



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 121/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N. 009/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA E POLICROMÁTICA E FORNECIMENTO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE BILHETAGEM/GESTÃO DE IMPRESSÃO, INCLUÍDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS),** nos termos da tabela abaixo, com descrição do preço máximo admitido para contratação do objeto licitado, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

Tabela 1 - Descrição e valor máximo de contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Serviço de Outsourcing de impressão de 49 máquinas monocromáticas A4 acima de 45 PPM (locação de equipamento)	MÊS	12	11.338,11	136.057,32
02	Serviço de Outsourcing de impressão de 3 máquinas policromáticas A4 de 26 a 40 PPM (locação de equipamento)	MÊS	12	1.334,10	16.009,20
03	Serviço de Outsourcing de impressão de páginas impressas A4 monocromáticas sem papel (locação)	MÊS	12	5.283,18	63.398,16
04	Serviço de Outsourcing de impressão de páginas impressas A4 policromática sem papel (locação)	MÊS	12	848,16	10.177,92
VALOR MÁXIMO ANUAL					225.642,60

1.1. Os valores estimados para os serviços de Outsourcing de impressão de páginas, itens 03 e 04 da tabela 01, correspondem às quantidades mensal e anual de impressões realizadas por esta Câmara Municipal multiplicado pelo valor por página encontrado na pesquisa de preços realizada pelo setor de Administração. As informações se encontram na tabela 2 abaixo:

Tabela 2 – Estimativa mensal e anual de impressões e valor por página máximo de contratação.

ESTIMATIVA DE CUSTOS COM IMPRESSÕES					
ITEM	MÉDIA IMPRESSÕES MENSAL	MÉDIA IMPRESSÕES ANUAL	VALOR POR PÁGINA (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Serviço de Outsourcing de impressão de páginas impressas A4 monocromáticas sem papel (locação)	58.702	704.424	0,09	5.283,18	63.398,16



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

Serviço de Outsourcing de impressão de páginas impressas A4 policromática sem papel (locação)	2.736	32.832	0,31	848,16	10.177,92
---	-------	--------	------	--------	-----------

1.2. O custo máximo estimado total da contratação é de R\$ 225.642,60 (duzentos e vinte e cinco mil, seiscentos e quarenta e dois reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

1.2.1. Os valores estimados por página, mensal e global da Tabela 2 correspondem aos limites máximos que, no período de 12 (doze) meses, esta Casa de Leis se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

1.2.2. Por se tratar de estimativa, após realizados os procedimentos de medição para os itens 03 e 04 da Tabela 1 previstos nos itens 5.13 a 5.19 deste Termo de Referência, será pago à CONTRATADA o valor mensal fixo para a locação dos equipamentos (itens 01 e 02 da tabela 01) acrescido dos valores correspondentes ao número de impressões (monocromáticas e policromáticas) efetivamente realizadas e custo por página.

1.2.3. O valor por página impressa deverá ser apresentado pela CONTRADADA no ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preço.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, e nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3.2. A solução que se mostrou mais vantajosa do ponto de vista econômico e técnico foi a Solução 4 - *Outsourcing de Impressão* - Modalidade Híbrida, com cobrança pelo fornecimento de equipamentos e custo unitário de páginas impressas.

3.3. O serviço de *Outsourcing de Impressão* - Modalidade Híbrida, consiste na fixação de um valor fixo dos equipamentos fornecidos mais a cobrança por páginas impressas. Neste modelo, a remuneração é baseada no valor exato de páginas que foram impressas.

3.4. Trata-se de solução na qual estão incluídos fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte *on-site*, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender à Câmara Municipal de Campo Grande - MS.

3.5. Entende-se que esse cenário é tecnicamente vantajoso, pois apresenta diversas vantagens às demais formas de contratação, tais como:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

- 3.5.1. Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- 3.5.2. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- 3.5.3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- 3.5.4. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 3.5.5. Melhor distribuição dos custos operacionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1. A empresa deverá atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

Indicação de marcas ou modelos:

- 4.2. Não haverá indicações de marcas ou modelos para a prestação de serviço que constitui objeto deste Termo de Referência.

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

- 4.1. Não haverá vedação à utilização de marca/produto para a prestação de serviço que constitui objeto deste Termo de Referência.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a transferência a terceiros e a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. Não será exigida garantia de execução da contratação, mas a Câmara Municipal poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pelo fornecedor.

Requisitos quanto à necessidade tecnológica

- 4.4. Para o devido atendimento, a contratada deverá atender as necessidades tecnológicas e observar as regras abaixo elencadas:
 - 4.4.1. Fornecimento de uma solução de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização com equipamentos, peças, suprimentos e sistema de bilhetagem.
 - 4.4.2. Não haverá o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de papel.
 - 4.4.3. Deve ser fornecido um *software* de gerenciamento e de contabilização (bilhetagem).
 - 4.4.4. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada.
 - 4.4.5. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso ou usados e recondicionados, desde que o processo de recondicionamento tenha sido realizado pela empresa autorizada do equipamento. Para ambas as possibilidades, a empresa contratada deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por seu representante legal, que garanta o atendimento às condições solicitadas.
 - 4.4.6. A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar em linha de produção.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

4.4.7. Todos os *softwares* necessários devem ser entregues e devem estar devidamente licenciados para uso da contratante.

4.4.8. O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e softwares disponibilizados.

4.4.9. A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos.

4.4.10. A contratante deve ser notificada de qualquer retirada de equipamento, devendo informar à contratada a data e horário da remoção, registro de contador do equipamento. Tal ação só poderá ser realizada apenas após confirmação/liberação de membros da equipe de fiscalização do contrato.

4.4.11. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também deve constar na composição do preço.

Requisitos comuns às impressoras multifuncionais

4.5. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora.

4.6. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11), GNU Linux e Mac OS.

4.7. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).

4.8. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem;

4.9. Deve possuir interface *ethernet* e USB;

4.10. O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

Requisitos específicos dos equipamentos

4.11. IMPRESSORA LASER A4 MONOCROMÁTICA

4.11.1. Possuir recursos de Cópia / Impressão / Scanner colorido;

4.11.2. Possuir Velocidade mínima de 45 páginas por minuto em formato carta;

4.11.3. Resolução de impressão com qualidade de até 1200x1200 DPIs;

4.11.4. Possuir painel LCD colorido de no mínimo 10";

4.11.5. Memória instalada de no mínimo 2GB;

4.11.6. Disco rígido interno de no mínimo 300GB;

4.11.7. Tempo para primeira impressão de no máximo 6 segundos;

4.11.8. Frente e verso (duplex) automático sem intervenção manual;

4.11.9. Suportar gramatura de papel de 52 a 256 g/m²;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

- 4.11.10.** Capacidade de alimentação na bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas em formato A4;
- 4.11.11.** Deve suportar papel nos formatos A6, A4, B6, B5;
- 4.11.12.** Possuir alimentador automático de documentos duplex de no mínimo 50 folhas com digitalização duplex de passagem única;
- 4.11.13.** Suportar as seguintes funções de digitalização: TIFF, JPEG, PDF;
- 4.11.14.** Digitalização para: E-mail; USB, Pasta de Rede, Cartão de memória;
- 4.11.15.** Cópias com redução/ampliação de 25 - 400%;
- 4.11.16.** Função de cópias múltiplas até 999 cópias;
- 4.11.17.** Suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive);
- 4.11.18.** Deverá possuir interface de rede 10/100/1000Base-TX interna, Porta USB 2.0 e WiFi 802.11b/g/n;
- 4.11.19.** Suporte a NFC integrado ao equipamento;
- 4.11.20.** Suportar impressão confidencial e autenticação segura;
- 4.11.21.** Linguagem/emulação PCL5e, PCL6, PostScript3;
- 4.11.22.** A contratada, deve, durante toda a vigência do contrato, encarregar-se do fornecimento de todos os insumos e peças necessárias, exceto papel;
- 4.11.23.** Todos os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e/ou conexão ao microcomputador e demais itens que forem necessários para o pleno funcionamento;
- 4.11.24.** Possuir recursos de Cópia / Impressão / Scanner colorido;

4.12. IMPRESSORA LASER A4 COLOR

- 4.12.1.** Possuir recursos de Cópia / Impressão / Scanner colorido;
- 4.12.2.** Impressão através de cartuchos de toner C/M/Y/K
- 4.12.3.** Possuir Velocidade mínima de 25 páginas por minuto em cores no formato A4;
- 4.12.4.** Resolução de impressão com qualidade de até 2400 x 600 DPIS;
- 4.12.5.** Memória instalada de no mínimo 256MB;
- 4.12.6.** Tempo para primeira impressão de no máximo 10 segundos;
- 4.12.7.** Frente e verso (duplex) automático sem intervenção manual;
- 4.12.8.** Capacidade de alimentação na bandeja de entrada para 250 folhas, com possibilidade de expansão até 750 folhas;
- 4.12.9.** Deve suportar papel nos formatos A6, A5, A4, B5, B6, Carta, Ofício, Envelope, C10, C6, C5
- 4.12.10.** Possuir alimentador automático de documentos duplex de no mínimo 50 folhas com digitalização duplex de passagem única;
- 4.12.11.** Suportar gramatura de papel de 60 a 163 g/m²;
- 4.12.12.** Suportar as seguintes funções de digitalização: TIFF, JPEG, PDF multi página;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

TIFF, PDF;

4.12.13. Digitalização para: E-mail; USB, Pasta de Rede;

4.12.14. Cópias com redução/ampliação de 25 - 400%;

4.12.15. Função de cópias múltiplas até 99 cópias;

4.12.16. Suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive);

4.12.17. Deverá possuir interface de rede 10/100/1000Base-TX interna, Porta USB 2.0 e WiFi 802.11b/g/n;

4.12.18. Suporte a impressão via NFC;

4.12.19. Linguagem/emulação PCL5c, PCL6, PostScript3;

4.12.20. Volume mensal de no mínimo 62.000 páginas;

4.12.21. A contratada, deve, durante toda a vigência do contrato, encarregar-se do fornecimento de todos os insumos e peças necessárias, exceto papel;

4.12.22. Todos os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e/ou conexão ao microcomputador e demais itens que forem necessários para o pleno funcionamento.

Demais Requisitos Necessários e Suficientes à Escolha da Solução de TIC

4.13. Requisitos de capacitação

4.13.1. O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:

- Instrução básica de operação dos equipamentos;
- Abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);
- Operação dos softwares acessórios;
- Substituição de consumíveis;
- Principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;
- Utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;
- Principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.

4.13.2. A contratada deverá capacitar pelo menos dois representantes da contratante indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem.

4.13.3. Prestação de apoio técnico na implantação do sistema até que as premissas básicas de funcionamento da solução sejam atingidas.

4.13.4. Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento.

4.13.5. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos.

4.13.6. O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

4.13.7. Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

Manutenção Preventiva

4.14. A contratada é responsável por realizar todas as manutenções preventivas e corretivas necessárias nos equipamentos, garantindo seu perfeito funcionamento e operação contínua. Isso inclui a reposição de peças e componentes devido ao desgaste natural.

4.15. As manutenções preventivas devem ser feitas a cada 06 (seis) meses, e a contratada deve apresentar à contratante um plano detalhado de execução destas manutenções no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a entrega do equipamento. Este plano será submetido à análise e aprovação pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

4.16. Para cumprir os requisitos dos serviços de suporte técnico e manutenção, a contratada deve realizar tais serviços de acordo com o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Campo Grande ou conforme necessário.

Manutenção Corretiva

4.17. A manutenção corretiva abrange a correção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos por profissionais qualificados, garantindo sua capacidade produtiva contínua e eficaz, sem gerar custos, encargos ou responsabilidades adicionais para a contratante. Os serviços deverão realizados durante o horário normal de funcionamento das unidades onde os equipamentos estão instalados, sendo de total responsabilidade e encargos da contratada conforme os termos do Acordo de Nível de Serviço (SLA) previamente acordado.

4.18. A contratada é responsável pelo deslocamento até o local onde o equipamento está instalado para realizar o serviço, fornecendo materiais de qualidade e originais para o suporte técnico e manutenção, garantindo a execução dos serviços com precisão e excelência.

4.19. A contratada será responsável pelo armazenamento, segurança e proteção de todos os materiais e equipamentos utilizados nos serviços de suporte técnico e manutenção até a conclusão do serviço.

Núcleo de Operações e Controle (NOC)

4.20. O atendimento prestado deve seguir os padrões estabelecidos pelo modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

4.21. A plataforma de atendimento deve permitir que o usuário acompanhe em tempo real o status, histórico e assinatura dos chamados de forma digital. Além disso, deve fornecer à contratante relatórios detalhados, incluindo chamados por técnicos, equipes, categorias, dispositivos, SLA (Acordo de Nível de Serviço) e inventário dos equipamentos.

4.22. A contratada deverá fornecer um número ou código de protocolo para cada chamado realizado pela contratante, garantindo a identificação e individualização de cada solicitação, bem como o acompanhamento e controle dos serviços prestados.

4.23. Cada chamado efetuado pela contratante deve conter pelo menos as seguintes informações: nome e telefone do solicitante, endereço, tipo de equipamento, identificação do equipamento (número do ativo e/ou número de série) e descrição do defeito.

4.24. É responsabilidade da contratada buscar informações adicionais para a correta identificação do defeito/falha e dos serviços necessários, incluindo peças e componentes para reparo do equipamento. Qualquer alegação de não cumprimento dos prazos estabelecidos devido a imprecisão no chamado feito pela contratante não será aceita.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

4.25. Após a abertura do chamado técnico, um e-mail deve ser enviado ao solicitante com os detalhes da abertura do chamado, incluindo número da ordem de serviço ou do chamado técnico, nome do solicitante, endereço, tipo de equipamento, defeito reclamado e prazo para atendimento.

Tempo de Atendimento dos Chamados

4.26. A empresa vencedora do certame deve se atentar ao Acordo de Nível de Serviço (SLA - *Service Level Agreement*) para atendimento a seguir:

Tabela 3 – Níveis de severidades SLA

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
CRÍTICA	Processos críticos estão parados. Não há contingência que pode ser feita pelo usuário final. (Exemplo: impressora para por problemas de fusor ou cilindro)
ALTA	Aplicações individuais ou número limitado de funções estão interrompidas. Não há contingência que pode ser utilizada pelo usuário. (Exemplo: problemas no <i>scanner</i>)
MÉDIA	Aplicações individuais ou número limitado de funções estão interrompidas. Há uma medida de contingência com extensão limitada (Exemplo: atolamento de papel, em locais que possuam mais de uma impressora)
BAIXA	Não se caracteriza interrupção efetiva de um serviço ou função. (Exemplo: solicitação de <i>toners</i>)

Tabela 4 – Tempos SLA

	ATENDIMENTO
SEVERIDADE	TEMPO MÁXIMO DE ATENDIMENTO
CRÍTICA	Em até 03 horas corridas
ALTA	Em até 06 horas corridas
MÉDIA	Em até 12 horas corridas
BAIXA	Em até 24 horas corridas

4.27. Ainda, a empresa deve disponibilizar *in-loco* 01 (uma) impressora monocromática pronta para uso, em perfeito estado de funcionamento, para casos de atendimentos urgentes, onde será realizada a substituição imediata da impressora defeituosa pela equipe de Tecnologia da Informação desta Casa de Leis, afim de sanar o problema, até que a mesma possa atender a demanda de acordo com o SLA definido acima.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução dos serviços será imediatamente após assinatura do contrato.

5.1.2. As solicitações para entrega de toners serão feitas de forma fracionada e sob



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

demanda. A partir de solicitação de fornecimento pela Diretoria de Tecnologia da Informação, a CONTRATADA deverá entregar o material solicitado em **até 01 (um) dia**.

Do fornecimento de toners

5.2. Os toners necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA, bem como peças de equipamentos que apresentarem defeitos;

5.3. A CONTRATADA deverá fornecer toner de excelente qualidade, novos e de primeiro uso e compatíveis com os equipamentos especificados nesta documentação, preservando a qualidade das impressões;

5.4. O toner será substituído sempre que a impressão não estiver satisfatória para os padrões da CONTRATANTE;

5.5. A CONTRATADA deverá entregar a quantidade necessária de toner para suprir a demanda da CONTRATANTE, não havendo quantidade máxima de fornecimento.

5.6. Tendo em vista que os equipamentos não podem ficar inoperantes, **em até 05 (cinco) dias após o início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer 10 (dez) toners**, que ficarão sob a guarda da Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Campo Grande (MS) para a troca imediata, quando necessário;

5.7. A troca dos toners ficará a cargo da Diretoria de Tecnologia da Informação, que providenciará recibo de substituição contendo o dia da troca, o número patrimonial do equipamento, o departamento solicitante e a identificação e assinatura do servidor que realizou a troca e do servidor do referido departamento que acompanhou a substituição;

5.8. Verificada a necessidade de toner, a Diretoria de Tecnologia da Informação efetuará a solicitação da quantidade necessária à CONTRATADA, que terá o **prazo máximo de 01 (um) dia** para providenciar a entrega, mediante recibo;

5.9. A cada nova entrega de toners a CONTRATADA efetuará a retirada, em quantidade equivalente, dos toners substituídos (esgotados), acompanhados de cópias dos respectivos recibos de substituição;

5.10. No ato da entrega e retirada de toners, a CONTRATADA deverá providenciar recibo;

5.11. Por conta da condição prevista no item 5.5, encerrado o contrato, serão devolvidos à CONTRATADA quantidade equivalente de cartuchos de toners esgotados;

5.12. A CONTRATANTE se obriga a utilizar os toners fornecidos pela CONTRATADA apenas nos equipamentos objetos deste certame.

Da Medição:

5.13. O controle do volume de folhas impressas é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá fazer a coleta da quantidade de impressão através de seus técnicos;

5.14. O volume de folhas impressas, para fins de medição, será obtido através de relatório extraído por meio do software de gerenciamento e de contabilização (bilhetagem) de páginas. O relatório deverá ser assinado pelo técnico da CONTRATADA e pelo servidor da CONTRATANTE que acompanhar a medição.

5.14.1. O relatório deverá fornecer data e hora de sua emissão, o modelo e o número de série do equipamento, bem como o número total de impressões.

5.15. Em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a CONTRATADA comparecerá à sede da



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

CONTRATANTE para extrair o relatório de todas as impressoras. Referidos relatórios serão utilizados como data base para a primeira medição e como contagem inicial do volume de impressões quando da sua realização.

5.16. Caso os equipamentos sejam novos e de primeiro uso, os relatórios iniciais apresentarão informações zeradas, dando início às medições a partir do primeiro mês de execução do contrato.

5.16.1. Os relatórios obtidos por meio do software de gerenciamento e de contabilização (bilhetagem) serão assinados pelo técnico da CONTRATADA e pelo fiscal do contrato, que deverá acompanhar os trabalhos;

5.16.2. Os relatórios ficarão em poder da CONTRATADA, e deverão ser disponibilizadas cópias para a CONTRATANTE.

Procedimento para as medições

5.17. As medições serão realizadas todo primeiro dia útil do mês.

5.18. A CONTRATADA deverá obter o relatório de cada impressora e elaborar relatório de medição com as seguintes informações:

5.18.1. Por impressora:

- a) Número serial do equipamento e local de instalação;
- b) Número total de impressões da coleta anterior e data da realização;
- c) Número total de impressões da coleta atual e data da realização;
- d) Quantidade de impressões no mês em referência (diferença entre o número total de impressões da coleta anterior e a atual);
- e) Somatório da quantidade de impressões de todas as impressoras no mês em referência;
- f) Data e assinatura.

5.19. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE relatório de medição descrito no item 5.184 e relatório de cópia do contador de uso de cada impressora, que será atestado pelo fiscal do contrato.

Local da prestação dos serviços

5.20. Os serviços deverão ser prestados no Prédio Sede e Anexo da Câmara Municipal de Campo Grande (MS), localizados na Rua Ricardo Brandão, 1.600 e 1.550, respectivamente, no Jatiúca Park – Campo Grande (MS).

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

5.21. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas em instrumento contratual, conforme minuta disposta no ANEXO II – Minuta de Contrato e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão e o fornecedor devem ser realizadas por escrito sempre que o



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

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

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7. 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).

6.8. Conforme Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campo Grande n. 299, de 2024, caberá ao fiscal de contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.8.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

6.8.2. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8.3. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

6.8.4. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.8.5. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

6.8.6. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

6.8.7. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.8.8. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

6.8.9. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

6.8.10. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

Gestor do Contrato

6.9. Conforme Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campo Grande n. 299, de 2024, caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.9.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica de que trata o item 6.9;

6.9.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.5. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

6.9.6. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6.9.7. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnicos;

6.9.8. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.9.9. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

6.9.10. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

6.9.11. realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.9.12. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.9.13. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;

6.9.14. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais, tomando as providências cabíveis.



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal de contrato e o recebimento definitivo a cargo do gestor do contrato ou de comissão designada pela autoridade competente

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.2.1. O Contratado fica obrigado 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.

7.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente, mediante recibo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

7.5. 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.

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

7.7. 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

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

tais como:

- 7.9.1.** o prazo de validade;
 - 7.9.2.** a data da emissão;
 - 7.9.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.9.4.** o período respectivo de execução da contratação;
 - 7.9.5.** o valor a pagar; e
 - 7.9.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.10.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.11.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.12.** A Administração deverá 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.
- 7.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.14.** 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 fornecedor, 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.
- 7.15.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao fornecedor a ampla defesa.
- 7.16.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação.

Prazo de pagamento

- 7.17.** O valor da nota fiscal será o valor mensal fixo para a locação dos equipamentos, acrescido da cobrança por páginas impressas, observado o disposto no item 1.2.2 deste Termo de Referência.
- 7.18.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.19.** 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/IBGE de correção monetária.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Processo: 121/2024

Rubrica: _____

Fls: _____

Forma de pagamento

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

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

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos previstos no Edital.

Forma de fornecimento/prestação dos serviços

8.2. A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva será contínua, ao passo que o fornecimento de toners será sob demanda, nos termos descritos no item 5 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3. Os critérios de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo III do Edital.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta do orçamento em vigor.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal de Campo Grande;
- II) Projeto / Atividade: 2033 – Ações Legislativas de Campo Grande;
- III) Função Programática: 1.31.25 – Democracia e Justiça Social
- IV) Elemento de Despesa: 33904013 – Impressão (Outsourcing de);

Campo Grande (MS), 28 de novembro de 2024.

Marcio Lopez Marques
Diretor de Tecnologia da Informação