

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM REMUNERAÇÃO GARANTIDA POR MEIO DO PAGAMENTO DE FRANQUIA MÍNIMA MENSAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação contínua de serviços de outsourcing de impressão com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- a) Fornecimento dos Equipamentos;
- b) Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento de consumíveis e componentes tais como papel e todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- d) Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
- e) Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado obedecendo ao disposto na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, Decreto nº 7.892/13, Decreto nº 3.555/00, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 9507/18, dentre outras normas que regulamentem o objeto deste TR.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Superintendência de Tecnologia e Informação – STI tem como missão prover soluções e serviços de TI para os diversos setores da Assembleia Legislativa de Rondônia, como suporte estratégico para o cumprimento de seus objetivos institucionais.

3.2. A Assembleia Legislativa visa fazer uso da modalidade de contratação por franquia buscando adotar melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público. Este modelo tem se demonstrado bastante exitoso, pois desonera a administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção, pois tem seu foco voltado para prestação de serviço que deve ser executado baseado em padrões de qualidade pré-definidos pela ALE-RO.

3.3. A contratação deve atender as necessidades atuais da Assembleia Legislativa de Rondônia e as orientações estabelecidas. Desta forma os recursos necessários foram estruturados em Grupos de equipamentos e na média de impressão dos 3 maiores consumos nos últimos 12 (doze) meses conforme detalhado nas tabelas 1 e 2 abaixo:

3.4. Tabela 1 - Grupo de Equipamentos - apresenta os tipos de equipamentos, seu perfil de uso e quantidade necessária.

3.5. Tabela 2 – Franquia - apresenta o quantitativo médio estimado de páginas impressas mensalmente por tipo de impressão. Neste quantitativo foram considerados:

- a) A média de páginas impressas nos últimos 12 (doze) meses.
- b) A estimativa de impressão com as impressoras locadas.
- c) Estimativa de impressão relativas ao serviço de cópias/impressões.

3.6. Importante ressaltar que será adotado o critério de franquia total, ao invés de franquia por grupo de equipamentos, em função das peculiaridades da ALE-RO;

3.7. No levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados os seguintes critérios:

- a) Uso dos equipamentos existentes no contrato atual
- b) Distribuição por localização;
- c) Consumo histórico por equipamento e área;
- d) Equipamentos próprios elegíveis para incorporação no contrato;
- e) Características e requisitos de trabalho singulares dos setores da ALE-RO;
- f) Absorção das demandas do serviço de cópias/impressões;
- g) Franquia por tipo de impressão: monocromática e policromática;

3.8. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, atendendo integralmente as exigências deste Termo de Referência.

3.9. A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão. Abaixo são elencados esses principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizada a regra ora proposta:

Tabela 1 - Grupo de Equipamentos

I	Impressora multifuncional monocromática A4	Impressora departamental para impressão de trabalhos específicos com algumas peculiaridades.	15
II	Impressora multifuncional monocromática A3	Impressora departamental para impressão de trabalhos de grande volume.	01
III	Impressora multifuncional policromática A3	Impressora departamental para impressão de trabalhos de grande volume.	02

Tabela 2 - Quantitativo de impressão nos últimos 12 meses

2.1 - IMPRESSORAS TIPO 1

SEQ	MÊS DE REFERÊNCIA	QUANT. DE CÓPIAS/IMPRESSÕES
1	AGOSTO/2018	61.037
2	SETEMBRO/2018	50.367
3	OUTUBRO/2018	48.962
4	NOVEMBRO/2018	47.509
5	DEZEMBRO/2018	30.417
6	JANEIRO/2019	32.964
7	FEVEREIRO/2019	40.432
8	MARÇO/2019	39.162
9	ABRIL/2019	63.241
10	MAIO/2019	71.699
11	JUNHO/2019	60.076
12	JULHO/2019	23.749
TIPO 1=>TOTAL DE CÓPIAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES		569.615
MÉDIA MENSAL (PARA IMPRESSORAS TIPO 1)		47.468

2.2 - IMPRESSORAS TIPO 2

SEQ	MÊS DE REFERÊNCIA	QUANT. DE CÓPIAS/IMPRESSÕES
1	AGOSTO/2018	73.221
2	SETEMBRO/2018	76.431
3	OUTUBRO/2018	88.799
4	NOVEMBRO/2018	83.431
5	DEZEMBRO/2018	68.691
6	JANEIRO/2019	73.212
7	FEVEREIRO/2019	58.671
8	MARÇO/2019	55.352
9	ABRIL/2019	46.851
10	MAIO/2019	37.894
11	JUNHO/2019	43.532
12	JULHO/2019	54.312
TIPO 2=>TOTAL DE CÓPIAS NOS ÚLTIMOS 12 MESES		760.397
MÉDIA MENSAL (PARA IMPRESSORAS TIPO 2)		63.366

2.3 - IMPRESSORAS TIPO 3

Tendo em vista, essas novas impressoras tipo 3 terem sido acrescentadas a esse TR, não havendo portanto informações de consumo anterior para utilizar como parâmetro para cálculo de média mensal, utilizaremos neste caso, uma quantia estimada de cópias/impressões a serem produzidas mensalmente.

SEQ	MÊS DE REFERÊNCIA	QUANT. DE CÓPIAS/IMPRESSÕES
1	NÃO SE APLICA	5.000
TIPO 3=>CALCULO ESTIMATO DE CÓPIAS/IMPRESSÕES A SEREM PRODUZIDAS MENSALMENTE		5.000

Tabela 3 – Resumo Geral do Custo e Quantitativo por Tipo de Impressora Tipo 1 e Tipo 2

SEQ	TIPO	QUANTIDADE DE CÓPIAS/IMPRESSÕES
1	IMPRESSORAS TIPO 1 (15 Unidades)	47.468
2	IMPRESSORAS TIPO 2 (1 Unidade)	63.366
MÉDIA MENSAL DE CÓPIAS (TOTAL)		110.834
MÉDIA DE CUSTO MENSAL (EM R\$), BASEANDO-SE NO CUSTO DE R\$ 0,07 (sete centavos) POR CÓPIA		7.758,38

Tabela 4 – Resumo Geral do Custo e Quantitativo de Impressoras tipo 3

SEQ	TIPO	QUANTIDADE DE CÓPIAS/IMPRESSÕES
1	IMPRESSORAS TIPO 3 (2 Unidades)	10.000
MÉDIA MENSAL DE CÓPIAS (TOTAL)		10.000
MÉDIA DE CUSTO MENSAL (EM R\$), BASEANDO-SE NO CUSTO DE R\$ 1,80 (Noventa centavos) POR CÓPIA TIPO A4		18.000,00

Tabela 5 – Custo Estimado Mensal

SEQ	TIPO	CUSTO ESTIMADO MENSAL (EM R\$)
1	IMPRESSORAS TIPO 1 + TIPO 2	7.758,38
2	IMPRESSORAS TIPO 3	18.000,00
TOTAL GERAL (EM R\$)		25.758,38

Tabela 6 – Custo Estimado Anual

SEQ	TIPO	CUSTO ESTIMADO ANUAL (EM R\$)
1	IMPRESSORAS TIPO 1 + TIPO 2	93.100,56
2	IMPRESSORAS TIPO 3	216.000,00
TOTAL GERAL (EM R\$)		25.758,38

4. QUANTITATIVO ESTIMADO DE FRANQUIA E ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Impressoras Tipo 1

MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4		Quant.	Franquia Mensal (unitária)	Franquia Mensal (total)
Tecnologia	Laser / Led monocromática	15	3.200	48.000
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax			
Compatibilidade Sistema Operacional	Windows e MacOS, no mínimo			
Velocidade de Impressão	40 PPM em papel A4, ou maior			
Velocidade de Cópia	40 cpm ou maior			
Resolução mínima	1200x1200 dpi para impressão 600x600 para digitalização / cópia			
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Interface USB 2.0, no mínimo			
Formatos mínimos suportados	A4, e Carta, no mínimo			
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6 e PostScript 3 ou compatível			
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas. Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas. Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas			
Duplex automático	Impressão e cópia em frente e verso automáticos			
Energia	Modo de economia de energia			
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPEG e PDF, no mínimo com digitalização para e-mail, pasta na rede e USB			
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto com Foto			
Capacidade de Impressão	20.000 páginas/mês, no mínimo			

4.2. Impressoras Tipo 2

MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3		Quant.	Franquia Mensal (unitária)	Franquia Mensal (total)
Tecnologia	Laser / Led monocromática	01	64.000	64.000
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax			
Compatibilidade Sistema	Windows e MacOS, no mínimo			
Velocidade de Impressão	40 ppm ou maior			
Velocidade de Cópia	40 cpm ou maior			
Resolução mínima	1200x1200 dpi para impressão 600x600 para digitalização / cópia			
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Interface USB 2.0, no mínimo			
Formatos mínimos suportados	A3, A4, Ofício, Carta, no mínimo			
Tipos de suportes	Papel cortado, etiquetas, transparências, papel brilhante, filme brilhante, mídia de foto, papel resistente, envelopes, no mínimo Peso de mídia, admitido: 52 a 300 g/m ² , no mínimo			
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6 e PostScript 3 ou compatível			
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 1.150 folhas, no mínimo, tamanho A4 mídia de 75 g/m ² . Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 150 folhas. Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas.			
Duplex automático	Impressão e cópia em frente e verso automáticos			
Energia	Modo de economia de energia			
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPEG e PDF com digitalização para e-mail,			
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto			
Capacidade de Impressão	25.000 páginas/mês, no mínimo			

4.3. Impressoras Tipo 3

MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A3		Quant.	Franquia Mensal (unitária)	Franquia Mensal (total)
Tecnologia	Laser / Led policromática	02	5.000	10.000
Funções	Impressora, Copiadora, Digitalizadora e Fax			
Compatibilidade Sistema Operacional	Windows e MacOS, no mínimo			
Velocidade de Impressão	30 ppm ou maior			
Velocidade de Cópia	30 cpm ou maior			
Resolução mínima	1200x1200 dpi para impressão 600x600 para digitalização / cópia			
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Interface USB 2.0, no mínimo			
Formatos mínimos	A3, A4, Ofício, Carta, no mínimo			
Tipos de suportes	Papel cortado, etiquetas, transparências, papel brilhante, filme brilhante, mídia de foto, papel resistente, envelopes, no mínimo Peso de mídia, admitido: 52 a 300 g/m ² , no mínimo			
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6 e PostScript 3 ou compatível			
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas, no mínimo, tamanho A4 média de 75 g/m ² . Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 150 folhas. Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas. Possuir entrada para			
Duplex automático	Impressão e cópia em frente e verso automáticos			
Energia	Modo de economia de energia			
Scanner	Digitalização em modo colorido e monocromático no mínimo nos formatos Tiff, JPEG e PDF com digitalização para e-mail,			
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto			
Capacidade de Impressão	25.000 páginas/mês, no mínimo			

FTM - Franquia Total Mensal: Tipo 1 + Tipo 2 (monocromática)	112.000
FTM - Franquia Total Mensal: Tipo 3 (policromática)	10.000
Franquia Total Mensal: Tipo 1+Tipo 2 + Tipo 3	122.000

5. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Prazo e local de entrega dos equipamentos e forma de implantação

5.1.1. A entrega e instalação ocorrerá em **4 (três) fases**:

- a) Entrega dos Equipamentos;
- b) Aceite dos equipamentos;
- c) Aceite e instalação da solução de gestão;
- d) Instalação dos equipamentos.

Subitem	Fase	Prazo
a)	Entrega dos Equipamentos	10 (dez) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.
b)	Aceite dos equipamentos	5 (cinco) dias corridos, a partir da entrega dos equipamentos.
c)	Instalação da solução de gestão	5 (cinco) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos
d)	Instalação dos equipamentos	10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.
Total		30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.1.2. O prazo máximo de entrega dos equipamentos será de, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. Aceite dos equipamentos

5.2.1. O prazo máximo para o ACEITE é de 5 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

5.2.2. A licitante vencedora deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

5.2.3. A licitante vencedora fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

5.2.4. Os equipamentos serão recusados se:

a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante vencedora, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento.

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

5.2.5. A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

5.2.6. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a Superintendência de Tecnologia da Informação emitirá documento final de ACEITE DOS EQUIPAMENTOS.

5.3. Aceite e instalação da solução de gestão

5.3.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 5 (cinco) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.

5.3.2. A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

5.3.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a Superintendência de Tecnologia da Informação emitirá documento final de ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO.

5.4. Instalação dos equipamentos

5.4.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

5.4.2. Após o ACEITE, o Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada Setor/Departamento da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial ou e-mail.

5.4.3. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

- a) A customização das configurações dos equipamentos;
- b) A identificação dos equipamentos;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e
- d) O treinamento dos representantes de cada setor da CONTRATADA onde será disponibilizado o serviço e, também, dos Gestores do Contrato, será realizado no momento da instalação do equipamento.

6. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

6.1. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas Microsoft® Windows XP, Microsoft® Windows 7 Microsoft® Windows 10 ou superior, se existente na data da contratação, Microsoft® Windows Server e com estações de trabalho executando sistemas operacionais de código aberto (Linux);

6.2.. Possuir tensão bivolt 110/220v automática;

7. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

Local	Endereço
Palácio Marechal Rondon	Av: Farquar, 2562 - Olaria
Escola do Legislativo	Rua: Major Amarantes, 390 - Arigolândia

8. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. O representante da Contratante deverá comunicar à Contratada por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Superintendência de Tecnologia da Informação e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

8.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5. O representante da Contratante, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.9. O dimensionamento do contrato será revisado semestralmente levando-se em conta a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

8.10. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Assembleia Legislativa poderá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.11. A cada mês, **para fins de faturamento**, deve haver a **apuração mensal do saldo, baseando-se nos seguintes critérios:**

8.11.1. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL, sendo o CRÉDITO restante acumulado para uso posterior.

8.11.2. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve verificar a existência de CRÉDITOS e realizar a COMPENSAÇÃO até o necessário para atingir a FRANQUIA MENSAL.

8.11.2.1. Caso, após a COMPENSAÇÃO persista a existência de CRÉDITO, deverá manter-se o CRÉDITO para uso posterior.

8.11.2.2. Caso, após a COMPENSAÇÃO persista valor EXCEDENTE, deverá o mesmo ser acumulado para o mês subsequente, a título de DÉBITO na franquía.

8.11.2.3. Para cada página excedente fica estipulado o percentual de 50% do valor cobrado por cada tipo de impressão (monocromática e policromática).

8.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS, SUPRIMENTOS E PEÇAS

9.1. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção preventiva e corretiva (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros, e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos deste Termo de Referência;

9.2. A logística da empresa a ser contratada terá de complementar a gestão de estoque de suprimentos, com especial atenção ao estoque de papel sulfite branco A4 em gramatura 75mg/m², em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade/setor;

9.3. A CONTRATADA disponibilizará suprimentos reserva (toner), a serem substituídos por técnicos da ALE-RO;

9.4. Os suprimentos (reserva) deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA tendo como principal parâmetro a quantidade de equipamentos, na proporção de 2 (duas) unidades de toner reserva, de cada cor, a cada 10 (dez) equipamentos de mesmo modelo efetivamente instalados;

9.5. Para os equipamentos cujo modelo seja inferior a 10 (dez) unidades instaladas, a CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, um toner reserva de cada cor;

9.6. O prazo para substituição do toner reserva será de até 08 (oito) horas úteis a partir do registro da solicitação no sistema da CONTRATADA;

10. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

10.1. O atendimento será realizado em conformidade com este T.R., considerando-se os tipos de incidentes e prazos de atendimento.

10.2. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar ao Gestor do Contrato, justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja

aceita, o prazo para solução será suspenso. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

10.3. Mensalmente a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados, sempre considerando as avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários dos setores/Departamentos da CONTRATANTE.

10.4. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema informatizado de atendimento da CONTRATANTE (Central de Serviços) e/ou e-mail, informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. Sendo a partir do horário registrado na solicitação, iniciada a contagem do prazo de atendimento.

10.5. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser feitos on-site, ou seja, nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, e deverão ser realizados por técnicos especializados.

10.6. Com o emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para o tipo de equipamento, devendo ser executados de segunda a sexta-feira, obedecendo os horários determinados pela CONTRATANTE.

10.7. Manutenção Preventiva

10.7.1. A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva a cada 3 meses, mantendo o controle e o monitoramento dos equipamentos;

10.7.2. A manutenção preventiva consiste no exame dos equipamentos em condições de uso e funcionamento, visando identificar e prevenir a ocorrência de possíveis defeitos. Os serviços compreendem a verificação do funcionamento básico da parte elétrica, eletrônica, mecânica, afiações e outros serviços julgados pertinentes e obedecerá ao constante nos manuais e normas técnicas emitidas pelo fabricante dos equipamentos. Compreende ainda a limpeza geral, lubrificação, ajustes, regulagens, eliminação de eventuais defeitos, reparos, testes, apresentação de laudo técnico, atualização e treinamento dos funcionários que operam o equipamento se necessário e, ainda:

- a) Verificar e eliminar Sujeira;
- b) Verificar a operação das bandejas;
- c) Verificar o estado de conservação dos motores coolers (se está preservado e se não estão queimados);
- d) Verificar a boa funcionalidade do painel frontal;
- e) Lubrificar engrenagens sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- f) Verificar conexões de rede e eletricidade;
- g) Verificar os filtros, rolos, manta térmica;
- h) Verificar e eliminar cliques, grampos ou qualquer outro corpo que por ventura venha a cair dentro dos equipamentos;
- i) Verificação dos circuitos elétricos e verificação do funcionamento geral dos equipamentos.
- j) Apresentação de laudo técnico concernente às condições dos equipamentos

- k) Apresentação, em caso de necessidade, de orçamento detalhado de peças, acessórios e componentes para a realização da manutenção corretiva, objetivo de sanar defeitos do equipamento;

10.7.3. O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções preventiva será de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito por meio atendimento telefônico;

10.8. Manutenção Corretiva

10.8.1. Compreende qualquer serviço que envolva reparo e/ou substituição de componentes (peças e acessórios), com o objetivo de sanar defeitos do equipamento, conforme os manuais e normas técnicas específicas, incluindo-se testes para verificação pré e pós manutenção.

10.8.2. Todas as despesas de manutenção das máquinas e substituição de componentes (peças e acessórios) correrão por conta da CONTRATADA, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE;

10.8.3. Os serviços serão executados no local onde o (s) equipamento (s) estiver (em) instalado (s), exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo (s) até a laboratório/oficina da CONTRATADA, ou quando a natureza do serviço exigir local específico como nos casos de higienização, sendo necessária a autorização da CONTRATANTE. Desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

10.9. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, quando houver:

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

10.9.1. O serviço de manutenção corretiva, assim que solicitado pela CONTRATADA, deverá ser atendido quantas vezes forem necessárias, tendo, portanto, um número ilimitado de chamadas, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

10.9.2. Havendo necessidade de sua substituição, por indicação de laudo técnico, de peças, acessórios, componentes e outros, estes poderão ser ofertados pela CONTRATADA, devendo ser apresentado com a identificação do objeto, marca, valor unitário e o prazo para o fornecimento.

10.9.3. A manutenção corretiva deverá ser realizada em dias úteis, isto é, de segunda a sexta-feira, obedecendo aos horários determinados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 6 (seis) horas, contados a partir da abertura do chamado enviado para o e-mail indicado pela contratada, ou chamado feito pelo atendimento telefônico.

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

10.11. Dos relatórios

10.11.1. A empresa CONTRATADA deverá elaborar relatório da manutenção preventiva e corretiva, entregando mensalmente uma cópia a CONTRATANTE, onde deverão constar no mínimo os seguintes itens:

- a) Descrição sumária dos equipamentos revisados constando marcas/modelos, número de série e local onde está instalado;

- b) Data, hora do início e término dos serviços;
- c) Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos revisados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.4. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução dos serviços;

11.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

11.7. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade;

11.8. Realizar o descarte apropriado de todo e quaisquer peças/consumíveis que possam promover dano ambiental e o encaminhamento dos materiais descartados para reciclagem de forma responsável e ambientalmente correta, conforme estabelece a política de logística reversa constante do art. 33 da Lei nº 12.305/2010. O descarte deverá ser evidenciado através de documentação comprobatória de descarte ou destinação ambientalmente correta das peças/consumíveis;

11.9. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada setor/Departamento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nos níveis exigidos;

11.10. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da CONTRATANTE, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

11.11. Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte;

11.12. A empresa contratada deverá providenciar, como responsável exclusiva, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação nos setores/Departamentos da ALE/RO, quando solicitado pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa

contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local previamente definido;

11.13. A empresa contratada fica obrigada a instalar equipamentos sempre que solicitada pela CONTRATANTE, através da Superintendência de Tecnologia da Informação.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do Gestor designado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;

12.2. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADA;

12.3. Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;

12.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

12.5. Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Informática, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;

12.6. Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pela CONTRATADA, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;

12.7. Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;

12.8. Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;

12.9. Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;

12.10. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplica-se as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02).

- I. Advertência;
- II. Multa moratória, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

b) Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se a mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

c) No caso de atraso injustificado para a substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência Limitada a 10 (dez) dias;

d) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.

e) Em caso de reincidência no atraso de que as alíneas “a”, “b” e “c”, quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

f) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “a” e “b”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III. Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:

a) Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando e consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;

c) Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pelo contratante, durante a vigência do registro.

IV. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de Contratar com a administração, prevista no artigo 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V. Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

VI. Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista no artigo 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

13.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

13.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei

13.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

13.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente Instrumento Convocatório admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-las, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

13.6. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

13.7. Será admitida a retenção cautelar de valor devido a título de multa por atrasos injustificados na execução contratual, até o exaurimento do processo administrativo. As multas devidas serão descontadas do valor das faturas para pagamento, ou quando não existir crédito da empresa contratada perante o contratante, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.

13.8. As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Estado de Rondônia, suspensão temporária de participar em licitação ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública serão incluídas no CAGEFIMP.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrente da contratação correrá por conta dos recursos consignados a **Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia**, na seguinte classificação:

Programa de Trabalho: 01.126.2013.1050 - Ampliar e manter as ações de tecnologia da informação

Natureza de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0100 – (Recursos Próprios)

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até **5 (cinco) dias úteis** caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor em até **30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal;

15.2. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;

15.3. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do gestor do contrato;

15.4. Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;

15.5. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do gestor do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Assembleia;

15.6. Saneadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado;

15.7. As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade estabelecido pela Lei nº 10.192, de 14.2.2001;

A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

- I. Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE e;
- II. Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

15.8. Para fins de faturamento, serão apurados mensalmente a quantidade de cópias/impressões, seguindo conforme descrito no **ITEM 8.11** deste Termo de Referência.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou está prestando a contento, o serviço de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos do tipo multifuncional com recursos de impressão e cópia a laser, digitalização, compatível em características, quantidades com o objeto desta licitação, conforme art. 30, II da lei 8.666/93;

16.2. O atestado emitido por pessoas jurídicas de direito privado deverá conter o nome completo do signatário, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade na fase da licitação;

17. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

17.1. As empresas participantes deste certame deverão observar, considerando o objeto a ser licitado, a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável nas contratações públicas, em conformidade com o Decreto Estadual n. 21.264/2016, que atende ao disposto no *caput* do art. 3º da Lei 8.666.93, bem como, Instrução Normativa nº 1 da SLTI do MPOG de 2010 e demais normas nacionais e internacionais que se aplicam ao objeto, com destaque para o seguinte:

17.1.1. A obrigatoriedade de a contratada recolher todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta contratação;

17.1.2. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

17.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

17.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos:

17.1.5. Reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes não sujeitos a desgastes, efetivados sob supervisão do Fabricante do cartucho;

17.1.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

18. DA VIGENCIA, DA ALTERAÇÃO, DO REAJUSTE DE PREÇOS, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato terá a sua vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

18.2. O Contrato poderá ser alterado, nos termos do Art. 65 da Lei n. 8.666/93, desde que haja interesse da contratante com a apresentação de devidas justificativas.

18.3. A Contratante não está obrigada a adquirir a quantidade estimada dos objetos deste Termo, podendo o quantitativo sofrer aumento ou diminuição de acordo com as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, conforme prevê o artigo 65, §1º da Lei n. 8.666/93.

18.4. Durante o prazo de vigência do contrato, o seu respectivo valor será irremovível.

18.5. Observadas as demais disposições constantes no capítulo III, Seção V da Lei nº 8.666/93, a rescisão do contrato:

a) Poderá ser declarada unilateralmente pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, se a CONTRATADA não executar a obrigação contratual (total ou parcialmente), ou se houver a incidência de algum dos casos previstos no art. 78, I a XII e XVII da Lei n. 8.666/93, conforme disposto no art. 77 c/c 79, I da referida Lei;

b) Poderá ocorrer amigavelmente ou por via judicial, conforme disposto no art. 79 II e III, da referida Lei;

18.6. Se a rescisão for unilateral ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. E, em qualquer caso de rescisão, constará nos autos a respectiva e formal motivação, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

20. DA GARANTIA

20.1. A CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, na modalidade de caução, conforme artigo 56, inciso I da Lei 8.666/93.

Porto Velho, 17 de setembro de 2019.

21. DAS ASSINATURAS

Solicitado e Elaborado por:

Revisado por:

Anderson Cleiton Gualbano
Superintendente de Tecnologia da
Informação

Tainá Bassanin
Secretária de Apoio

De Acordo:

Sandra Viana Teles
Chefe de Divisão de Elaboração de T.R

*Aprovo o presente Termo de Referência
Termos do artigo 7º §º, inciso I da, da Lei
8.666/93.*

Arildo Lopes da Silva
Secretário Geral