

Contratação de empresa para locação de equipamentos de reprografia e encadernação de documentos, com assistência técnica e manutenção.

## 1. JUSTIFICATIVA

O projeto de locação de equipamentos de reprografia e encadernação visa prover o Sebrae em Rondônia de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, por meio da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos em quanto ocorre o processo de licitação.

## 2. OBJETO

O objeto do presente instrumento é a locação de copiadoras multifuncionais e encadernadora, com manutenção, material e suprimentos (toner/cartucho) **exceto papel**, conforme especificações e detalhamento dos serviços discriminados neste Termo de Referência.

## 3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 O procedimento obedecerá às disposições da Resolução CDN 213/2011 que aprovou o Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae.

3.2 A contratação objeto deste Termo de Referência é justificada no Art. 9º, I, combinado com o artigo 6º, II do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae.

3.3 Os serviços, quando de sua execução, serão regidos pela legislação aplicável, em especial às normas regulamentadoras específicas e abrangidas no presente Termo.

## 4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Os serviços a serem executados pela contratada incluem o fornecimento de equipamentos, e insumos. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- 4.1 Fornecimento de equipamentos novos, devidamente instalados;
- 4.2 Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novos e genuínos do fabricante;
- 4.3 Fornecimento de suporte técnico quando solicitado;
- 4.4 Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 4.5 Fornecimento de Relatórios com periodicidade mensal com a contabilização do volume das impressões por equipamento;
- 4.6 Treinamento mínimo para 03 (tres) funcionários do Sebrae em Rondônia para manuseio dos equipamentos, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 4.7 Disponibilizar um funcionário (da própria contratada), devidamente capacitado, para desenvolver as seguintes atividades na SEDE do Sebrae em Rondônia:
  - a) Manutenção preventiva do parque de equipamentos, com periodicidade máxima de



# TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO/DATA
015 – 05/06/14
ORIGEM USO

um mês;

b) Manutenção corretiva para quaisquer problemas que impeçam a emissão de impressões/cópias (travamento de papel, erro de configuração, problema em estabilizadores), através de chamado técnico.

c) Emissão de relatórios solicitada pelo gestor do contrato.

4.8 O equipamento reprográfico deverá suportar papel A3, A4, Carta e Oficio, branco/preto e/ou colorido e reciclado.

4.9 O equipamento de encadernação deverá suportar encadernações tipo espiral e canaleta, com capa plástica ou PVC, com cores diversas, sendo o verso liso e anverso fosco.

4.10 As encadernações que forem feitas com capas do Sebrae (material padronizado, cuja capa para encadernação – somente a capa- será fornecida pelo Sebrae).

4.11 Substituição dos equipamentos por motivos sem capacidade plena de funcionamento;

4.12 É importante ressaltar que o objeto deste Termo de Referência deverá ser em lote único, haja vista que deverá abranger todo o parque de equipamentos.

## 5. QUANTIDADES ESTIMADAS IMPRESSÕES E/OU CÓPIAS

5.1 A CONTRATADA deverá garantir uma disponibilidade mínima de 42.000 (quarenta e dois mil) impressões/cópias.

5.2 A quantidade de cópias estimadas descrita acima é obrigação de mínimo contratual. Caso haja excedente, o valor unitário será o mesmo indicado na proposta comercial.

5.3 O pagamento será referente ao valor da franquia do número de impressões/cópias, adicionado do valor de cópias excedentes à franquia e encadernações avulsas.

5.4 As operações de digitalização não serão faturadas.

5.5 O quantitativo de cópias/impressões monocromáticas referem-se a impressões em tamanhos A3, A4, Carta e Ofício.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

### 6.1 ESPECIFICAÇÃO MODELO 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO

- Tecnologia de impressão: laser ou led
- Funções obrigatórias: impressão, cópia, digitalização e fax.
- Velocidade mínima de impressão: 20 ppm
- Tempo de impressão para a 1º página: igual ou inferior 10 segundos;
- Duplex automático para impressão/cópia.
- Suportar papéis: A4, oficio, carta, 0,21 x 1,00 m;
- Alimentador automático de originais capacidade para 50 folhas;
- Ampliação/redução da cópia: 25% até 400% linguagens: pcl6 e ps3;
- Interfaces padrão: USB e rede 10/100;
- Digitalização para USB, email, mínimo tiff, jpg e pdf;
- Ampliação/redução com zoom de 25 a 400%; compatibilidade com Windows



# TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO/DATA  
015 – 05/06/14

ORIGEM  
USO

XP, Vista, 2000 e Linux;

## 6.2 ESPECIFICAÇÃO MODELO 02 – ENCADERNADORA (Manual)

- Extensão de perfuração: 38 cm
- Tamanho da mesa: 40 x 36 cm
- Tamanho da mesa com abas: 105 cm
- Voltagem: 110V ou 220V
- Capacidade de perfuração mínima: 20 folhas
- Número mínimo de folhas / hora: 1.000.

## 7 LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os equipamentos serão instalados no Centro de Impressão e nas Unidades de Trabalho do SEBRAE/RO, conforme quadros abaixo:

LOCAL	TIPO	Nº EQUIPAMENTOS
CENTRO DE IMPRESSÃO	MULTIFUNCIONAL MODELO 01	02
	ENCADERNADORA MODELO 04	01
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>

7.2 Os serviços do Centro de Impressão serão executados nas dependências do SEBRAE/RO, localizado na Av. Campos Sales nº 3421 Bairro Olaria – Porto Velho/RO, provida com rede elétrica e acesso à rede lógica do SEBRAE/RO.

## 8 DOS ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

### 8.1 IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Após a assinatura do contrato, a implantação da solução deverá ser feita em até 07 (sete) dias corridos.

### 8.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA E REINSTALAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Os prazos máximos admitidos para as atividades de manutenção serão os seguintes:

*Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos*

Item	Atividade ou Serviço	Prazo
1	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax em manutenção por outro com características iguais ou superiores e em perfeito estado de funcionamento;	1 dia após término do prazo estabelecido no item anterior
2	Substituição imediata de equipamento de	2 dias após comunicação



# TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO/DATA

015 – 05/06/14

ORIGEM

USO

cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características iguais ou superiores e em perfeito estado de funcionamento;

\* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da contratada e aceitação do SEBRAE-RO

## 8.3 RELATÓRIOS E ESTUDOS

O gestor do contrato poderá, a seu critério, solicitar relatório diversos, que deverão ser emitidos obedecendo com prazo de 01 (um) dia útil.

## 9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Instalar os equipamentos e executar os serviços relacionados neste documento em até 07 (sete) dias após a assinatura do contrato. Caso não seja feita dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita a penalidades administrativas.

### 9.2 Quanto à implementação da solução

- a) Distribuição dos equipamentos;
- b) Instalação e customização das configurações dos equipamentos;
- c) Implantação de todas as ferramentas adicionais, utilizadas no equipamento;
- d) Treinamento com os colaboradores indicados pelo Sebrae em Rondônia;

### 9.3 Quanto à instalação, configuração e manutenção.

- a) Configuração das funcionalidades de impressão e a integração dos equipamentos propostos com a rede local existente, caso haja necessidade;
- b) Validação e testes dos equipamentos e softwares implantados, garantindo que todas as funcionalidades foram configuradas e estão em perfeito funcionamento.
- c) No caso de o equipamento apresentar manchas ou sujeira produzida durante a impressão que não faça parte do documento original, a empresa contratada efetuará o reparo e a recuperação do bom funcionamento do equipamento.
- d) Fornecer os equipamentos solicitados, novos e em perfeito estado de funcionamento, instalá-lo (instalação física, transporte horizontal e vertical e configuração), comprometendo-se a executar os serviços com qualidade técnica, comprovando o seu perfeito funcionamento. O recebimento e a instalação serão acompanhados por técnicos da Uidade de Suporte Operacional do Sebrae em Rondônia.
- e) O funcionamento dos equipamentos deverá estar disponível em tempo integral;
- f) Disponibilizar insumos (toner, revelador e todas as peças/componentes) necessários à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período do contrato, sem ônus para a CONTRATANTE;
- g) Os consumíveis e insumos de impressão, como por exemplo, toner, deverão ser



## TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO/DATA

015 – 05/06/14

ORIGEM

USO

genuínos e primeiro uso(novos). Não serão admitidos materiais remanufaturados.

h) Disponibilizar suporte capacitado (funcionário da contratada), responsável pela manutenção e administração dos equipamentos;

9.4 Cumprir fielmente todas as condições contratuais estabelecidas, realizando os serviços com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

9.5 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Sebrae;

9.6 Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, por ato praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, durante a execução dos serviços estipulados neste Termo de Referência, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

9.7 Divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolva o nome do Sebrae em Rondônia, somente com expressa autorização desta.

9.8 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Sebrae em Rondônia;

9.9 Disponibilizar um canal permanente de comunicação com o Sebrae em Rondônia, através de um supervisor/gerente credenciado para representá-la durante a execução dos serviços.

### 10 DAS OBRIGAÇÕES DO SEBRAE RONDÔNIA

10.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após o devido atesto na nota fiscal pela fiscalização do contrato;

10.2 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, dentro do horário estabelecido para a prestação dos serviços.

10.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela empresa a ser contratada.

10.4 Auxiliar no que estiver ao seu alcance para o eficaz cumprimento dos referidos serviços.

10.5 Assegurar todas as condições necessárias à execução do serviço.

10.6 Acompanhar e avaliar os trabalhos contratados, designando um Representante para centralizar as comunicações e agir em articulação com o Gestor ou Coordenador de atividades da CONTRATADA.

10.7 Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

10.8 Fornecer à CONTRATADA as normas e procedimentos operacionais para adequada execução dos serviços.

### 11 DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A Unidade de Suporte Operacional do Sebrae em Rondônia exercerá a fiscalização



# TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO/DATA  
015 – 05/06/14

ORIGEM  
USO

sobre os serviços contratados

11.2 A Unidade de Suporte Operacional, no exercício da fiscalização, exigirá o fiel cumprimento dos serviços contratados, avaliando, também, a qualidade e a presteza da execução desses serviços, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências com eles relacionadas e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11.3 Exigir cumprimento de todos os itens do contrato.

## 12 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto: Suporte Operacional Relacionadas ao Negocio

Ação: Suporte Operacional - Atendimento Setorial – PVH

Natureza da Despesa: Aluguel de Máquinas de Reprografia

Fonte de Recurso: CSO

Unidade: USO

## 13 VALOR PREVISTO

13.1 O valor estimado para o prazo de 04 (quatro) meses é de R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais). O pagamento será referente ao valor da franquia do número de impressões/cópias, adicionado do valor de cópias excedentes à franquia e encadernações avulsas.

Os demais custos de operacionalização, tais como: manutenção, insumos (exceto papel), entre outros a cargo da CONTRATADA.

13.2 Deverão estar incluídas no preço acima informado todas as despesas de treinamento, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, assim como as despesas relativas ao suporte de serviços durante o período do contrato.

## 14 FORMA DE PAGAMENTO

14.1 A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal no primeiro dia útil subsequente do mês de execução dos serviços incluído documentação de regularidade fiscal (Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio da sede, FGTS e INSS devidamente certificadas).

14.2 Pela prestação dos serviços, objeto do presente contrato, o SEBRAE/RO pagará a CONTRATADA, através de crédito em conta bancária indicada pela empresa contratada, no prazo de até 10 (dez) dias obedecendo ao calendário de pagamento do SEBRAE/RO, após a apresentação de nota fiscal com detalhamento do objeto a que se refere, em duas vias de igual teor.

14.3 Do valor contratual serão deduzidos os descontos previstos em Lei.

### 14.4 DA FORMA DE COBRANÇA:

a) As cópias com falhas ou imperfeições provocadas por deficiência dos equipamentos, bem como as cópias perdidas em função de testes realizados pelo técnico da contratada, deverão ser deduzidas da contabilização de folhas impressas para efeito de cobrança.

b) Para efeito de tarifação, o valor da impressão será único para qualquer formato e



# TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO/DATA

015 – 05/06/14

ORIGEM

USO

gramatura de papel utilizado;

- c) Para efeito de tarifação a contabilização será por face de folha impressa.

## 15 PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

O prazo para recebimento das propostas é de **05 (cinco) dias corridos** a partir da data de publicação deste Termo de Referência.

## 16 VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 O contrato terá prazo de vigência de **120 (cento e vinte) dias**, contados da assinatura, podendo ser prorrogado a critério exclusivo do SEBRAE/RO, conforme dispõe o subitem abaixo.

16.2 A critério exclusivo do Sebrae em Rondônia e com vistas a garantir a continuidade de contratação mais vantajosa poderá ser admitida a prorrogação do prazo contratual estipulado acima, mediante termo aditivo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o máximo de 12 (doze) meses.

## 17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços, sem expressa anuência do Sebrae em Rondônia. Assim como, não serão admitidos consórcio, associações, cessões ou transferências, fusões, cisões ou incorporações, para a execução dos serviços relativos a esta contratação;

17.2 A Mão de Obra fornecida pela CONTRATADA para a prestação dos serviços ao Sebrae em Rondônia não gerará com esta qualquer vínculo de emprego, não se estendendo ao Sebrae em Rondônia, qualquer responsabilidade solidária, em razão de não cumprimento, pela CONTRATADA, da obrigação de pagamento da remuneração ou verba rescisória do pessoal que contratar ou de recolhimento de obrigações sociais;

17.3 Deverão estar inclusos nos Preços da CONTRATADA todos os tributos e custos necessários à realização dos Serviços, tais como: despesas comerciais, de administração local e central, mão-de-obra qualificada, salários, encargos trabalhistas (incluindo adicionais noturnos e horas extras), sociais, previdenciários, securitários, e suas integrações, alojamentos, fardamento, alimentação, ajuda de custo, transporte e treinamento.

17.4 A CONTRATADA responderá ainda, civil e criminalmente, por danos causados a terceiros, consoante o que determina o artigo 186 e 187 do Novo Código Civil Brasileiro.

Porto Velho, 05 de junho de 2014

Arinaldo Brasil Amaral Junior  
Analista I

Arinaldo Brasil Amaral Junior

Unidade de Suporte Operacional - USO

Ernani Gomes de Souza  
Analista Técnico I

Ernani Gomes de Souza

Gerente Substituto da USO