



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - CONTRATAÇÃO DIRETA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17166.100104/2023-28**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento aos órgãos: Superintendência Regional de Administração no Estado de Roraima - **SRA/RR** e a Superintendência Regional do Trabalho e Empresa no Estado de Roraima - **SRTE/RR**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO                  | ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                 | UND        | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS | QUANTIDADE MENSAL COPIAS P/TODAS AS MAQUINAS | MÉDIA DO PREÇO POR PÁGINA (R\$) | ESTIMATIVA DO VALOR MENSAL (R\$) | QUANT. DE MESES | VALOR ESTIMADO TOTAL (R\$) |
|------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------|
| ÚNICO                  | 01   | OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA <u>FRANQUIA</u> - SEM PAPEL - PARA EQUIPAMENTOS TIPO I.  | PÁGINA/MÊS | 14                         | 18.995                                       | 1,5850                          | 30.107,00                        | 02              | 60.214,00                  |
|                        | 02   | OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINA A4 - POLICROMÁTICO - <u>DENTRO DA FRANQUIA</u> - SEM PAPEL - PARA EQUIPAMENTOS TIPO II. | PÁGINA/MÊS | 01                         | 180                                          | 0,9600                          | 172,80                           | 02              | 345,60                     |
|                        | 03   | TIPO I - MONOCROMÁTICA, EXCEDENTE A <u>FRANQUIA</u> SEM PAPEL                                                             | PÁGINA     | -                          | 12.663                                       | 0,0585                          | 740,78                           | 02              | 1.481,56                   |
|                        | 04   | TIPO II - POLICROMÁTICA, EXCEDENTE A <u>FRANQUIA</u> SEM PAPEL                                                            | PÁGINA     | -                          | 120                                          | 0,4000                          | 48,00                            | 02              | 96,00                      |
| <b>VALOR TOTAL R\$</b> |      |                                                                                                                           |            |                            |                                              |                                 |                                  |                 | <b>62.137,16</b>           |

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de outsourcing de impressão.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **02 (dois) meses**, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.137,16 (sessenta e dois mil cento e trinta e sete reais e dezesseis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).**

- 2.1. Os serviços de Outsourcing de Impressão fazem parte do planejamento anual de contratações dos órgãos demandantes.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C')**

- 3.1. Os critérios para solução de contratação, foram estabelecidos no manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão expedido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG, que tem força normativa legal, estando vinculado à PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.

- 3.1.1. Esse instrumento, recomenda que a contratação de outsourcing impressão seja realizado na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, cujos limites quantitativos foram estabelecidos, para a presente contratação no item 1.1 deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

### **4.1.1. Requisitos tecnológicos comuns a todos os equipamentos integrantes da solução :**

- 4.1.1.1. Em razão da vigência contratual ser menor que 48 (quarenta e oito) meses, a empresa poderá disponibilizar equipamentos **seminovos ou usados**, conforme disposições do item 5.2.13, alínea "a", da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

*a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.*

- 4.1.1.2. Deverá ser apresentada comprovação da existência de equipe técnica capacitada para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos na cidade onde estão localizados os órgãos interessados ou que possa deslocar-se até tais cidades, dentro dos prazos de atendimento definidos no Termo de Referência.

- 4.1.1.3. A Contratante poderá consultar, a qualquer tempo, o certificado de homologação através de acesso ao sítio da ANATEL na internet.

### **4.1.2. Características básicas comuns a todos os tipos de equipamentos (TIPO I):**

- a) Classificação do equipamento: multifuncional (Impressão, Digitalização e Cópia);
- b) Tecnologia da impressão: tecnologia eletrofotográfica a seco ( *laser*, LED ou equivalente);
- c) Tamanhos de papel: conforme cada tipo de equipamento (I e II);
- d) Tipo de impressão: conforme cada tipo de equipamento (I e II);
- e) Resolução mínima da impressão: conforme cada tipo de equipamento (I e II);
- f) Visor: Em Português, com botões de atalho para cada função;
- g) Modo de economia de energia;
- h) Alimentação de papel: automático duplex de 500 folhas, mais alimentador manual para 50 folhas;
- i) Tipos de papéis: Comum, Reciclado, Pré-Impressão, Espesso, Transparência, Envelopes, Etiquetas, Timbrado;
- j) Frente e verso (Duplex): Automático para cópia, impressão e digitalização;
- k) ADF: Alimentador Recirculador de Originais;

- l) Tipo de toner: Seco, duplo componente;
- m) Ampliação e redução: 25 a 400%;
- n) Linguagem de impressão: PCL6/5e ou superior e Adobe PostScript3 ou superior, Impressão Direta de PDF, XPS;
- o) Tipos de impressão: Bloqueada, Direta de mídia USB/SD e PDF;
- p) Scanner: Colorido, Digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD;
- q) Formatos de digitalização: JPEG, TIFF de página única/multipágina, PDF, PDF de alta compressão, PDF/A, OCR;
- r) Alimentação: Bivolt (110/220V) ou acompanhada de estabilizador bivolt;
- s) Capacidade de realizar 99 cópias de um mesmo documento original;
- t) Compatibilidade com sistemas operacionais: Microsoft Windows XP/Vista/7/10 e Linux;
- u) Acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização acima descritas, inclusive o software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition).

**4.1.3. Características específicas para equipamentos do TIPO I:**

- a) Velocidade de impressão em A4/Simplex: 20 a 30 ppm;
- b) Tipo de impressão: monocromático;
- c) Tamanhos de papel: A4, Ofício, Carta;
- d) Resolução mínima da impressão: 600 dpi.

**4.1.4. Características específicas para equipamentos do TIPO II:**

- a) Tipo: Digitalizador de secretária com alimentação automática;
- b) Unidade do sensor de digitalização: Sensor CMOS CIS de 1 linha;
- c) Resolução ótica: 600 ppp
- d) Fonte de iluminação: LED RGB
- e) Lado de digitalização: Frente e Verso Duplex;
- f) Interface: USB 2.0 de alta velocidade;
- g) Tamanho dos Documentos: Largura: 50,8 - 216 mm, Comprimento: 54 - 356 mm, Espessura: 27 - 209 g m<sup>2</sup> (0,06 - 0,25 mm);
- h) Modo de documento longo: 3000 mm máx;
- i) Digitalização de cartões de visita: Tamanho: 50,8 x 85 mm ou superior Espessura: inferior a 0,45 mm;
- j) Digitalização de cartão de plástico: Tamanho: 53,9 x 85,5 mm Espessura: 0,76 mm (é suportado cartão em relevo até 1,4 mm de espessura);
- k) Separação de papel: Método de inversão do rolo separador, e
- l) Capacidade do alimentador: 60 folhas (80 g m<sup>2</sup>)"

**4.1.5. Requisitos do Software de bilhetagem:**

4.1.5.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sendo que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.1.5.2. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.

4.1.5.3. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, este passará por avaliação de viabilidade pela GRA-RR, após análise de declaração do fornecedor que garanta a integridade, disponibilidade e segurança do sistema.

4.1.5.4. Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de

manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.1.5.5. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

4.1.5.6. É recomendado que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.1.5.7. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas.

4.1.5.8. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.1.5.9. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.1.5.10. Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades diárias, semanais, mensais, anuais e totais de impressos, contendo data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possuindo filtros que permitam o maior controle possível com vistas ao atendimento das demais necessidades da entidade:

- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, sala, etc;
- b) por equipamento;
- c) por centro de custo;
- d) por usuário e por grupo de usuários;
- e) por tamanho de papel;
- f) por tipo de impressão: monocromática;
- g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- h) por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.1.5.11. É desejável que o software force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;

4.1.5.12. Caso o software não possua a funcionalidade prevista neste item, cabe ao órgão implementar o recurso através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

4.1.5.13. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem somente deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.1.5.14. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários, mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários.

4.1.5.15. Documentos classificados como confidenciais: a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente, todavia, deve ser auditada a quantidade de documentos classificados como confidenciais e impressos pelos usuários de modo a restringir eventuais abusos.

4.1.5.16. Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

#### 4.1.6. **Requisitos de Entrega, Instalação e configuração dos equipamentos:**

4.1.6.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a partir da assinatura do contrato nos quantitativos e locais indicados neste Termo de Referência.

4.1.6.2. Os serviços de instalação, suporte técnico e execução de garantia também deverão ser prestados nos endereços supracitados.

4.1.6.3. O transporte dos equipamentos até o local das unidades descritas deverá ser realizado pela contratada, inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e transporte até a sala onde deverão ser realizados os procedimentos de instalação e configuração dos equipamentos, deixando-os em perfeita condição de operação.

4.1.6.4. A entrega dos equipamentos deverá ser agendada, em data e hora a ser combinada previamente junto à fiscalização contratual, a qual será indicada no momento da assinatura do contrato.

4.1.6.5. Os equipamentos contratados deverão estar em perfeito estado de uso e conservação.

4.1.7. **Requisitos de Suporte Técnico:**

4.1.7.1. A empresa a ser contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados, mantendo controle de chamados: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da SRA-RR. Essa central de serviços terá de ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

a) Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h;

b) E-mail, para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

4.1.8. **Requisitos de Manutenção:**

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

4.1.8.2. Tanto a manutenção corretiva deverão ser efetuadas de forma contínua, de modo a manter a capacidade produtiva dos equipamentos instalados permanente, plena e eficaz, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a contratante.

4.1.9. **Manutenção Corretiva:**

4.1.9.1. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos locados;

4.1.9.2. A empresa deverá efetuar serviços de manutenção corretiva, de conserto e reparação em caso de eventuais defeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, por outros novos e de primeiro uso, originais de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento. Caso não seja possível restabelecer o seu normal funcionamento, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento defeituoso por outro, com as mesmas características/especificações, deixando-o em perfeito funcionamento na unidade, sem ônus para a Contratante no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**;

4.1.9.3. A contratada deverá também substituir o equipamento em assistência técnica há mais de **15 (quinze) dias**, sem retorno, por outro, em perfeito estado de conservação e funcionamento, de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital, retirando o seu eventual substituto.

4.1.9.4. A empresa deverá efetuar serviços de manutenção corretiva, de conserto e reparação, em caso de eventuais defeitos, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a partir da abertura do chamado.

4.1.9.5. Deve realizar as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento. Caso não seja possível reestabelecer o seu normal funcionamento, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento defeituoso por outro, com as mesmas características/especificações, deixando-o em perfeito funcionamento na unidade, sem ônus para a Contratante.

4.1.9.6. A contratada deverá responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até **10 (dez) dias** após a comunicação decisão final, devendo ser oportunizada, à prestadora do serviço, defesa prévia.

4.1.9.7. A contratada deverá sanar as irregularidades identificadas na execução de qualquer uma das etapas, inclusive, substituir no prazo de **48 (quarenta e oito) horas** da notificação, às suas expensas, todos os equipamentos fornecidos com problemas técnicos ou apresentados fora das especificações exigidas, sob pena de incorrer em sanções legais cabíveis, garantida a ampla defesa.

4.1.10. **Requisitos de capacitação:**

4.1.10.1. Deverá haver treinamento dos usuários responsáveis pela fiscalização contratual dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.);

- 4.1.10.2. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários;
- 4.1.10.3. Poderá ser disponibilizada à equipe da contratante e demais usuários documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions;
- 4.1.10.4. O(s) local(is) de treinamento e/ou capacitação dos usuários serão preferencialmente o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados;
- 4.1.10.5. Os treinamentos podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD). Sendo que, nestes casos, eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados;
- 4.1.10.6. Deve haver canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.
- 4.1.11. **Requisitos de Entrega, Instalação e configuração dos equipamentos:**
- 4.1.12. Locais de entrega e instalação dos equipamentos:
- a) **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOV EM SERVIÇOS PÚBLICOS EM RORAIMA - MGI-SRA-RR: Rua Floriano Peixoto, 214, Centro, CEP: 693320 - Boa Vista/RR:**
- Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática: **03 (três) equipamentos;**
- b) **DIVISÃO DE PESSOAL DO eX-TERRITÓRIO FEDERAL DE RORAIMA - DIGEP/RR - Rua Floriano Peixoto, 214, Centro, CEP: 69301-320 - Boa Vista/RR:**
- Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática: **08 (oito) equipamentos;**
- c) **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO EM RORAIMA - SRTE/RR - Av Major Williams, 1549, Centro, CEP: 69301-110 - Boa Vista/RR:**
- Equipamento Tipo I - Impressão Monocromática: **03 (três) equipamentos;**
  - Equipamento Tipo II - Impressão Policromática: **01 (um) equipamento;**
- d) Os serviços de instalação e suporte técnico também deverão ser prestados nos endereços supracitados.
- e) O transporte dos equipamentos até o local das unidades deverá ser realizado pela Contratada, inclusive os procedimentos de embalagem e transporte até a sala onde deverão ser realizados os procedimentos de instalação e configuração dos equipamentos, deixando-os em perfeita condição de operação.
- f) A entrega dos equipamentos deverá ser agendada, em data e hora a ser combinada previamente através do telefone (95) 2121-2829/2818 ou através do e-mail [drl.rr.gra@economia.gov.br](mailto:drl.rr.gra@economia.gov.br) (Recursos Logístico - SRA/RR).
- g) Os equipamentos contratados deverão estar em perfeito estado de uso e conservação, em suas embalagens, devidamente lacradas e identificadas, conforme especificação técnica exigida.
- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. VISTORIA**

- 5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.
- 5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o

contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021).**

6.1. O prazo de execução dos serviços será de **02 (dois) meses**, com início a partir da assinatura do contrato, na forma que se segue:

6.1.1. Início da execução do objeto: A partir da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Conforme disposições constante neste Termo de Referência.

6.1.3. Local e horário da prestação de serviço: De segunda à sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas.

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1. Superintendência Regional de Administração no Estado de Roraima - **SRA/RR**: Rua Floriano Peixoto, 214, Centro, CEP: 69301-320 - Boa Vista/RR.

6.2.2. Superintendência Regional do Trabalho e Emprego no Estado de Roraima - **SRTE/RR**: Av. Major Williams, 1549, Centro, CEP: 69301-110 - Boa Vista RR.

## **7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)**

### **9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:**

9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

9.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

- 9.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 9.1.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

- 10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 10.2.1. não produziu os resultados acordados;
  - 10.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 10.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **11. DO RECEBIMENTO**

- 11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **03 (três) dias**, contado da emissão da Ordem de Serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 11.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 11.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 11.1.1.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 11.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 11.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 11.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 11.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 11.1.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 11.1.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



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

11.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISCIPLINA ELETRÔNICA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)**

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 (indicar um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto), que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

12.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no **Anexo I do Aviso de Contratação Direta**.

12.3. Os critérios de **habilitação econômico-financeira** a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

12.4. Os critérios de **habilitação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

12.4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021)**

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

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

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

13.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

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

13.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

13.13. **Habilitação Jurídica:**

13.14. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

13.16. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

13.17. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.18. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.19. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

13.21. 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.

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

13.23. 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.

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

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

#### 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

##### PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SRA/RR

| Órgão       | UGR    | Plano Interno  | Ação | P.O. | PTRES  | Fonte | N.D      | Valor Total   |
|-------------|--------|----------------|------|------|--------|-------|----------|---------------|
| 46000 - MGI | 170347 | 46.2000.02.347 | 2000 | 000E | 225040 | 1000  | 33 90 39 | R\$ 31.986,38 |

##### PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SRTE/RR

| Órgão   | UGR    | Plano Interno | Ação | P.O. | PTRES             | Fonte | N.D      | Valor Total   |
|---------|--------|---------------|------|------|-------------------|-------|----------|---------------|
| SRTE/EE | 170347 | -             | 2000 | 0000 | 11122003248150001 | 1000  | 33 90 39 | R\$ 30.150,94 |

#### 15. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

15.1 Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

Boa Vista/RR, 14 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente

**VERA LÚCIA MENEZES DA SILVA**

Responsável do Atendimento da Tecnologia da Informação  
MGI-SRA-RR-ATI

Documento assinado eletronicamente

**TERNILSON DE SOUZA SANTOS**

Superintendente Regional de Administração - Substituto  
MGI-SRA-RR

---

Termo de Referência – Serviços – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta  
Atualização: Junho/2022



Documento assinado eletronicamente por **Ternilson de Souza Santos, Gerente Regional de Administração Substituto(a)**, em 14/04/2023, às 19:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Menezes da Silva, Chefe(a) de Setor**, em 17/04/2023, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.economia.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **33004018** e o código CRC **03671E5A**.

---

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Atualização: dezembro/2022  
Termo de Referência contratação de Serviços - Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico  
Aprovado pela Secretaria de Gestão.

---

Referência: Processo nº 17166.100104/2023-28.

SEI nº 33004018