



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

- 1.1 Contratação por 12 meses de empresa para locação de impressoras tipo multifuncionais e scanners, visando o atendimento a Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme quadro abaixo:

ITEM	Produto/Serviço	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	1
3	ESCÂNER DE MESA	1
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA DE PEQUENO/MÉDIO PORTE	11

EQUIPAMENTO	TIPO MONO	MF	TIPO COLOR	MF	PEQ/MÉDIA COLOR
Quantidade/Mês	1		1		11
Tecnologia de impressão	LASER/LED		LASER/LED		LASER/LED
Funções (Impressão, Cópia, Digitalização e Fax)	SIM		SIM		SIM
Contador de cópias/impressão	SIM		SIM		SIM
Impressão monocromática	SIM		SIM		SIM
Impressão Colorida	NÃO		SIM		SIM
Cópia monocromática cor preta	SIM		SIM		SIM
Cópia Colorida	NÃO		SIM		SIM
Digitalização monocromática	SIM		SIM		SIM
Digitalização colorida	SIM		SIM		
Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP nos formatos TIFF/JPEG/PDF	SIM		SIM		SIM
Interface de rede ETHERNET 10/100 RJ-45 (DHCP e IP estático)	SIM		SIM		SIM
Wi-Fi Incorporado	SIM		SIM		SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

Digitalização, impressão e cópia frente e verso (duplex) automático	SIM	SIM	SIM
Função e Software OCR (PDF pesquisável)	SIM	SIM	SIM
Memória para uso em impressão/digitalização/cópia (mínimo)	256 MB	256 MB	256 MB
Resolução de digitalização (mínimo)	1200 dpi	1200 dpi	1200 dpi
Resolução de impressão/cópia (mínimo)	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Velocidade mínima de impressão – papel A4 (P&B)	35	25	25
Frente e verso automático para cópia	SIM	SIM	SIM
Frente e verso para impressão	SIM	SIM	SIM
Gramatura de papel	64 - 120 g/m2	64 - 120 g/m2	60 – 163 g/m2
Copiar/Digitalizar/Imprimir em papel A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM
Capacidade do alimentador automático de originais (mínimo)	50 fls.	50 fls.	50 fls.
Capacidade do alimentador lateral e/ou alternativo (mínimo)	50 fls.	50 fls.	50 fls.
Capacidade de bandeja (mínimo)	250 fls.	250 fls.	50 fls.
Tensão de alimentação fornecer transformador (Deve ser fornecido transformador e cabo de força, de acordo com a demanda)	127V	127V	127V
Acompanhar cabos de comunicação	SIM	SIM	SIM
Dispositivo economizador de energia	SIM	SIM	SIM
Interface com usuário e manual em Português	SIM	SIM	SIM



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

Permitir software de gerenciamento contendo controle e monitoramento	SIM	SIM	SIM
Capacidade de impressão mensal mono (mínimo)	3000	4000	750
Capacidade de impressão mensal colorido (mínimo)	-	300	500
Tiragem média mensal por equipamento	3000	4300	500
Senha de confidencialidade para impressão	SIM	SIM	-
Drivers para Windows Server 2012/2016/2019/2022 e Windows 10/11	SIM	SIM	SIM
Dimensões máx LxAxC (cm)	-	-	-

EQUIPAMENTO	ESCÂNER DE MESA
Recursos avançados de digitalização	Digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador e Ignorar páginas em branco
Sensor de imagem	CIS duplo
Velocidades	digitalização duplex A4(preto/cor) (max.ipm): 120; duplex (preto/cor) (max.ipm): 120
Digitalização frente e verso	Sim
Software incluso	Sim
Resolução de digitalização interpolada (dpi máx.)	Até 1200 x 1200 dpi
Sistemas operacionais compatíveis com o driver de digitalização:	Windows



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

Formatos dos arquivos de digitalização	Microsoft Office Excel (XLSX), Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), JPEG (JPG), PDF de uma página/múltiplas páginas (PDF/A, PDF de alta compressão), PDF Pesquisável, Microsoft Office PowerPoint (PPTX), TIFF de uma página/multipágina (TIF), Texto (TXT)
Recurso digitalizar para	Serviços de nuvem, FTP, USB, Pasta de rede, Servidor de e-mail, Servidor SSH (SFTP),
Capacidade de digitalização	Monocromática, Colorida
Modos de digitalização	Cor 24 bits, Escala de cinza de 8 bits, Monocromático de 1 bit
Conectividade Compatibilidade	Digitalizar para dispositivos móveis, Digitalizar para PDF pesquisável, Digitalizar para PowerPoint, Digitalizar para Excel, Digitalizar para Word, Easy Scan to E-mail, Compatibilidade com dispositivos móveis: AirPrint, Wi-Fi Direct
Interface(s) padrão	Ethernet, SuperSpeed USB 3.0 (compatível com USB 2.0) e Wi-Fi
Recursos de rede padrão	Digitalizar para servidor de e-mail (download), Digitalização, Catálogo de endereços corporativo
Protocolos de rede compatíveis (IPv4)	APIPA (Auto IP), DHCP, DNS Resolver, HTTP/HTTPS Server, ICMP, LDAP, LLNMR Responder, mDNS, SNMPv1/v2c/v3, Sntp Client, WINS/NetBIOS Name Resolution
Protocolos de rede compatíveis (IPv6)	RA, DNS Resolver, mDNS, LLNMR Responder, HTTP/HTTPS Server, ICMPv6, Sntp Client
Capacidade máxima do alimentador automático de documentos	100
Tipos de mídia	Comum, Recibos, Fotos (requer folha de transporte), Cartões de visita, Cartões de plástico/laminados (inclusive com relevo)
Tamanho do papel (max.):	215,9 x 355,6 mm
Tamanho do papel (mín.)	50,8 x 50,8 mm



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades das áreas administrativas e legislativas, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas que proporcionarão economia e uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

2.2. A Câmara Municipal busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E ainda, o cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como Outsourcing de Impressão.

2.3. A contratação do serviço de impressão corporativa na Câmara Municipal permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

2.4. O Estudo Técnico Preliminar confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- a) Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;
- b) Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- c) Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

- d) A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- e) Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- f) Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- g) A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais do Município com a proteção do meio ambiente; e
- h) No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A Contratação deve atender ao descritivo referido no item 1, podendo ser indicado modelos e referências ao fornecedor.

4.2. Não se admite subcontratação.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação, tendo em vista tratar-se de fornecimento de pronta entrega.

4.3.1. A garantia dispensada neste item não se confunde com a garantia legal e contratual quanto ao atendimento do objeto solicitado e a sua qualidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

5.1. A realização dos serviços deverá ser conforme necessidade câmara municipal de Ribas do Rio Pardo - MS

5.2. Seguem os requisitos específicos da contratação de outsourcing de impressão:

5.2.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners em linha de comercialização;

5.2.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;

5.2.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;

5.2.4. Transferência de conhecimento para a área técnica da câmara, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos.

5.2.5 – **SUPORTE TÉCNICO:** A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico em manutenção de impressoras e sistema, quando necessário e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

a critério da CONTRATANTE, para realizar suporte/manutenção nas dependências da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS;

5.2.6 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização das impressoras e dos sistemas;

5.2.7 - Auxílio na recuperação das configurações por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

5.2.8 - Treinamento dos usuários da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, entre outros;

5.2.9 - Os técnicos serão os responsáveis por prover o atendimento dos chamados de manutenção, configuração, suporte, entrega de toners, dentre outros, conforme detalhamento neste SLA;

5.2.10 - Será aceito suporte por meio de acesso remoto, mediante autorização prévia. Sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h às 13h de segunda a sexta-feira;

5.2.11 - A Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo – MS, fará a “Abertura de Chamados Técnicos” por telefone, e-mail ou área em sítio da Web. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de atendente, de data e hora da abertura da ocorrência, tempo para resolução, tipo de problema e classificação junto ao nível de serviço estabelecido junto a CONTRATANTE; Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo – MS – CNPJ: 01.696.482/0001-29 Rua Marciana Custódio Lemos, 64 - Santos Dumont – Fone: (67) 3238-1470 – CEP: 79.180-000 E-mail: camara@ribasdoriopardo.ms.leg.br / site: www.ribasdoriopardo.ms.leg.br

5.2.12 - Para operacionalização do disposto anteriormente, a licitante deverá disponibilizar os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou área em sítio da Web voltados para a abertura dos chamados técnicos;

5.2.13 - A licitante deverá prover sistema de cópias de segurança (backup) das configurações das impressoras de maneira programável (agendamento periódico);

5.2.14 - O suporte técnico ocorrerá sem nenhum ônus para a Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo – MS, mesmo quando for necessária a atualização, o traslado e a estada de técnicos da licitante ou qualquer outro tipo de serviço necessário para garantir o cumprimento do serviço;

5.2.15 - A licitante deverá atender integralmente às exigências e solicitações. O não atendimento à totalidade das exigências implicará na desclassificação da licitante;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

5.3 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

5.3.1 – A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE. O término da manutenção não poderá exceder 36 (trinta e seis) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE. Considera-se o prazo para a realização de manutenção corretiva o período compreendido entre o recebimento da notificação e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

5.3.2 – Os equipamentos deverão receber manutenção “on site”, ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Todos os custos da manutenção como mão-de-obra, passagem e estadia de técnicos, peças, partes, insumos e consumíveis, fusores, cilindros e serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA

5.3.3 – Os insumos e consumíveis deverão ser entregues no local onde os equipamentos estiverem instalados. Todos os custos envolvidos no processo de distribuição serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.3.4 – Caso a CONTRATADA não esteja instalada no município de Ribas do Rio Pardo, deverá comunicar os feriados específicos do seu município com antecedência de 3 (três) dias úteis, e deverá ainda manter telefone de emergência para casos de pane que dependam de atendimento imediato. A comunicação deverá ser feita ao fiscal do contrato;

5.3.5 – A CONTRATADA deverá manter um sistema de suporte onde seja possível o registro de todos os chamados realizados pela CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas ou comunicação de problemas que venham a surgir na utilização do sistema, tanto pela CONTRATANTE quanto a CONTRATADA;

5.3.6 – O sistema deverá registrar o horário exato em que o chamado foi aberto, assim como o usuário e horário de cada movimentação. Deverá ainda permitir que a CONTRATANTE faça comentários e anexe arquivos ao chamado;

5.3.7 – Os equipamentos que apresentarem problemas por mais de 03 (três) vezes em um período inferior de 30 (trinta) dias deverão ser trocados em prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

5.3.8 – Os equipamentos que apresentarem falhas mensais e consecutivas em um período de 03 (três) meses, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um equivalente em no máximo 72 horas úteis;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

5.3.9 – As solicitações dos insumos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados deverão ser atendidas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da solicitação da CONTRATANTE. Caso os prazos estabelecidos nos itens 5.3.1 ao 5.3.8 não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada no valor de 10% do valor fixo mensal do equipamento contratado;

5.3.10 – Os chamados só poderão ser fechados de comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE;

5.3.11 – Para tentativas frustradas de atendimento telefônico, a CONTRATADA terá o prazo de uma hora para retornar à ligação;

5.3.12 – Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração;

5.3.13 – Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado, sendo iniciada contagem do tempo de atendimento a partir do horário de acionamento;

5.3.14 – A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre as correções a serem aplicadas ou a própria correção;

5.3.15 – Nas intervenções preventivas ou corretivas, em que haja risco de indisponibilidade total ou parcial, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada para que se proceda a aprovação e o agendamento da operação em horário conveniente à CONTRATANTE;

5.3.16 – Deve fornecer orientações para diagnóstico de problemas e ajuda na interpretação dos mesmos;

5.3.17 – Durante a execução contratual, o Acordo de Nível de Serviço – ANS poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos neste Termo de Referência, desde que seja tecnicamente justificada, não implique em acréscimo ou dedução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pelo art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993, e não configure descaracterização do objeto contratado

5.4. CRONOGRAMA DA IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO E ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS, PEÇAS E SUPRIMENTO

5.4.1 – A tabela abaixo informa o cronograma inicial após a assinatura do contrato. Demais itens devem ser entregues conforme necessidade da CONTRATANTE e durante a vigência do contrato;

5.4.2 – Caso a entrega do produto/serviço seja realizada antes de findar o prazo informado abaixo, a CONTRATADA deve antecipar a etapa seguinte:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

ETAPAS	Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4
Entrega, instalação e configuração do equipamento				
Instalação do software proprietário				
Treinamento para uso da multifuncional				
Treinamento para uso do software proprietário				

5.5. Requisitos da Propostas:

5.5.1. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.

5.5.2. 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.

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

5.6. Requisitos de Habilitação:

5.6.1. A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

5.6.2. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

5.6.3. Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado.

5.7. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

5.8. O horário para recebimento e instalação será das 07h00 às 12h00 em dias úteis, horário de Mato Grosso do Sul, sendo os mesmos recebidos por servidor Integrante da Comissão Permanente de Recebimento de mercadoria da Contratante.

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

5.9. Requisitos de Implantação:

5.9.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

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

5.9.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

5.9.2.2. Identificação dos equipamentos;

5.9.3. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

5.9.4. 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.

5.9.5. 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.

5.9.6. 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.

5.9.7. Atentando para as normas de segurança nas dependências da Contratante, deverá, a Contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão os órgãos do município e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

5.10. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:

5.10.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

5.10.2. A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

5.10.3. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo um toner extra ao que já estará em uso nos equipamentos após a implantação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

5.10.4. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 17h30, horário de Mato Grosso do Sul. Nos chamados abertos após as 17h30 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

5.10.5. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

5.10.6. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

5.10.7. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

5.10.8. Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

5.10.9. A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

5.11. Requisitos de adequação ambiental:

5.11.1. A contratada deverá observar as normas ambientais, especialmente as descritas na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

5.11.2. A responsabilidade pela logística reversa caberá à Contratada, caso necessária, no prazo mínimo de 6 meses, caso não seja exigido período menor pela legislação ambiental.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O(s) responsável(is) pela fiscalização e acompanhamento do processo é (são) José Lucas Arantes de Arruda, cujo telefone e endereço de e-mail são: (67) 3238-1470 e almoxarifado@ribasdoriopardo.ms.leg.br.

6.2. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.3. 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. 70 da 866 nº 8.666, de 1993.

6.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO:

7.1. **PREÇO:**.....

7.1.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

7.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.2. **FORMA DE PAGAMENTO:**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

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

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

7.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

7.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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 valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista.

7.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

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

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

7.4.9. 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 referida nos itens anteriores.

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

7.4.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas estabelecidas neste;

8.2. Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços ou quando do funcionamento irregular para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos;

8.3. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Contrato;

8.4. Atestar as notas fiscais/faturas desde que cumpram os requisitos indicados no Contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

8.5. Quando da observância de qualquer incongruência, notificar imediatamente a CONTRATADA para que promova as adequações necessárias à consecução do pagamento

8.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos no Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;

8.7. Permitir a entrada dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, garantindo o pleno acesso às dependências das unidades administrativas, bem como fornecendo todos os meios necessários à execução dos serviços;

8.8. Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;

8.9. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

8.10. Dirimir, por intermédio dos fiscais do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;

8.11. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de funcionário especialmente designado;

8.12. Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

9.1 Efetuar execução dos serviços em perfeitas condições, pelo prazo de vigência do contrato, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta da contratada, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que couber, descrição do serviço;

9.2. Responsabilizar-se pelos erros e danos decorrentes de falha na prestação dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

9.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), os problemas e as consequências destes, decorrente da falha na prestação dos serviços;

9.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

9.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade exigidas pela Lei 8.666/1993;

9.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

9.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

9.8. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante;

9.9. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando à contratante o direito de glosar o pagamento caso não satisfaça aos padrões especificados, até a correta execução;

9.10. Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

9.11. Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução dos serviços, seja por falha técnica ou por ação ou omissão de seus prepostos.

10. INFRAÇÃO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1 Comete infração administrativa o Contratado que praticar qualquer das condutas seguintes:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas II, III, IV, V, VI e VII do item anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei 8.666/93, inclusive responsabilização do contratado por eventuais perdas e danos causados à Administração;

10.9. Serão observadas as demais disposições legais aplicáveis ao procedimento de aplicação de penalidades decorrentes de infrações administrativas.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **pregão, conforme a** Lei nº 10.520/02.

11.2. O fornecedor escolhido deverá cumprir os requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista.

11.3. O critério para seleção de fornecedor deverá ser o menor preço, salvo justificativa apresentada em contrário.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Xxxxx

12.1.2. A dotação acima poderá ser substituída por outra que venha a sucedê-la.

13. DA ESTIMATIVA DE VALOR:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

13.1 O valor da contratação foi estimado em R\$xxx,xx (xxx reais), conforme planilhas e documentos relativos à pesquisa de preços feita em anexo.

14. DA VIGÊNCIA:

14.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura que iniciar-se-á no ano de 2.023, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

15. DA RESCISÃO:

15.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

15.2 – A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, não dará à Contratada direito à indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

15.3 – A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Contratante, a retenção dos créditos decorrente deste Contrato, limitado ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste até a completa indenização dos danos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Demais condições constarão do EDITAL e de seus ANEXOS.

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS.

Ribas do Rio Pardo - MS, XX de XXXXX de 2023



CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

Ribas do Rio Pardo/MS, 11 de fevereiro de 2023

José Lucas Arantes de Arruda
Almoxarifado/Patrimônio