



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: (Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação)

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, com disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromático, bem como impressora térmica de etiquetas, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos (exceto papel), fornecimento de ribbon e etiquetas, suporte técnico especializado e sistema informatizado de gerenciamento de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Disponibilização de impressora multifuncional laser monocromática	Não se aplica	equipamento/ano	120	R\$ 177,41	R\$ 21.289,20,00
2	Disponibilização de impressora multifuncional laser policromática	Não se aplica	equipamento/ano	12	R\$ 278,10	R\$ 3.337,20
3	Disponibilização de impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais	Não se aplica	equipamento/ano	12	R\$ 134,52	R\$ 1.614,24
4	Impressões monocromáticas sob demanda	Não se aplica	Página	18.000	R\$ 0,06	R\$ 1080,00
5	Impressões coloridas sob demanda	Não se aplica	Página	6.996	R\$ 0,39	R\$ 2.728,44
VALOR GLOBAL ESTIMADO						R\$ 30.049,14

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificado constante do Estudo Técnico Preliminar.

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



CMDIC202602511

SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. A prestação dos serviços é enquadrada como continuada tendo em vista que o objeto se destina ao atendimento permanente das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS, sendo a vigência plurianual potencialmente mais vantajosa conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, observada a conveniência e a oportunidade da Administração.

1.6. 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 dos Estudos Técnicos Preliminares. Em síntese, a contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS. A necessidade decorre do uso contínuo desses serviços na elaboração e tramitação de proposições legislativas, emissão de ofícios e documentos administrativos, produção de relatórios institucionais, reprodução de documentos e digitalização de processos para fins de arquivamento e tramitação eletrônica. Conforme registrado no Documento de Formalização da Demanda e no Estudo Técnico Preliminar, a Câmara passou a adotar, no exercício de 2026, o sistema digital SIGA, com redução relevante do volume de impressões físicas, redimensionando o consumo médio mensal para cerca de 2.083 impressões, sendo 1.500 páginas monocromáticas e 583 páginas coloridas, além da necessidade de aproximadamente 500 impressões térmicas de etiquetas por mês. O parque atual de impressão encontra-se em avançado estado de uso, com necessidade frequente de manutenção preventiva e corretiva, substituição recorrente de peças e gestão constante de suprimentos, além da inexistência de equipamento próprio adequado para impressão colorida e para impressão térmica de etiquetas. O levantamento de mercado realizado no ETP comparou alternativas de aquisição de equipamentos próprios, locação simples e outsourcing de impressão, concluindo pela maior vantajosidade da modalidade híbrida sob os aspectos operacional, econômico e gerencial.

2.2. A presente contratação **não constou** originalmente no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, sendo sua inclusão motivada por necessidade superveniente decorrente da implantação do sistema digital SIGA e da reavaliação do parque de impressão existente. Dessa forma, será promovida a devida atualização do PCA, nos termos da legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsou de impressão, cópia e digitalização de documentos, na modalidade híbrida, contemplando pagamento mensal pelos equipamentos disponibilizados e pagamento variável pelas páginas efetivamente impre nos quantitativos contratados.

3.2. A contratação deverá contemplar, no mínimo:

- disponibilização de 10 (dez) impressoras multifuncionais laser monocromáticas;

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.

Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- disponibilização de 1 (uma) impressora multifuncional policromática;
- disponibilização de 1 (uma) impressora térmica de etiquetas, com fornecimento de ribbon e etiquetas para até 500 impressões mensais;
- instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos setores indicados pela Administração;
- prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;
- fornecimento de toners, cartuchos e demais suprimentos necessários, exceto papel;
- disponibilização de suporte técnico especializado;
- substituição de equipamento em caso de falha que comprometa a continuidade dos serviços;
- disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem de impressão.
- Equipamento com até 3 (três) anos de fabricação

3.3. O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade da contratante, não integrando o objeto da contratação. A solução deverá ser considerada em todo o ciclo de vida do objeto, contemplando implantação, operação assistida, manutenção, monitoramento, suporte e desmobilização, quando cabível.

A distribuição estimada dos equipamentos por setor poderá ser ajustada pela Administração durante a execução contratual, observada a necessidade institucional, conforme quadro a seguir:

SETOR/UNIDADE ADMINISTRATIVA	EQUIPAMENTO SUGERIDO
Presidência	1 multifuncional monocromática
Departamento Legislativo	1 multifuncional monocromática, 1 multifuncional policromática e 1 impressora térmica de etiquetas
Departamento Financeiro	1 multifuncional monocromática
Departamento Administrativo	1 multifuncional monocromática
Departamento Jurídico	1 multifuncional monocromática
Gabinetes Parlamentares	1 multifuncional monocromática
Controladoria	1 multifuncional monocromática
Contabilidade	1 multifuncional monocromática
Recursos Humanos	1 multifuncional monocromática
Tecnologia da Informação	1 multifuncional monocromática

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia, manutenção e assistência técnica

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2 pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



CMDIC202602511

SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

4.8. O prazo de garantia contratual dos equipamentos disponibilizados, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, o período correspondente à vigência do contrato, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

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

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

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

4.13. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação formal da Administração.

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

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

4.16. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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

4.18. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Os equipamentos disponibilizados deverão observar, no mínimo, as seguintes especificações funcionais

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS FUNCIONAIS
Multifuncional monocromática	Equipamento multifuncional monocromático com tecnologia de impressão a laser ou LED contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização. Deve possuir velocidade mínima

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	<p>impressão de 35 páginas por minuto (ppm) em formato A4, com resolução mínima de 1200 x 1200 dpi. Deve permitir impressão automática frente e verso (duplex). O equipamento deve contar com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, com suporte à digitalização duplex automática. A capacidade mínima da bandeja de entrada deve ser de 250 folhas e a bandeja de saída de no mínimo 100 folhas. Deve possuir ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas. Deve possuir interface de rede Ethernet 10/100/1000 e/ou conectividade Wi-Fi. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir digitalização para e-mail, pasta de rede e/ou dispositivo USB. Deve ser compatível com papéis nos formatos A4, carta e ofício, sendo adequado para uso compartilhado em ambiente corporativo.</p>
Multifuncional policromática	<p>Equipamento multifuncional policromático com tecnologia de impressão a laser ou LED, contemplando as funções de impressão, cópia e digitalização coloridas. Deve possuir velocidade mínima de 25 páginas por minuto (ppm) tanto para impressão monocromática quanto colorida, em formato A4, com resolução mínima de 1200 x 1200 dpi. Deve permitir impressão automática frente e verso (duplex). O equipamento deve contar com alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas, com suporte à digitalização duplex automática. A capacidade mínima da bandeja de entrada deve ser de 250 folhas. Deve possuir interface de rede Ethernet 10/100/1000 e/ou conectividade Wi-Fi. Deve apresentar ciclo de trabalho mensal mínimo de 40.000 páginas. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir digitalização para e-mail, pasta de rede e/ou dispositivo USB. Deve ser compatível com papel A4 ou superior adequado para uso compartilhado em ambiente corporativo.</p>
Impressora térmica de etiquetas	<p>Equipamento de impressão térmica de etiquetas com tecnologia de impressão térmica direta e/ou por transferência térmica. Deve possuir resolução mínima de 203 dpi e largura máxima de impressão de no mínimo 100 mm. Deve apresentar</p>

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

	velocidade mínima de impressão de 100 mm por segundo. Deve ser compatível com ribbons (quando aplicável) e etiquetas padrão de mercado. Deve possuir interface de conexão USB obrigatória, podendo incluir adicionalmente interfaces Ethernet e/ou Bluetooth. Deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux. Deve permitir a utilização de diferentes tamanhos de etiquetas e contar com software ou driver para criação e impressão das mesmas. Deve possuir capacidade operacional compatível com a demanda institucional estimada de até 500 etiquetas mensais. Deve incluir fornecimento inicial de ribbons (quando aplicável) e etiquetas compatíveis com o equipamento.
--	---

Sustentabilidade:

4.19. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: utilização preferencial de equipamentos com menor consumo de energia e com função de impressão frente e verso automática; racionalização do uso de papel, em alinhamento com a adoção do sistema digital SIGA; destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, ribbons, embalagens e demais resíduos gerados pela execução contratual, com observância, quando aplicável, da logística reversa; e adoção de rotinas de manutenção preventiva aptas a prolongar a vida útil dos equipamentos e reduzir descartes prematuros.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.20. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), ressalvadas referências meramente exemplificativas para compreensão do padrão mínimo de desempenho e compatibilidade, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

4.21. Diante das conclusões extraídas do processo, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/soluções:

- a) equipamentos recondicionados ou fora de linha que comprometam a continuidade da prestação do serviço;
- b) suprimentos incompatíveis com os equipamentos ofertados;
- c) solução que não contemple bilhetagem e gerenciamento compatíveis com o ambiente da contratar

Da exigência de amostra

4.22. Não será exigida amostra para o presente objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.33. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade em pelo fabricante, sem prejuízo da responsabilidade integral do contratado pela execução do contrato.

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Subcontratação

4.34. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens e disponibilização da solução são de 03 (três) dias, contados do recebimento da ordem inicial de serviço, em implantação única.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues e instalados na sede da Câmara Municipal de Nova Andradina/MS e nos setores/unidades indicados pela Administração.

5.6. A referida contratação terá vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato.

A execução do objeto compreenderá, ainda, a instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de uso; a manutenção preventiva e corretiva, incluindo mão de obra, deslocamento, peças, componentes e insumos, exceto papel; a substituição do equipamento quando a falha comprometer a continuidade dos serviços e não puder ser solucionada em até 02 (dois) dias; e a disponibilização e manutenção de sistema informatizado de gerenciamento, com emissão de relatórios mensais que permitam a apuração do consumo de páginas e o acompanhamento do desempenho contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.

Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.14. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com base em seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como as eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.

Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



CMDIC202602511

SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

6.19. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

- a) acompanhamento mensal da bilhetagem, com identificação do consumo monocromático e colorido por equipamento e por setor;
- b) conferência dos relatórios de manutenção preventiva e corretiva, com registro das intervenções realizadas, peças substituídas e períodos de indisponibilidade;
- c) verificação da regular disponibilização de suprimentos, ribbon e etiquetas, sem ônus adicional para a contratante, exceto papel;
- d) aferição da disponibilidade dos equipamentos e da tempestividade na substituição de equipamentos defeituosos;
- e) controle das comunicações formais entre contratante e contratada, especialmente quanto a ordens de serviço, notificações, glosas e atestos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante conferência do relatório técnico correspondente a cada ordem de serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo assinalado pela fiscalização, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento provisório e da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de qualidade e conformidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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 em

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.

Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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 até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e) o valor a pagar; e f) 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 a contratada 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 acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

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

7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias cabíveis nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Condições de pagamento e prazo:

7.16. A medição ocorrerá de acordo com os serviços efetivamente executados e regularmente atestados pela fiscalização, observadas as unidades, quantidades e valores de referência constantes deste Termo de Referência e da proposta vencedora.

7.17. O pagamento, decorrente da execução do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.

Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. A contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.22. O relatório de manutenção preventiva e demais documentos comprobatórios da execução deverão acompanhar a nota fiscal com a descrição dos serviços efetuados, sem o que não será realizado o pagamento.

Antecipação de pagamento

7.23. A presente contratação não prevê antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.24. Eventual cessão de crédito observará a legislação aplicável e dependerá de prévia formalização e anuência da Administração, quando cabível, sem prejuízo da integral responsabilidade da contratada pela execução do objeto.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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 GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

8.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8.3. Para fins de habilitação, deverão ser exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021, inclusive regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e qualificação técnica compatível com o objeto.

8.4. A qualificação técnica deverá contemplar, no mínimo, comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto contratado, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, sem prejuízo de outras exigências proporcionais e justificadas a serem fixadas no edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.049,08 (trinta mil, quarenta e nove reais e centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado nos documentos de planejamento constantes dos anexos.

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município/Câmara Municipal de Nova Andradina/MS.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [01.001];

II) Fonte de Recursos: [1.500.0000];

III) Programa de Trabalho: [0010];

IV) Despesa: [05];

V) Natureza da Despesa: [3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações diretas];

VI) Desdobramento: [39.99 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica].

10.4. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, (Lei de acesso à informação), o presente Estudo não se classifica como sigiloso.

10.5. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Nova Andradina/MS, 26 de maio de 2026.

Assinam equipe de planejamento:

Axel Dias Oliveira
Diretor Administrativo

Marcos Roberto Matos
Chefe do Departamento de TI

Dando ciência e acompanhamento do procedimento, segue assinatura do Agente de Contratações:

Alan Jelles Lopes Ibrahim
Agente de Contratação

Rua São José, 664



Assinado com senha por AXEL DIAS OLIVEIRA - DIRETOR ADMINISTRATIVO / DIRADM, MARCOS ROBERTO MATOS - AGENTE ADMINISTRATIVO / TI e ALAN JELLES LOPES IBRAHIM - AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DLIC.
Data: 26/05/2026 10:32:20 - Documento Nº: 672881-8443 - consulta à autenticidade em <https://siga.pmna.ms.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=672881-8443>



SIGA