

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. Contratação de serviço de Outsourcing (terceirização) de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de equipamentos, licença de software de contabilização, administração e gerenciamento de impressões, cópias e digitalizações e fornecimento de todo material de consumo, inclusive o papel e serviço de instalação, manutenção e suporte técnico.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CODIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	CUSTO UNIDADE	CUSTO TOTAL
01	Locação de equipamentos de TIC (tecnologia da informação e comunicação), softwares e materiais de consumo conforme termo de referência	0027095	1 – mês	12	4.992,00	59.904,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como “comuns”, não se enquadra como sendo “bem de luxo”, conforme Decreto Estadual nº 15.775 de 28 de setembro de 2021, e, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. A Modalidade de contratação será de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21 (atualizado pelo Decreto Federal nº 11.181, de 29 de dezembro de 2023).

1.4. A vigência da contratação será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul desempenha um papel fundamental na supervisão e regulamentação dos serviços públicos do Estado. Nesse contexto, é crucial garantir que as operações administrativas sejam conduzidas de maneira eficiente, ágil e em conformidade com as diretrizes estabelecidas, visando sempre a promoção do interesse público e a prestação de serviços de qualidade à população.

2.2. Conforme estabelecido na Lei 14.133/2021, que institui normas gerais para licitação e contratação pela administração pública, e considerando a necessidade de continuidade na prestação de serviços de impressão, reprografia e digitalização de documentos por parte da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul, justificando a contratação do serviço de outsourcing para suprir as demandas atuais e futuras da instituição.

2.3. O término do contrato vigente para prestação desses serviços demanda uma rápida e eficiente solução para garantir a continuidade das operações administrativas, sem prejuízo à qualidade e eficiência dos serviços prestados. Portanto, a contratação de um novo fornecedor por meio de processo licitatório é imprescindível para garantir a regularidade e a adequação dos serviços às necessidades da Agência.

2.4. O serviço de outsourcing proposto contempla a instalação de nove equipamentos de alto desempenho, sendo 07 Multifuncionais com digitalização em PDF pesquisável e impressão

preto e branca, 01 Multifuncional Colorida com digitalização em PDF pesquisável e 01 scanner de mesa.

2.5. Além disso, a empresa contratada fornecerá uma licença de software de contabilização, administração e gerenciamento de receita, cópias e digitalizações, permitindo um controle detalhado do uso dos equipamentos e dos recursos consumidos.

2.6. O contrato também abrange o fornecimento de todo material de consumo necessário para as operações de impressão, incluindo papel A4 preto e branco e colorido, suficiente para atender à demanda mensal estimada de 15.000 páginas A4 em preto e branco e 3.000 páginas A4 coloridas. Isso garante que a Agência tenha à sua disposição os recursos necessários para conduzir suas atividades de forma ininterrupta e eficaz.

2.7. Esta abordagem oferece à Agência a conveniência de contar com uma solução completa e integrada, simplificando a gestão dos recursos e garantindo a disponibilidade contínua das atividades de impressão e digitalização de documentos.

2.8. Uma das principais vantagens da contratação de uma empresa de terceirização de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos em comparação com a compra direta dos equipamentos é a redução dos custos iniciais e operacionais.

2.9. A contratação de um serviço de outsourcing também proporciona à Agência uma série de benefícios, tais como redução de custos operacionais, acesso a tecnologias de ponta sem a necessidade de investimento inicial em equipamentos e a possibilidade de ajuste flexível da capacidade de impressão de acordo com as demandas do órgão.

2.10. Ao optar pela terceirização (outsourcing), a Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul não precisa arcar com o investimento inicial necessário para a aquisição dos equipamentos relacionados e licenças de softwares. Em vez disso, os custos são distribuídos ao longo do tempo, em forma de pagamentos mensais fixos, o que proporciona maior previsibilidade financeira e alívio para o orçamento da instituição.

2.11. Além disso, a terceirização elimina a necessidade de gerenciar a manutenção e atualização dos equipamentos, bem como a aquisição de material de consumo, como papel e tonner. Essas responsabilidades ficam a cargo da empresa contratada, que assume o compromisso de manter os equipamentos em perfeito funcionamento e fornecer os suprimentos necessários para as operações de impressão, reprografia e digitalização.

2.12. Outra vantagem importante é a flexibilidade proporcionada pela terceirização. Caso as necessidades da Agência mudem ao longo do tempo, seja devido ao aumento ou redução da demanda por serviços de impressão, reprografia e digitalização, a empresa terceirizada pode facilmente ajustar a capacidade e os recursos fornecidos de acordo com essas mudanças, sem que a Agência precise lidar com a compra, venda ou realocação de equipamentos.

2.13. Além disso, ao contratar uma empresa especializada, a Agência pode se beneficiar do acesso a tecnologias de ponta e melhores práticas de gestão, sem a necessidade de investir em atualizações constantes de equipamentos e treinamento de pessoal interno.

2.14. Portanto, a contratação de uma empresa de outsourcing de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos representa uma opção mais econômica, flexível e eficiente para a Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul, permitindo que a instituição direcione seus recursos e esforços para suas atividades principais, enquanto beneficia de um serviço de alta qualidade e desempenho.

2.15. Diante do exposto, a presente contratação se justifica plenamente dentro dos preceitos legais estabelecidos pela Lei 14.133/2021, e pelas normas constantes no Decreto Estadual nº 15.477/2020, visando assegurar a continuidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços de impressão, reprografia e digitalização de documentos pela Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul.

3 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

3.1. O serviço compreende na locação de equipamentos de TIC (tecnologia da informação e comunicação), softwares e materiais de consumo, conforme especificações abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Multifuncional Monocromática A4	Unidade	07
2	Multifuncional Colorida A4	Unidade	01
3	Scanner De Produção A4	Unidade	01
4	Software de Gestão e Contabilização de Impressão	Unidade	01

3.1.1. ITEM 1 - Especificações Técnicas Multifuncional Monocromática A4 - multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; possuir seleção automática de papel; resolução mínima de impressão 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 512MB, expansível até no mínimo 1.5GB; Processador de no mínimo 800Mhz; tempo para primeira cópia ou impressão de no máximo 6,4 segundos; função de cópia contínua de 1-99 cópias; função de cópia prioritária; função de impressão segura; ampliação e redução de no mínimo 50% a 400% pelo vidro de originais; Vidro de exposição com suporte a originais até o tamanho ofício; Frente e verso (duplex) automático; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 350 folhas; possuir alimentador de originais com leitura em passagem única frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP; Possuir 01 bandeja manual para no mínimo 100 folhas, com suporte a gramatura de no mínimo 220g/m2; Interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna, USB 2.0 e wireless; capacidade de memória do fax de no mínimo 256 folhas; consumo de energia imprimindo de no máximo 900W; incluso cartão SDHC de no mínimo 16GB, possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 15.000 (quinze mil) páginas monocromáticas no formato A4. Inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

3.1.1.1. As impressoras com tecnologia laser, tipo monocromática, que atendem aos requisitos técnicos específicos mencionados são altamente adequadas para órgãos públicos por várias razões técnicas:

3.1.1.1.1. Eficiência e velocidade: Com uma velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato carta ou A4, essas multifuncionais garantem uma produção rápida e eficiente de documentos, atendendo às demandas de um ambiente de trabalho dinâmico.

3.1.1.1.2. Qualidade de impressão e digitalização: Com uma resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi e um scanner colorido de alta qualidade, essas multifuncionais proporcionam uma qualidade de impressão e digitalização excepcional, garantindo que os documentos produzidos e digitalizados atendam aos mais altos padrões de qualidade.

3.1.1.1.3. Versatilidade e funcionalidade: Além das funções de cópia e impressão em rede, essas multifuncionais oferecem recursos adicionais, como fax, ampliação e redução de documentos, frente e verso automático, e seleção automática de papel, aumentando sua versatilidade e utilidade em diferentes contextos de uso.

3.1.1.1.4. Conectividade avançada: Com interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna, USB 2.0 e wireless, essas multifuncionais oferecem conectividade avançada e flexível, permitindo fácil integração com a infraestrutura de TI existente do órgão público e suportando os protocolos de rede TCP/IP.

3.1.1.1.5. Segurança: Com recursos avançados de segurança, como função de impressão segura e suprimentos independentes (toner e cilindro), essas multifuncionais garantem a proteção dos dados sensíveis e a conformidade com as políticas de segurança da informação do órgão público.

3.1.1.1.6. Economia de energia: Com um consumo de energia máximo de 900W durante a impressão, essas multifuncionais são eficientes em termos energéticos, ajudando a reduzir os custos operacionais e o impacto ambiental.

3.1.1.1.7. Facilidade de uso e manutenção: Com um tempo para a primeira cópia ou impressão de no máximo 6,4 segundos, função de cópia contínua de 1-99 cópias e alimentador de originais com leitura em passagem única frente e verso, essas multifuncionais são fáceis de usar e requerem pouca intervenção manual, reduzindo o tempo e esforço necessários para realizar tarefas de cópia e digitalização.

3.1.1.1.8. Compatibilidade e suporte: Com drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux e suporte a uma variedade de linguagens/emulações, como PCL5e, PCL6 e Postscript3, essas multifuncionais oferecem compatibilidade e suporte abrangentes para diferentes sistemas operacionais e ambientes de TI.

3.1.1.2. Portanto, com base nessas características técnicas avançadas, as multifuncionais descritas são altamente recomendadas para órgãos públicos, proporcionando eficiência,

versatilidade, segurança em suas operações de impressão, cópia e digitalização, contribuindo para a melhoria da produtividade e otimização dos recursos disponíveis.

3.1.2. ITEM 2 - Especificações Técnicas Multifuncional Colorida A4 - multifuncional, com tecnologia laser, tipo colorida, com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; velocidade mínima de 35 páginas por minuto no formato Carta ou A4 (Preto e Branco e Colorido); resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 4Gb, disco rígido de no mínimo 320GB, processador de no mínimo 1Ghz, Tempo da primeira impressão em até 6,5 segundos colorido e PB, interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e Postscript3, suportar protocolo TCP/IP e IPV6, possuir recurso de impressão segura, capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de no mínimo 220 g/m2 na bandeja multiuso (bypass); drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%; possuir processador de documentos com capacidade mínima de 75 folhas; função de cópia contínua de 1-999 cópias; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, XPS e PDF; possuir suprimentos independentes; Com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 3.000 (três mil) páginas no formato colorido A4; Incluso cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

3.1.2.1. A multifuncional descrita é altamente adequada para órgãos públicos devido às suas características técnicas avançadas, que proporcionam eficiência, qualidade e segurança em suas operações. Abaixo estão os principais motivos técnicos que tornam essa multifuncional ideal para órgãos públicos:

3.1.2.1.1. Velocidade e eficiência: Com uma velocidade mínima de 35 páginas por minuto no formato Carta ou A4 tanto em Preto e Branco quanto em Colorido, essa multifuncional garante uma produção rápida e eficiente de documentos, atendendo às demandas de um ambiente de trabalho dinâmico.

3.1.2.1.2. Qualidade de impressão: Com uma resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi, essa multifuncional proporciona uma qualidade de impressão excepcional, garantindo que os documentos produzidos atendam aos mais altos padrões de qualidade.

3.1.2.1.3. Memória e processamento: Com memória instalada de no mínimo 4GB e um disco rígido de no mínimo 320GB, juntamente com um processador de no mínimo 1Ghz, essa multifuncional oferece capacidade de processamento e armazenamento suficientes para lidar com grandes volumes de dados e tarefas complexas de impressão e digitalização.

3.1.2.1.4. Conectividade avançada: Com interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0, essa multifuncional oferece conectividade avançada e flexível, permitindo fácil integração com a infraestrutura de TI existente do órgão público e suportando os protocolos TCP/IP e IPV6.

3.1.2.1.5. Segurança avançada: Com recursos de impressão segura, essa multifuncional garante a proteção dos dados sensíveis e a conformidade com as políticas de segurança da informação do órgão público, garantindo a integridade e confidencialidade dos documentos impressos e digitalizados.

3.1.2.1.6. Versatilidade e funcionalidade: Com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 600 folhas no formato A4, frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia, ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%, e suporte para impressões diretas e digitalizações a partir de drives USB (pen drive), essa multifuncional oferece uma variedade de recursos e funcionalidades para atender às necessidades do órgão público.

3.1.2.1.7. Compatibilidade e suporte: Com drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux, e suporte para uma variedade de formatos de digitalização, como TIFF, JPEG, XPS e PDF, essa multifuncional oferece compatibilidade e suporte abrangentes para diferentes sistemas operacionais e ambientes de TI.

3.1.2.2. Portanto, com base nessas características técnicas avançadas, essa multifuncional é altamente recomendada para órgãos públicos, proporcionando eficiência, qualidade e segurança em suas operações de impressão, cópia e digitalização, e contribuindo para a melhoria da produtividade e otimização dos recursos disponíveis.

3.1.3. ITEM 3 - Especificações Técnicas Scanner De Produção A4 - scanner de produção, novo e de primeiro uso e em linha de comercialização, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático; velocidade mínima de digitalização simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto (no modo colorido); resolução mínima de 600dpi; gradações cinza com 8 bits de profundidade; possuir profundidade de cores de no mínimo 24 bits; suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de no mínimo 209g/m² no alimentador manual em trajeto reto; possuir interface USB 2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações; possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; possuir recursos de eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras; capacidade de composição de imagem; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens; com fornecimento de todo material de consumo para a produção mensal de imagens. Incluso cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

3.1.3.1. O scanner de produção descrito é ideal para órgãos públicos devido às suas características técnicas avançadas e à capacidade de atender às necessidades específicas de digitalização com eficiência e qualidade. Abaixo estão os principais motivos técnicos que tornam esse scanner ideal para uso em órgãos públicos:

3.1.3.1.1. Alimentador automático de documentos: Com um alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas, esse scanner permite a digitalização contínua de lotes de documentos, reduzindo a necessidade de intervenção manual e aumentando a eficiência do processo.

3.1.3.1.2. Velocidade de digitalização: Com uma velocidade mínima de digitalização simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto no modo colorido, esse scanner oferece uma digitalização rápida e eficiente de grandes volumes de documentos, garantindo uma alta produtividade.

3.1.3.1.3. Qualidade de digitalização: Com uma resolução mínima de 600dpi e gradações cinza com 8 bits de profundidade, esse scanner proporciona uma qualidade de digitalização excepcional, preservando detalhes finos e garantindo resultados nítidos e precisos.

3.1.3.1.4. Compatibilidade de diversos formatos e tamanhos de papel: Ao suportar o formato de papel A4 e gramaturas de papel de no mínimo 209g/m2 no alimentador manual em trajeto reto, esse scanner é capaz de lidar com uma variedade de tipos e tamanhos de documentos, garantindo versatilidade no processo de digitalização.

3.1.3.1.5. Recursos avançados de digitalização: Com recursos como detecção de folha dupla com sensor ultrassônico, eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas e reconhecimento de código de barras, esse scanner oferece funcionalidades avançadas para melhorar a precisão e eficiência da digitalização.

3.1.3.1.6. Software de tratamento de imagens: Ao acompanhar software para tratamento e otimização de imagens, esse scanner facilita o processamento e aprimoramento das imagens digitalizadas, garantindo resultados de alta qualidade e compatibilidade com os sistemas utilizados pelo órgão público.

3.1.3.1.7. Ciclo diário e material de consumo: Com um ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações e fornecimento de todo material de consumo necessário para a produção mensal de imagens, esse scanner é projetado para lidar com um volume significativo de trabalho diário, garantindo desempenho consistente e confiável ao longo do tempo.

3.1.3.1.8. Interface USB 2.0: Com interface USB 2.0, esse scanner oferece uma conexão rápida e fácil com dispositivos de computação, permitindo uma integração suave com a infraestrutura de TI existente do órgão público.

3.1.3.2. Portanto, com base nessas características técnicas avançadas, esse scanner de produção é ideal para órgãos públicos, proporcionando eficiência, qualidade e confiabilidade em suas operações de digitalização, e contribuindo para a melhoria da gestão de documentos e processos internos.

3.2. Especificações Técnicas do Software de Gestão e Contabilização de Impressão

- Locação de 01 (uma) licença de Software de contabilização, tarifação, administração e gerenciamento de impressões, em que os objetivos são dispor de meios que:
 - ✓ Permitam a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação e manutenção do ambiente de impressão, desta forma admitir-se-á impreterivelmente um sistema que:
- Aplicação deverá ser compatível com os equipamentos contidos nos itens I, II, III, IV e V.

- Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;
- O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;
- Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;
- Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;
- Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;
- A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH;
- Os recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão não serão fornecidos pela CONTRATANTE que dado a questões de custos diretos e indiretos que incidem, também não permitirá que sejam hospedados em suas dependências;
- Permitirão somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da CONTRATANTE, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão;
- O sistema deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerência devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade;
 - ✓ Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a CONTRATADA deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:
 - Das características gerais:
 - Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares, corporativos) os devidos custos de impressão;
 - Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:
 - Nome do documento impresso;
 - Data e hora da impressão;
 - Impressão em cores ou em preto;
 - Aplicativo que gerou a impressão;
 - Impressão em uma ou duas faces;
 - Nome do usuário ou da aplicação;
 - Impressora que realizou a impressão;
 - Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão.

- Para plataformas operacionais como, por exemplo, UNIX, plataforma alta quando o nome do usuário não é informado no campo <proprietário> no cabeçalho do trabalho de impressão o sistema deverá dispor de meios para:
- Capturar o nome do usuário em qualquer outro campo presente no cabeçalho do trabalho de impressão;
- Capturar o nome do usuário dentro do arquivo do trabalho de impressão;
 - Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica; (para WINDOWS)
 - Que quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros;
 - Que em função da necessidade de auditoria da ferramenta, se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:
- Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraíndo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos;
- Agentes de contabilização de Spool de impressão.
 - Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;
 - Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede;
 - O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:
 - ✓ Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;
 - ✓ Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia;
 - Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:
 - ✓ Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;
- Ferramenta que lhe permita realizar análises avançadas, cruzando diversos dos dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmicos novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;

- Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos;
- Gerar relatórios que listem suas próprias impressões;
 - ✓ Para fins de apropriação das impressões realizadas nas (departamentos/centros de custo/etc.) o sistema fornecido deverá ofertar recursos que permitam:
 - A criação de uma estrutura de (centros de custo/departamento/etc.) do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente:
 - Exibição de múltiplos níveis de hierarquia, com possibilidade de exibição de relatórios de mínimo 13 níveis hierárquicos;
 - Cada nível superior da estrutura deverá representar a soma das impressões acumulados em suas estruturas inferiores, além de suas próprias;
 - A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras, a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários;
 - A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão;
 - Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas - que lhes permitam:
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão;
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios as informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão;
- Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;
- Administrar as configurações de aplicação de políticas de impressão;
- Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada; minimamente com os seguintes recursos:
- Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;
- Relatório que lhe permita:
 - Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada;

- Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão;
- Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos;
- Totalização de custos das impressões dos usuários de determinado Centro de Custo.
- Dado à rotatividade de usuários e a consequente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais; OU
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da CONTRATANTE; OU
- Seja consequência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU
- Criação manual dentro da aplicação;
 - ✓ Para fins de definição dos custos de referências das impressões:
- O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em:
- Impressões coloridas de monocromáticas em P&B;
- Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.)
- Em impressões em duplex;
- Em fax recebido;
- Em Digitalizações;
- Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que:
- Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo;
- Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo.
- Deverá suportar a criação de diferentes perfis de trabalho e acesso ao sistema, minimamente com recursos para:
- Definição de visões por área de monitoramento que um determinado usuário poderá ter, por exemplo, um usuário poderá visualizar somente os suprimentos, outro poderá somente monitorar a disponibilidade das impressoras;
- Definição de ações que um determinado usuário poderá ter em uma mesma área, por exemplo, um usuário poderá apenas monitorar os suprimentos, outro poderá operar o fluxo de reposição de suprimentos;
- Segregação de visão por localidade, por exemplo, para um usuário é dado à permissão de monitorar as impressoras de uma única dependência de uma determinada empresa, para outro é dado a permissão de visualizar uma ou mais localidades, mas de outra empresa;
- Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários;
- Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;

- Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;
- Permita o monitoramento:
- Automático de impressoras conectadas através da rede TCP/IP;
- Automático de impressoras conectadas através de portas USB e que suportem tais recursos;
- Lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras USB que não suportem nenhum tipo de monitoramento;
- Lançamento manual de dados mínimos de monitoramento para impressoras que suportem algum grau de monitoramento, mas não estão conectas a rede;
- Entende-se por monitoramento mínimo o lançamento de contadores e as trocas de suprimentos.
- Permitir o monitoramento e administração dos suprimentos que estão em uso em toda a frota de impressoras, minimamente com recursos para:
- Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da CONTRATANTE;
- Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações:
- Empresa, localidade e impressora que o suprimento está instalado;
- Especificação do suprimento, minimamente para tipo, cor, autonomia e código de identificação;
- Informações de produção, minimamente para data de instalação, carga na instalação, páginas produzidas, carga disponível na última coleta de dados de monitoramento;
- Indicadores de produtividade, minimamente para média de cobertura que vem realizando (ao menos para os casos possíveis), eficiência em relação à autonomia nominal, carga utilizada e corrigida pela média de cobertura apurada;
- Possuir sistema de avisos que informe ao operador sobre fatos e situações relevantes de monitoramento de suprimentos, minimamente para:
- Suprimentos que estão sem monitoramento pelo menos a mais de 05 dias;
- Indicadores, cujo valor, esteja desproporcionalmente fora da curva esperada, por exemplo, um suprimento com capacidade nominal para produzir 10.000 páginas, já apresenta uma produção de 50.000 páginas, e, portanto, uma eficiência de 500% - este caso estaria completamente fora da curva esperada, que seria um número próximo a 100% de eficiência;
- Falta de algum dado, cuja informação é base para formação dos indicadores, por exemplo, a falta do dado que informa a autonomia esperada para o toner, por exemplo, toner para 20.000 páginas;
- Para cada impressora deve minimamente:
- Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as leituras de cada suprimento monitorado automaticamente;
- Permitir que o operador dos sistemas intervenha no histórico do suprimento em uso ou de um suprimento já substituído para:
- Corrigir leituras anômalas de status de suprimentos;
- Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente;
- Desfazer trocas de suprimentos que a impressora informou equivocadamente;
- Para uma mesma impressora, formar sobre a base histórica de suas respectivas trocas de suprimentos e de impressões realizadas: os indicadores de produção, minimamente para:
- Média de cobertura histórica para cada tipo de suprimento em que este dado se aplica, por exemplo: Na impressora de número de série XYZ a média de cobertura do toner tipo preto

é de 4,5% - sendo que a média foi construída sobre todos os toners deste tipo que já foram utilizados nesta impressora;

- Média de páginas por dia por cor de suprimento - impressões monocromáticas em preto (suprimento K) e impressões coloridas (suprimentos CYM), por exemplo, para a impressora de número de série XYZ a média de páginas monocromáticas é de 500 pg./dia e de páginas coloridas é de 180 pg./dia.
- Quando a impressora por algum motivo não permite o monitoramento automático de seus suprimentos, o sistema deverá:
 - Permitir ao operador do sistema criar manualmente um ou mais suprimentos;
 - Permitir realizar a troca manual de qualquer suprimento manualmente criado;
 - Permitir estimar a autonomia restante do suprimento com base na produção de páginas da respectiva impressora;
 - Permitir lançamento manual da produção de páginas (lançamento de contadores/medidores);
 - Impressoras fora da rede, impressoras USB, impressoras antigas, dentre outros motivos.
- Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal:
 - Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo acabarem, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:
- Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;
- Da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;
- De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;
- Deverá permitir a definição de regras compostas para geração dos alertas de forma que se possa:
 - Criar uma regra específica para uma empresa, por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;
 - Criar uma regra específica para uma dependência (edificação), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;
 - Criar uma regra específica para uma dependência (departamento), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;
 - Criar uma regra específica para um fabricante de impressora, por exemplo, para o fabricante X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o fabricante Y com 25%;
 - Criar uma regra específica para um modelo de impressora, por exemplo, para o modelo X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o modelo Y com 25%;
 - Criar uma regra específica para uma impressora específica, por exemplo, para a impressora da expedição o alerta é gerado com 10% de carga restante, para as demais será gerado com 25%;
 - Criar uma regra específica para um tipo de suprimento, por exemplo, para o toner deve gerar o alerta com 10% de carga restante, para o fotocondutor com 90% de produção;
 - ✓ Deve permitir a composição em ilimitadas combinações entre qualquer uma das regras específicas anteriormente listada; Deve ainda considerar na geração do

alerta a correção da autonomia do suprimento pela sua margem de cobertura; tomando como base o exemplo e admitindo que a cobertura média de página daquele suprimento esteja em 6%, então a sua autonomia esperada em teoria seria de 16.667 pg., logo os 90% de sua produção seriam atingidos quando fossem impressas 15.000 pg. e não 18.000 pg. como o citado no exemplo.

- ✓ Deve permitir que o pedido de reposição tenha seu início a partir de uma ação sobre o alerta de suprimento acabando, em que cada ação represente um passo na logística de reposição, minimamente para:
- Solicitação do suprimento – solicita para um terceiro ou para o responsável interno pelo fornecimento;
- Envio da reposição – quando o fornecedor interno ou externo despacha o suprimento;
- Recebimento do suprimento – quando o destinatário recebe o suprimento ou quando a impressora detecta e avisa a troca;
- Deve permitir a criação de perfis de trabalho, minimamente para:
- Uma ou mais empresas, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada empresa;
- Para uma ou mais dependências, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada dependência;
- Por ações, por exemplo, um determinado usuário poderá operar o workflow de reposição de suprimentos outro poderá somente visualizá-lo;
- Ofertar minimamente os relatórios de:
 - Troca de suprimentos por;
 - Totais;
 - Por empresa;
 - Por dependência;
 - Por impressora;
 - Por modelo de suprimento;
 - De rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado.

3.3. Os itens desta contratação estão designados por único lote, atendendo os princípios de economicidade e competitividade, visando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

3.4. CONSÓRCIO

3.4.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

3.4.2. Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

4 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DA ENTREGA:

4.1.1. O prazo de início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato, no seguinte endereço:

Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul – AGEMS

Endereço: Av. Afonso Pena, 3026 – Centro, Campo Grande – MS, CEP: 79002-075

Horário: 07:30h às 13:30h de Mato Grosso do Sul/MS

4.1.2. A entrega e instalação deverá ocorrer conforme constam no subitem 3.1 deste documento.

4.1.3. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

4.1.3.1. Customização das configurações dos equipamentos;

4.1.3.2. Identificação dos equipamentos; e

4.1.3.3. Implantação do software de gestão e contabilização de produção, além de disponibilização de manual de instalação.

4.1.3.4. Treinamento de equipe de TI da AGRAER para manipulação do "ambiente (servidores, contabilizador de produção e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos.

4.2. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

4.2.1. A contratada obriga-se a entregar os objetos, em conformidade com as especificações descritas neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

4.2.2. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato (deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos), correrão por conta exclusiva da contratada.

4.2.3. Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

4.2.4. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

4.2.5. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

4.2.6. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Mato Grosso do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

4.2.7. Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

4.2.9. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

4.3. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO E ORIENTAÇÕES

4.3.1. A Contratada prestará à Contratante, durante o prazo de vigência do contrato a ser celebrado, serviços contínuos de Locação de impressoras e multifuncionais.

4.3.1.1. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados e softwares, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças.

4.3.1.2. A equipe de técnicos da Contratada que realizará a manutenção preventiva e corretiva, bem como da assistência técnica deverá ser especializada e certificada pelo fabricante dos equipamentos.

4.3.1.3. A assistência técnica necessária e manutenção corretiva dos equipamentos instalados correrão por conta e responsabilidade da empresa a ser contratada.

4.3.1.4. Em casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde a impressora se encontra para efetuar o serviço;

4.3.1.5. Os serviços de manutenção corretiva serão prestados pela Contratada sempre que for detectado, por meio de seus instrumentos de controle e/ou vistoria no local, quando for necessária a reparação de defeitos, falha técnica ou operacional nos equipamentos locados à Contratante, decorrentes de defeitos de fabricação ou não.

4.3.1.6. A Contratada deverá oferecer serviço de atendimento ao cliente, SAC, ou disponibilizar meios de contato de amplo acesso e de pronta conectividade para atendimento das solicitações da Contratante e suas unidades, bem como endereço eletrônico (e-mail).

4.3.1.7. Os serviços de manutenção preventiva serão realizados bimestralmente, por meio de vistoria nos equipamentos instalados.

4.3.1.8. A manutenção incluirá manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, por mão de obra qualificada para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante horário de expediente normais das unidades em que se encontrem instalados os equipamentos e previamente agendado com a Contratante.

4.3.1.9. A manutenção preventiva deverá ser previamente agendada e sempre prestada em horário normal compreendido entre 08:00 e 17:00 horas e de comum acordo com a Contratante.

4.3.1.10. Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos aparelhos e equipamentos, somente material de primeira mão, de qualidade e original, executando todos os serviços com esmero e perfeição.

4.3.1.11. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material e equipamentos utilizados nos serviços de assistência técnica e manutenção dos aparelhos e equipamentos, até a conclusão do referido serviço.

4.3.1.12. A Contratada deverá orientar os funcionários da Sanesul sobre o manuseio dos equipamentos, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros novos e de primeiro uso com características de operação diferentes do inicialmente instalado e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante.

4.3.1.13. Considerando que os equipamentos serão locados à Contratante, os custos decorrentes da realização da instalação e das manutenções preventivas, corretivas e assistência técnica, incluída a substituição de componentes e peças, deverão estar incluídos no preço proposto.

4.3.2. PRAZO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

CAMPO GRANDE		
Cidade	Prazo de Atendimento	Prazo de Solução
CAMPO GRANDE	24 horas	48 horas

4.4. DA AMOSTRA:

4.4.1. Não será exigida amostra.

5 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1. A aquisição está prevista no Plano de Contratação Anual para o ano de 2024 da Agência

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

6.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1.1. São obrigações do Contratante:

6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste termo de referência;

6.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

6.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

6.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.2.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.2.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.2.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

6.3. Os materiais e serviços deverão ser da melhor qualidade;

6.3.1. Os serviços a serem ofertados devera ser de 1º (primeira) linha, com ótimo padrão de qualidade, designer moderno, de acordo com os padrões usuais de mercado, identificação do fabricante, excelente desempenho, marca, modelo e demais características e especificações técnicas essenciais pertinentes que permita o padrão de qualidade e desempenho e demais normas pertinentes.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o respectivo regulamento pelo Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.2. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.3. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 16 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7.4. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados nos termos do art. 6º, 7º e 8º, todos do Decreto Estadual n.º 15.938, de 2022.

7.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.5.1. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente a qualidade do serviço, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.5.2. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.3. Em hipótese alguma será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.5.4. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.5.5. O fiscal do contrato 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. 117 da Lei nº 14.133/21.

7.5.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência, na Proposta Comercial e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155, I a III e 156 da Lei nº 14.133/21.

7.5.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

7.5.8. A equipe de fiscalização do contrato designada para a gestão e fiscalização contratual anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.5.9. O gestor do contrato será o responsável pela emissão do atestado de capacidade técnica da contratada, quando solicitado por esta.

7.5.10. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

7.5.11. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao contrato.

7.5.12. Ficam designados para desempenhar as funções de gestor e fiscal do contrato os seguintes servidores:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Alexander dos Santos Aleyne	Gestor Organizacional	89667023	Fiscal do Contrato
Otávio Coelho do Espírito Santo	Assistente VI	505641021	Fiscal Suplente
Rhaíssa Espindola Siviero Olmedo	Assistente IV	482916024	Gestor do Contrato
Mônica Carstens Mendonça Lacerda	Assistente VI	61592028	Gestor Suplente

8 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

8.1. PAGAMENTO:

8.1.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **até 15 (quinze) dias**, contados da liquidação.

8.1.2. O pagamento ocorrerá conforme tratativas diretamente com a empresa Contratada.

8.1.3. O documento de cobrança da Contratada será mediante Nota Fiscal, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

8.1.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.1.4.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.1.5. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

8.1.6. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8.1.7. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

8.1.8. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

8.1.8.1. Não produziu os resultados acordados no subitem 3.1 deste Termo de Referência;

8.1.8.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida no subitem 3.1 deste Termo de Referência;

8.1.8.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.2. REAJUSTE:

8.2.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço contratado, a requerimento da CONTRATADA e depois de transcorrido 12 (doze) meses da data do orçamento estimado, mediante a aplicação do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), restando sua análise de competência da CONTRATANTE.

8.2.2. O reajuste será concedido no prazo de na forma do art. 25, §§7º e 8º, I, da Lei 14.133/2021.

8.2.3. O deferimento do reajuste acima descrito somente terá incidência no preço contratado a partir da data do protocolo do pedido de reajuste.

8.2.4. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual.

8.2.5. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica na preclusão do direito a require-lo, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados.

8.2.6. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, atualizado pelo Decreto n. 11.317/2022, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

9.1.2. Será avaliada a proposta de menor preço, com critério de cumprimento em totalidade do Item 3.

9.1.3. Nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021, não será celebrado instrumento de contrato pela Contratante.

9.2. HABILITAÇÃO

9.2.1. Os documentos de habilitação exigidos da contratada são os seguintes:

9.2.2. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.3. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

9.2.4. Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do interessado que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS;

9.2.5. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do interessado que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

9.2.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.2.8. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidões-apf:apps.tcu.gov.br/>), em nome da sociedade empresária e de seu sócio;

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

9.2.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.3. O fornecedor deverá apresentar Catálogos/prospectos descritivos dos equipamentos ofertados para comprovação das especificações técnicas mínimas exigidas para a prestação dos serviços, quando for o caso, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência;

9.3.1. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.

9.3.2. Caso o catálogo, declaração ou ficha técnica esteja em idioma estrangeiro, o mesmo deverá ser traduzido para o idioma Português do Brasil, por tradutor juramentado, com juntada do documento (cópia ou original) do idioma originário.

9.3.3. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.940/2022, ou o regulamento estadual correspondente que lhe venha substituir; caso a contratação utilize exclusivamente recursos estaduais e, obedecer ao disposto na IN SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, na hipótese de utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias.

10.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o valor previamente estimado da contratação.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 510201

Fonte de Recursos: 179981521

Funcional Programática: 10.51201.04.122.0034.6083.0001

Natureza de Despesa: 33904083

Plano Interno: Custeio Administrativo

11.2. A Contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira.

12 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- g) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 13.5 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/21);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “f”, “g”, “h”, “i” e “j” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d” e “e”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).
- iv) Multa:
 - (1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

12.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/21)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/21)

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/21)

12.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei nº 14.133/21)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13 – DISPENSA DA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

13.1. Pela inteligência do artigo 7º, §6º, inciso III, alínea “b” do Decreto Estadual n. 15.941/2022, fica dispensada a elaboração do estudo técnico preliminar (ETP) quando se tratar de contratação por dispensa de licitação cujo valor se enquadre no inciso II do art. 75 da Lei Federal n. 14.133/21.

Campo Grande/MS, 20 de fevereiro de 2024.

Thaís R. Rocha Maldonado
Equipe de planejamento

Otávio Coelho do Espírito Santo
Equipe de planejamento

Aprovo o Termo de Referência na forma do *art. 13, §§ 1º e § 2º, do Decreto 15.941/2022.*
Campo Grande/MS, de 20 de fevereiro de 2024.

Daniella Souza Lima
Ordenadora de Despesas
Portaria “P” AGEMS n. 77, de 09 de agosto de 2023