

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (*outsourcing* de impressão), com fornecimento de 72 (setenta e dois) equipamentos de impressão, *software* de gerenciamento via rede local (TCP/IP) e manutenção *on site*, considerando, ainda, o pagamento de 11.371 páginas coloridas e 34.809 páginas monocromáticas impressas, estimadas mensalmente.

A natureza mais apropriada do objeto, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, é a descrita na “Classificação Nacional de Atividades Econômicas” – CNAE nº 8299-7/99, relacionada a atividades de serviços administrativos e complementares prestados às empresas. Para o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a natureza está descrita como “Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel, com o código 26.816.

O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Atualmente o parque do TCMSP é formado por 72 impressoras, que estão distribuídas em diversas unidades, levando a demanda contínua por suprimentos para tais equipamentos como cartuchos de toner, fotocondutores e papéis para o seu funcionamento. Mesmo com o avanço tecnológico, notadamente de sistemas informatizados digitais, as rotinas administrativas diversas ainda demandam o uso de impressões em papel, com uma média mensal de impressões de 46,2 mil folhas.

Assim, mesmo que hoje a impressão no TCMSP ocorra em volume significativamente menor que antes da digitalização dos processos e da adoção do e- TCM, a existência das impressoras no Tribunal se mostra fundamental para a realização das atividades normais, tanto administrativas, como de controle externo. Desse modo faz-se necessária a presente contratação de modo a garantir a manutenção das atuais condições de trabalho nas unidades administrativas deste Tribunal com o suprimento adequado de insumos para as impressoras instaladas.

Para contextualização da demanda, o quadro a seguir mostra os tipos e quantidade de impressoras que atenderão ao TCMSP:

| IMPRESSORAS TCMSP            |           |
|------------------------------|-----------|
| Equipamentos                 | Qtde      |
| Multifuncional Policromática | 17        |
| Multifuncional Monocromática | 55        |
| Total                        | <b>72</b> |

É importante destacar que a contratação anterior previa o fornecimento de impressora a *laser* e de equipamento de scanner. Contudo, considerando a oportunidade de uma nova contratação e o avanço tecnológico ocorrido, bem como a possibilidade de fornecimento de equipamentos que multifuncionais ao TCMSP, melhorando a experiência dos usuários, entendemos que a melhor solução era a substituição de tais equipamentos.

Assim, objetivando atender a tal demanda, este Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI optou pela contratação para a prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão, considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Estima-se a seguinte quantidade de cópias mensais:

| IMPRESSORA                                   | MONOCROMÁTICAS | COLORIDAS     |
|----------------------------------------------|----------------|---------------|
| MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 48 PPM | 29.878         | -             |
| MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A4 40 PPM | 4.931          | 11.371        |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>34.809</b>  | <b>11.371</b> |

Nesses termos objetiva-se a contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (*outsourcing* de Impressão), com o fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, proporcionando a manutenção das condições de trabalho e produtividade, inclusive com a melhoria dos equipamentos existentes, permitindo o aperfeiçoamento do desenvolvimento das atividades dos setores e favorecendo resultados mais efetivos aos servidores desta Corte de Contas.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Serviço de impressão departamental, que consiste na disponibilização de impressoras multifuncionais (monocromáticas e policromáticas), em locais definidos pelo TCMSP, com manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, suprimentos e materiais de consumo (originais do fabricante dos equipamentos, não reciclados e não remanufaturados), necessários ao seu funcionamento, exceto papel.

A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- Equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados;
- Peças e suprimentos originais dos fabricantes dos equipamentos;
- Assistência técnica on site, com acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;
- *Software* para gerenciamento e monitoramento *online* do ambiente de impressão,

informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção e contabilização das impressões de cada equipamento.

Estima-se a impressão mensal de 11.371 páginas coloridas e 34.809 páginas monocromáticas.

Tendo em vista que os serviços possuem complexidade elevada, demandando tempo e investimento considerável para implantação integral da solução e para amadurecimento dos processos e mecanismos relacionados, o ciclo de vida da solução deve compreender um período mínimo de 60 meses, prazo usual para utilização dos equipamentos, considerando durabilidade e modernidade.

O TCMSP não assinará nenhum documento além do Contrato Administrativo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

Em função da natural e esperada evolução da tecnologia que suplantam e substituem tecnologias atuais, a CONTRATADA poderá oferecer, em comunicação por escrito, via e-mail a ser enviado para o gestor do contrato, equipamentos com configurações superiores, com a anuência do CONTRATANTE, a ser feita em resposta por e-mail, pelos gestores do contrato, em até 3 dias úteis, sem qualquer aumento dos valores CONTRATADOS.

A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento de equipamentos novos, **de primeiro uso**, disponibilizados em sistema de comodato nos ambientes do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento mínimo do *software* de contabilização de recursos das impressoras para 02 (dois) funcionários do TCMSP responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

A equipe de suporte técnico do TCMSP deverá receber treinamento quanto à operação, instalação e configuração de todos os modelos de equipamentos solicitados, em local designado pelo TCMSP.

A CONTRATADA deverá, também, disponibilizar ferramenta de solução com acesso via internet, no site da CONTRATADA, com usuário e senha personalizados, que possibilite no mínimo:

- Abertura de chamados técnicos;
- Solicitação de envio de suprimentos;
- Solicitação de retirada de cartuchos e peças usados;
- Download de guias rápidos dos equipamentos oferecidos;
- Gerar relatórios de fechamento de faturas.

Será admitida a subcontratação apenas para os serviços de manutenção “on site”.

### 3.1 EQUIPAMENTOS

Deverão ser fornecidos 72 (setenta e dois) equipamentos, novos e sem uso, em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços emitida pelo CONTRATANTE. A instalação dos equipamentos deverá ser finalizada em até 5 (cinco)

dias úteis após a entrega dos equipamentos, assim distribuídos:

| IMPRESSORAS TCMSP            |      |
|------------------------------|------|
| Equipamentos                 | Qtde |
| Multifuncional Policromática | 17   |
| Multifuncional Monocromática | 55   |
| Total                        | 72   |

### 3.1.1. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

#### 3.1.1.1. MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A4 40 PPM

- Tecnologia de Impressão *laser*;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Tipos de impressão: monocromática (em preto e branco) e policromática (colorida);
- Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Impressão *duplex* incorporada;
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (*Active Directory*);
- Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 7 (sete) polegadas;
- Placa de rede instalada;
- Linguagens de impressão: *PCL 6* e *Post Script* nível 3;
- Memória RAM de no mínimo 2 GB;
- Processador de no mínimo 1 Ghz;
- *Hard Disk* de no mínimo 200 GB;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 150 folhas;
- Alimentador automático de no mínimo 100 folhas no ADF;
- Digitalização em preto/branco e colorida;
- Digitalizar para: *E-mail* e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- Formato de arquivo digitalizado: *TIFF*, *JPEG* e *PDF*, *PDF*-pesquisável (*OCR*) (no equipamento);
- Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- Resolução para cópia e digitalização: 600 x 600 dpi;

- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;
- Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, *pull printing*, *follow-you* e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- O equipamento deverá ter, no mínimo, as seguintes opções de tamanho dos documentos a serem digitalizados: Carta, Ofício e A4;
- *Drivers* de impressão em português para *Windows* 10 ou superior *driver* desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.

### **3.1.1.2. MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 48 PPM**

- Tecnologia de Impressão *laser*;
- Funções de impressão, cópia e digitalização;
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco);
- Velocidade de impressão: 48 *ppm* em formato A4 ou no formato Carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Impressão duplex incorporada;
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos *AD* (*Active Directory*);
- Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 7 (sete) polegadas;
- Placa de rede instalada;
- Linguagens de impressão: *PCL 6* e *Post Script* nível 3;
- Memória RAM de no mínimo 1,5 GB;
- Processador de no mínimo 1,2 Ghz;
- *Hard Disk* de no mínimo 200 GB;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade para no mínimo 150 folhas;
- Alimentador automático de no mínimo 100 folhas no *ADF*;
- Digitalização em preto/branco e colorida;
- Formato de arquivo digitalizado: *TIFF*, *JPEG* e *PDF*, *PDF*-pesquisável (*OCR*) (no equipamento);
- Digitalização *duplex* em única passagem sem intervenção do usuário;

- Digitalizar para: *E-mail* e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- Resolução para cópia e digitalização: 600 x 600 *dpi*;
- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário;
- Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, *pull printing*, *follow-you* e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- O equipamento deverá ter, no mínimo, as seguintes opções de tamanho dos documentos a serem digitalizados: Carta, Ofício e A4;
- *Drivers* de impressão em português para *MS-Windows* 10 ou superior;

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE, em reunião a ser realizada com a CONTRATADA.

O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do CONTRATANTE. Os equipamentos deverão ser instalados em perfeitas condições de funcionamento, de modo a permitir a sua imediata utilização;

O preparo das instalações elétricas, quando necessário será de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA efetuar visita prévia aos locais de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, para atestar a compatibilidade.

### 3.2 IMPRESSÕES

Estima-se a seguinte quantidade de cópias mensais:

| IMPRESSORA                                   | PRETO E BRANCO | COLORIDAS     |
|----------------------------------------------|----------------|---------------|
| MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 48 PPM | 29.878         | -             |
| MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A4 40 PPM | 4.931          | 11.371        |
| <b>TOTAL</b>                                 | <b>34.809</b>  | <b>11.371</b> |

O pagamento por página impressa ocorrerá na forma prevista neste Termo de Referência, de acordo com o apurado pelo *software* de bilhetagem e apresentado para a pessoa responsável pela fiscalização contratual.

### 3.3. MANUTENÇÃO “ON SITE”

A CONTRATADA deverá fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Para a prestação desses serviços deverão ser observados e/ou obedecidos os seguintes:

- Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada;
- Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema;
- São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituído ou consertado, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.
- Os serviços de manutenção “on-site” não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.
- Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.
- Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
- Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, obedecendo os prazos de nível de serviço para solução dos problemas, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.
- O serviço de manutenção corretiva deverá ser atendido no padrão *NBD-Next Business Day* (8x5), ou seja, 8 (oito) horas úteis por dia 5 (cinco) dias por semana, após abertura do chamado técnico.
- O prazo para a efetiva solução de problemas, por parte da CONTRATADA, também será *NBD Next Business Day*.
- Entende-se por “efetiva solução de problemas” o momento em que o equipamento é reinstalado nas dependências do TCMSP, em perfeitas condições de uso.
- A CONTRATADA deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do prazo final da solução, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.
- O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes consecutivas, no intervalo de 30 (trinta) dias corridos.
- Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
- A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitado, mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte

técnico.

- No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, gerado por Sistema Informatizado, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- Qualquer custo relativo às peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento, exceto nos casos ocorrerem, comprovadamente, devido ao mau uso do CONTRATANTE.

### **3.4. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO**

O software de gerenciamento e bilhetagem deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, equipamento e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de equipamentos;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios e utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Quantidade de usuários: aproximadamente 1.000 (um mil) usuários;
- O servidor será fornecido pelo CONTRATANTE.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

O interessado na Contratação deverá apresentar proposta declarando a marca, o modelo e o fabricante dos equipamentos ofertados, juntamente com catálogos ou outros documentos que permitam a conferência das especificações técnicas e comprovem o atendimento ao descritivo constante neste Termo de Referência.

Deverá também declarar que utilizará equipamentos que reduzem o consumo de energia e de recursos naturais e que participa do programa de coleta seletiva e descarte dos itens: fusor, toner e caixa de resíduos, na forma do art. 6º da Lei Municipal nº 17.260/20.

Para fins de comprovação da regularidade do interessado, será verificado o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

Para comprovar a sua aptidão na prestação do serviço a ser contratado, o detentor da melhor oferta deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional comprovando a execução de atividade pertinente e compatível em características e quantidades, com o objeto a ser contratado, nos termos definidos em Edital.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1.1. O fornecimento de equipamentos constitui parte principal e indissociável dos serviços aqui descritos, sendo que os serviços correlatos existem para suportar tal fornecimento.

5.1.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser de primeiro uso, estar em perfeitas condições de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

5.1.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e *softwares* associados, insumos necessários para o funcionamento, exceto papel, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE.

5.1.4. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

5.1.5. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, conforme definição do CONTRATANTE dentro das dependências do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

5.1.6. O prazo de instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos em produção será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a solicitação via ordem de serviço.

## **5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.2.1. O CONTRATANTE deverá oferecer condições de infraestrutura adequadas para a instalação e operação dos equipamentos e serviços contemplados neste termo de referência, como:

5.2.1.1. Local com espaço físico suficiente para a execução dos serviços de impressão e manutenção dos equipamentos;

5.2.1.2. Rede elétrica estabilizada com a tensão e potência adequada às especificações de funcionamento dos equipamentos que compõe este termo de referência.

5.2.2. O contratante deverá fazer uso responsável dos equipamentos;

5.2.3. Deverá ser responsável pela guarda e segurança dos equipamentos e dos suprimentos em estoque;

5.2.4. Deverá garantir o acesso e segurança dos profissionais da CONTRATADA para os serviços presenciais previstos no Termo de Referência;

5.2.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

5.2.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

5.2.7. Disponibilizar servidor para a instalação do software de bilhetagem.

## **5.3. PENALIDADES**

O licitante/adjudicatário que cometer qualquer infração administrativa discriminadas nos Edital e seus Anexos ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, detalhadas nos respectivos instrumentos:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e de contratar, bem como o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos termos do artigo 156, inciso III, combinado com o § 4º, da Lei nº 14.133/2021;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do artigo 156, inciso IV, combinado com o § 5º, da Lei Licitatória.

## **6. GESTÃO CONTRATUAL**

6.1. Caberá ao Fiscal do contrato as seguintes providências:

- 6.1.1. Expedir a Ordem de Início de Serviço, com início de vigência a critério do CONTRATANTE
- 6.1.2. Verificar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais decorrentes deste Termo de Referência;
- 6.1.3. Conferir as medições dentro do prazo definido, contado a partir do recebimento do relatório de serviços encaminhado pela CONTRATADA, para atestar a veracidade das informações.
- 6.1.4. Aprovada a medição, emitir o Termo de Aceite de Pagamento ou Termo de Recebimento Provisório e encaminhar e-mail à CONTRATADA, confirmando o aceite e autorizando a emissão da nota fiscal para pagamento, no valor aprovado no relatório.
- 6.1.5. Manter contato periódico com o preposto da CONTRATADA, para análise conjunta do desempenho da execução contratual;
- 6.1.6. Tomar todas as providências para atendimento das obrigações do CONTRATANTE, evitando falhas na fiscalização do contrato;
- 6.1.7. Propor alterações em procedimentos buscando correções necessárias ou simples melhorias na fiscalização;
- 6.1.8. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos equipamentos.
- 6.1.9. Acompanhar e supervisionar a realização dos serviços pelos técnicos da CONTRATADA;
- 6.1.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- 6.1.11. Solicitar os serviços de suporte técnico, conforme Termo de Referência.;
- 6.1.12. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação técnica;
- 6.1.13. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade que porventura venha a constatar na execução dos serviços, sob os aspectos técnico e qualitativo, determinando o que julgar necessário à sua regularização.
- 6.1.14. Receber provisoriamente o objeto, na forma disposta no artigo 140, “a” da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes;
- 6.1.15. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, de acordo com o disposto no artigo 140, “b”, da Lei Federal nº 14.133/21.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO/FATURAMENTO**

7.1.1. Os valores serão faturados mensalmente e o encaminhamento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços/Fatura deverá ser realizado através de solicitação de pagamento, a partir do 1º (primeiro) dia subsequente à aprovação do relatório de medição dos serviços prestados e autorização do gestor do Contrato.

7.1.2. A CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar Relatório de Impressoras Ativas, demonstrando as datas de ativação, conforme Ordens de Serviços, bem como, o consumo dos serviços correlatos, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

7.1.3. Quando houver desativação de impressoras, o relatório deverá constar a respectiva data e consumo dos serviços correlatos do período. O faturamento dar-se-á “pro-rata”, sendo considerada a data da desativação;

7.1.4. O relatório com as impressões e demais valores fixos mensais deverá ser encaminhado ao CONTRATANTE, através do setor competente, por meio do endereço eletrônico.

7.1.5. A CONTRATANTE deverá, após conferência e não encontrando qualquer divergência, validar e aprovar as informações do relatório de medição dos serviços, em até 5 (cinco) dias úteis, para emissão do Termo de Aceite de Pagamento ou Termo de Recebimento Provisório, aprovando os serviços prestados.

7.1.6. As Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço/Faturas deverão ser emitidas somente após a emissão do Termo de Aceite de Pagamento/Termo de Recebimento Provisório.

## **7.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.2.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 15 dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, bem como dos documentos exigidos em lei ou em Contrato, desde que cumpridas todas as exigências legais e contratuais pela CONTRATADA.

7.2.2. Os preços serão reajustados aplicando-se o índice IPC-FIPE, acumulado em 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado e, caso ocorram novas prorrogações, os reajustes subsequentes ao primeiro serão contados da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, acumulado em 12 (doze) meses.

7.2.3. Na hipótese de divergência de valores entre o apresentado pela CONTRATADA e o conferido pelo CONTRATANTE, prevalecerá o verificado por esta, até que as partes dirimam a controvérsia.

7.2.4. Se o CONTRATANTE verificar a ocorrência de deflação, poderá dar início ao procedimento de reajuste.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A seleção do fornecedor ocorrerá mediante procedimento licitatório, após a adjudicação do objeto e homologação da licitação pela autoridade competente àquele que apresentar melhor

proposta dentre os interessados e cumprir integralmente todas as exigências dispostas em edital.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação manter-se-á sigilosa até o encerramento da fase de lances ou homologação do certame e a justificativa para que ocorra esse sigilo está pautada na economicidade almejada com a licitação, adstrita à apresentação de proposta técnica condizente com o objeto descrito no Termo de Referência e ao atendimento das exigências editalícias.

Tal economicidade tende a ocorrer no momento em que as empresas interessadas são obrigadas a elaborar as suas propostas de acordo com a sua realidade, considerando seus custos, diretos e indiretos, lucro esperado e demais condições que devem compor o valor final de sua oferta, sem a influência de preços previamente divulgados pela Administração.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas resultantes da contratação deverão correr à conta de recursos específicos consignados na dotação orçamentária 10.10.01.032.3011.2818.3390.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.