponto comercial em Porto Velho/RO durante a execução contratual, quando exigido neste Termo de Referência.	Notificação para regularização no prazo máximo de **5 (cinco) dias corridos**. Não regularizado o fato, multa de **1% do valor total do contrato**, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.
12	Não manter sistema de abertura e acompanhamento de chamados ou deixar de fornecer os relatórios necessários à fiscalização.	Advertência na primeira ocorrência e multa de **0,2% do valor mensal do contrato por ocorrência** em caso de reincidência.
13	Não apresentar os relatórios mensais de produção, contadores, chamados, manutenções e demais informações necessárias à medição.	Multa de **0,2% do valor mensal do contrato por dia de atraso**, limitada a **5 (cinco) dias úteis**, sem prejuízo do sobrestamento da medição até a regularização.
14	Causar paralisação injustificada dos serviços de impressão, especialmente quando afetar setores assistenciais do Hospital.	Multa de **1% do valor mensal do contrato por ocorrência**, sem prejuízo da glosa proporcional e das demais sanções cabíveis, considerando a gravidade e os impactos decorrentes.
15	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não expressamente prevista nesta tabela.	**Advertência**, quando a conduta não justificar penalidade mais grave. Em caso de reincidência ou quando houver prejuízo aos resultados pretendidos, multa de **1% do valor total do contrato**.

9.1.1. As glosas decorrentes do IMR possuem natureza de redimensionamento do valor devido em razão da qualidade ou quantidade efetivamente entregue, não se confundindo com as multas administrativas previstas neste Termo de Referência.

9.1.2. A aplicação das glosas não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, quando caracterizada infração contratual.

9.1.3. A aplicação das penalidades observará a proporcionalidade entre a conduta praticada, sua gravidade, o dano causado à Administração, a reincidência e as circunstâncias do caso concreto.

9.2. Retenção ou glosa

9.2. Nos termos da legislação aplicável, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

9.2.1. não atingir os níveis mínimos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência, não produzir os resultados acordados ou deixar de executar as atividades contratadas;

9.2.2. deixar de disponibilizar os equipamentos previstos na contratação;

9.2.3. deixar de fornecer os suprimentos, peças e componentes de sua responsabilidade;

9.2.4. deixar de manter os equipamentos em condições adequadas de funcionamento;

9.2.5. não cumprir os prazos de atendimento e solução estabelecidos;

9.2.6. apresentar quantitativos de impressão divergentes daqueles efetivamente registrados nos equipamentos ou no sistema de gerenciamento.

9.3. Infrações administrativas

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Sanções

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 9.3, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 9.3, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

Multas

9.4.4.

9.4.4.1. Multa moratória, para as infrações relacionadas ao retardamento injustificado da execução, de **0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida**, limitada a **10 (dez) dias corridos**.

9.4.4.2. O atraso superior a 10 (dez) dias corridos na implantação da solução ou na execução de obrigação essencial poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme o caso concreto, facultando à Administração a adoção das medidas previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Multa compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do item 9.3, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor total da contratação**, observada a gravidade da conduta.

9.4.4.4. Multa compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de **10% (dez por cento) do valor total da contratação**.

9.4.4.5. Multa compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor total da contratação**, conforme a gravidade e extensão dos danos causados.

9.4.4.6. Multa compensatória, em substituição à multa moratória, quando o atraso previsto na alínea “d” resultar em inexecução da obrigação, de **5% (cinco por cento) do valor da parcela inadimplida**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.4.4.7. Multa compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de **2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação**, conforme a extensão da inexecução e os prejuízos causados.

9.4.4.7.1. Poderão ser enquadradas como inexecução parcial, entre outras, as seguintes situações:

a) indisponibilidade reiterada de equipamentos;

b) descumprimento reiterado dos prazos de atendimento;

c) ausência de fornecimento de suprimentos;

d) não realização de manutenção preventiva;

e) não substituição de equipamento defeituoso;

f) descumprimento reiterado das obrigações de suporte técnico; ou

g) descumprimento reiterado do prazo de implantação.

9.5. Reparação integral

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

9.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com as multas, quando cabível, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação, observada a legislação aplicável.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando houver, ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado da data do recebimento da comunicação pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. As notificações serão encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico aos endereços informados pela Contratada na proposta e no contrato, sem prejuízo de outros meios admitidos pela legislação.

9.10.2. A Contratada deverá manter seus dados de contato permanentemente atualizados durante toda a vigência contratual.

9.11. Critérios para aplicação das sanções

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

9.11.5. a reincidência da Contratada;

9.11.6. o grau de comprometimento da continuidade dos serviços hospitalares;

9.11.7. a adoção de medidas efetivas pela Contratada para correção e prevenção da ocorrência; e

9.11.8. a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na legislação.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada nas hipóteses e condições previstas na legislação aplicável, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo legal, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade nos sistemas e cadastros oficiais pertinentes.

9.14.1. As penalidades serão registradas no SICAF, quando cabível.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.3. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço unitário**, considerando que os serviços serão executados conforme as demandas efetivamente solicitadas pela Contratante, mediante emissão de Ordem de Serviço, com pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados pela fiscalização, observadas as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

10.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

10.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais,* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A11] :

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses**, nos termos da legislação aplicável.

10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

10.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica[A15]

10.34. Não será exigido registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, tendo em vista que as atividades objeto desta contratação não constituem atividade privativa de profissão regulamentada ou sujeita a registro específico em conselho profissional.

10.34.1. Revogado.

10.35 – Atendimento a requisitos legais

10.35. Não será exigida prova de atendimento a requisitos específicos previstos em legislação especial, além daqueles necessários à regular habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira da empresa e à execução do objeto contratado.

10.35.1. A empresa contratada deverá possuir, na data da contratação, **escritório, filial, agência, unidade operacional ou ponto comercial regularmente estabelecido no Município de Porto Velho/RO**, apto a possibilitar atendimento presencial e suporte operacional relacionados à execução do objeto.

10.35.2. A comprovação será realizada mediante apresentação de documento idôneo que demonstre a existência e o endereço do estabelecimento, tais como contrato de locação, escritura, comprovante de inscrição municipal, alvará de funcionamento ou documento equivalente, admitida a apresentação de documentação complementar quando necessária à comprovação.

10.35.3. A exigência justifica-se pela necessidade de assegurar condições efetivas para atendimento presencial, suporte técnico, disponibilização de equipamentos, materiais e/ou componentes necessários à execução do objeto e cumprimento do prazo máximo estabelecido de **10 (dez) dias corridos**, reduzindo os riscos de interrupção ou atraso na prestação dos serviços.

10.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso[A18] .

10.36.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A19]

10.36.1.1. A comprovação da experiência da empresa na execução do objeto será realizada mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, admitindo-se o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica.

10.36.1.2. Os atestados deverão comprovar, no mínimo, a capacidade da empresa para fornecimento, locação, manutenção, assistência técnica ou prestação de serviços relacionados a impressora de etiquetas ou equipamentos de impressão similares , contemplando, quando aplicável, atividades de instalação, configuração, manutenção preventiva e/ou corretiva, substituição de componentes e atendimento de chamados técnicos.

10.36.1.3. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação da capacidade técnica, desde que os documentos apresentados demonstrem experiência compatível com as características e o grau de complexidade do objeto contratado.

10.36.1.4. Será exigida comprovação de quantitativo mínimo de serviços ou de tempo mínimo de experiência, considerando as características, a natureza e a complexidade do objeto, salvo se devidamente justificada no Estudo Técnico Preliminar.

10.36.2. Quando exigida a comprovação de quantitativo mínimo de serviços, será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante ou em períodos distintos, desde que compatíveis com as características e a complexidade do objeto.

10.36.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.36.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.37. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Porto Velho - RO, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

10.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

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

10.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

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

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

10.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.45.2.. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.45.6.1. ata de fundação;

10.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.45.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.45.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.45.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.45.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.45.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 202.692,00 (duzentos e dois mil, seiscentos e noventa e dois reais)**, correspondente ao valor mensal estimado de **R$ 16.891,00 (dezesseis mil, oitocentos e noventa e um reais)**, pelo período de **12 (doze) meses**, conforme custos unitários e quantitativos constantes da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

gov.br Documento assinado digitalmente
DEBORA DE SOUZA
Data: 18/08/2026 15:58:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DEBORA DE SOUZA

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação