

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS

(Processo Administrativo nº 9900077610/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de itens e serviços com o objetivo de atender a demanda do “**Balcão de atendimento ao Contribuinte**” da “**PPF – Procuradoria Fiscal**”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Impressora térmica de senhas com botões para 02 tipos de serviços: atendimento normal e prioritário	433628*	1 unidade	1
2	Controles de “Chamada de Senha”	300248*	1 unidade	3
3	Bobina em papel térmico (57mm x 40m). Caixa com 30 unidades	285045	Caixa	2
4	Licença de sistema on-line de controle e chamada de senha: módulos "Gerador de Relatórios" e "Chamador Virtual";	26000*	1 unidade	1
5	Instalação e configuração de equipamentos e sistema	26972*	1 unidade	1
6	Cabo conversor USB/Serial	614563*	1 unidade	1

* Código CATMAT/CATSER aproximado, visto que não foi localizado código CATMAT/CATSER exato.

1.2 O(s) bens e serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) aquisição dos bens e serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação em epígrafe visa suprir a equipe do Balcão de Atendimento ao Contribuinte da Procuradoria Fiscal – PPF, dos itens e serviços presentes neste Termo de Referência, de acordo com as justificativas abaixo:

2.1.1. **Impressora térmica de senhas** - a impressora em uso atualmente tem apresentado diversos problemas, dentre os quais:

- Falha na impressão de senhas, obrigando o usuário a desligá-la/ligá-la novamente, atrasando o atendimento;
- Guilhotina sem corte, às vezes, rasgando a senha;
- Impressão continua de senhas, sem controle, obrigando o usuário a desligá-la e aguardar a normalização da operação, gerando perda de tempo e desperdício de papel térmico.

2.1.2. **Controles de chamada de senha** - alguns controles de chamada de senha apresentam os seguintes problemas:

- Botão sem pressão, em virtude do excesso de uso;
- Falha na chamada de senha: possível oxidação ou ferrugem nos contatos internos.

2.1.3. **Sistema de cadastro e gestão on-line de senhas** - atualmente a supervisão e a chefia da Procuradoria Fiscal não dispõem de parâmetros para avaliar o desempenho e/ou necessidade de reforços no Balcão de Atendimento ao Contribuinte. O sistema em epígrafe disponibilizará as seguintes informações, por exemplo: tempos médio e máximo de espera, tempo de atendimento por atendente, indicação dos momentos de pico com quantidades de pessoas na fila naquele momento, etc.

2.2. Especificação técnica detalhada do objeto - REQUISITOS FUNCIONAIS:

2.2.1. **Impressora térmica de senhas** com as seguintes características técnicas:

Impressora térmica de senhas - Especificação técnica	
Item	Descrição
Modalidade de impressão	Impressão térmica monocromática
Corte do papel	Corte automático do papel/senhas (guilhotina)
Gerenciamento das senhas	Capacidade para gerenciar duas filas simultâneas : Normal e Prioritária
Customização das senhas	Capacidade de imprimir senhas personalizadas : textos programáveis pelo usuário, data e hora da emissão, etc;
Operação	Operação independente do painel de chamadas e capacidade de operar/funcionar plenamente sem estar conectada a um computador
Ambiente de operação	Utilização em locais internos, protegido de chuvas e/ou sol forte
Voltagem	Bivolt
Largura da impressão	Largura máxima de 57 mm

2.2.2. “**Controles de chamada de senha**” com as seguintes características técnicas:

Controle de chamada de senhas - Especificação técnica	
Item	Descrição
Compatibilidade	Compatíveis com os painéis senha/guichê da Infolite
Forma de acionamento	Acionamento via RF (radiofrequência);
Alcance do sinal	Alcance mínimo de 10 metros, desde que não tenhamos obstruções físicas entre o controle e o painel
Estrutura externa	Gabinete em plástico de alta resistência
Sinalização de operação	Led indicativo de acionamento/funcionamento
Alimentação	Bateria de 12V
Quantidade de botões	No mínimo 02 botões, de alta resistência, com as funcionalidades de “chamar a próxima senha de atendimento” e “rechamar a última senha chamada”.

2.2.3. “Sistema de Cadastro e Gestão on-line de senhas” que atenda os seguintes requisitos:

Sistema de cadastro e gestão on-line de senhas - Especificação técnica
Requisitos obrigatórios
Emissão e configuração de senhas por tipo de serviço e tipo de senha (normal e preferencial).
Monitoramento, em tempo real, dos guichês, dos atendimentos e dos serviços demandados pelos clientes, fornecendo informações detalhadas, informações gerenciais e estatísticas sobre os processos.
Monitoramento do tempo de espera, permitindo verificar quais senhas estão aguardando há mais tempo. Informação gerencial de extrema importância, permitindo atuação imediata para contornar o problema e mitigar os riscos de desistência por parte dos contribuintes.
Módulo de relatórios, fornecendo informações detalhadas, informações gerenciais e estatísticas, bem como gráficos sobre o serviço prestado (tempo médio de espera na fila, tempo médio do atendimento, número de atendimentos realizados, qualidade do atendimento, extrato de senhas).
Permitir o chamamento de senhas a partir de qualquer um dos computadores alocados no Balcão de Atendimento ao Contribuinte.

2.3. Especificação técnica detalhada do objeto - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

2.3.1. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos, de primeiro uso.

2.3.2. Serão aceitos apenas equipamentos que estejam em linha de produção e que não possuam declaração prévia de descontinuidade pelo fabricante na data de emissão da respectiva ordem de fornecimento.

2.3.3. O fornecimento deverá incluir todos os itens de hardware e software necessários à normal utilização do equipamento, incluindo licenças, bateria, fonte de alimentação e demais elementos necessários para a utilização normal.

2.3.4. As licenças de software deverão ser ofertadas na modalidade de uso perpétuo, ou seja, deverão continuar a operar normalmente mesmo após o período de garantia contratado.

2.3.5. Independentemente de estarem ou não contemplados nas condições da garantia do fabricante, será responsabilidade da contratada cuidar dos seguintes serviços:

- A. Disponibilizar para o CONTRATANTE as atualizações corretivas e evolutivas de drivers, softwares e manuais que forem publicadas pelo fabricante durante a vigência da garantia, indicando, quando pertinente, os procedimentos de instalação remota das atualizações recomendadas;
- B. Orientar, quando solicitado, os necessários ajustes e configurações conforme manuais e normas técnicas do fabricante;
- C. Prestar informações e esclarecimentos sobre configuração, administração, otimização e resolução de problemas;
- D. Disponibilizar orientação técnica especializada para investigar, diagnosticar e resolver incidentes e problemas relativos aos produtos fornecidos;
- E. Demais procedimentos e orientações destinados a manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

3.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e horário da prestação dos serviços

4.1. O material deverá ser entregue, em remessa única, e montado no seguinte endereço: Rua Visconde de Sepetiba, nº 519, térreo, Sala de Atendimento ao Contribuinte da PGM Niterói, Centro, Niterói/RJ.

4.2. O prazo de entrega dos bens é de até 15 dias úteis, contados da conformação do pedido.

4.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as respectivas razões com pelo menos 05 dias úteis de antecedência, de forma que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Especificação da garantia dos bens (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.8. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

5.7. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

Gestor do Contrato (Art. 18 do Decreto 14.730/23)

5.8. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os serviços e/ou bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os serviços e/ou bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. Os serviços e/ou bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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 os seguintes procedimentos:

6.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

6.3.2. 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;

6.3.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.3.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.6. 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.

Liquidação

6.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

6.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.8.1. O prazo de validade;

6.8.2. A data da emissão;

6.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.8.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.8.5. O valor a pagar; e

6.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

6.12. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

6.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

6.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

6.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

6.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção

7.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de Licitação, com base no art.75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Forma de fornecimento

7.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

7.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

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

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

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

7.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

7.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física;

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

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.300,00** (quatro mil e trezentos reais), conforme custos unitários e quantidades apostos na tabela detalhada no “item 1” acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Niterói, 28 de novembro de 2024.

Abdallah Evangelista Abou Kamel
Diretor de Tecnologia e Informação

