



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO I

- TERMO DE REFERÊNCIA -

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Locação de equipamentos multifuncionais e scanner para uso da Câmara Municipal.

1.2 Contratação de empresa especializada para locação de: 04 (quatro) impressoras tipo multifuncionais, monocromática A4/OFFÍCIO, 04 (quatro) impressoras tipo multifuncionais, coloridas A4/OFFÍCIO e 01 (um) scanner planetário portátil A3, não contendo peças remanufaturadas, recondiçionadas ou fora da linha de produção.

1.3 Incluem-se na prestação de serviços, a manutenção técnica PREVENTIVA, se caso, e CORRETIVA, peças e mão de obra necessárias às manutenções, software de gerenciamento, instalação, implantação, configuração dos equipamentos, treinamento dos usuários e fornecimento de insumos e suprimentos ORIGINAIS, exceto o papel.

1.4 A Locação se limita a 10.000 (dez mil) páginas/mês, considerando o consumo total dos 08 (oito) equipamentos, independente da capacidade de produção de cada máquina.

2. JUSTIFICATIVA DE LOCAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Monte Mor 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.

2.2. Considerando a imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades dos setores administrativo, legislativo e jurídico, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas que proporcionarão economia e uma gestão eficiente.

2.3. Considerando, ainda, a vantagem da locação sobre a aquisição, haja vista que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que os serviços de locação especificados neste TR. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- a. Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- b. Manutenção constante pela empresa responsável pela prestação de serviços, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria, considerando que 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;
- c. 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

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- d. 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 e serviços prestados;
 - e. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
 - f. 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
 - g. 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 irá propiciar proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

JUSTIFICATIVA SOBRE A MODALIDADE E O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A locação dos equipamentos objetos deste TR engloba o fornecimento contínuo, portanto, se enquadra como SERVIÇOS de natureza continuada.

Ainda, pelo fato de objeto estar revestido por características objetivas, habituais e usuais de mercado, pode-se afirmar que é considerado como COMUM ao meio/ramo de atividade.

Outrossim, devido ao valor estimado do contrato ser inferior ao limite estabelecido no art. 75, da Lei nº14.133/2021, cabível a contratação por dispensa de licitação, contudo, o aviso de contratação deverá permanecer disponível pelo prazo mínimo de três dias úteis.

O processamento será na sua forma física, tendo em vista a inexistência de acesso a plataforma do Governo ou contratada que viabiliza a realização eletrônica.

Ademais, a utilização da forma presencial é legal e não causa qualquer prejuízo ao órgão, sem contar que fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não prejudica a competitividade entre os participantes.

Por fim, devido ao objeto tratar de poucas unidades de máquinas inviável a subdivisão da contratação por item.

Então, a proposta deverá ser julgada pelo menor preço global.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

3.1 Locação de 04 (quatro) equipamentos denominados MULTIFUNCIONAIS, MONOCROMÁTICA PADRÃO A4/OFÍCIO, 04 (quatro) equipamentos denominados MULTIFUNCIONAIS LASER COLORIDA A4/OFÍCIO e 01 (um) equipamento scanner planetário portátil A3, com recursos avançados de digitalização, tecnologia Digital, capacidade/volume de ciclo mensal mínimo de 10.000 (dez mil) impressões por mês, devidamente caracterizados conforme descrição abaixo:

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

3.2 DESCRIÇÃO DO MULTIFUNCIONAL MONO PADRÃO A4/OFFÍCIO

3.2.1 Deverá possuir as funções: impressão e cópia monocromática, digitalização colorida e Fax

3.2.2 MULTIFUNCIONAIS LASER MONO A4/OFFÍCIO

- ✓ Velocidade de Impressão (mínima): 40 ppm A4
- ✓ Tamanho do Papel: Tamanho A4, Carta e Ofício
- ✓ Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi
- ✓ Capacidade de Memória: 512 MB
- ✓ Processador de 1,2 Ghz
- ✓ Dispositivo de armazenamento de trabalhos de no mínimo 16 Gb
- ✓ Display LCD (tipo/tamanho): Touchscreen Colorido tamanho mínimo de 2,7”
- ✓ Ciclo Mensal de 80.000 páginas
- ✓ Duplex Automático: Para impressão e para cópia/digitalização/fax em uma única passagem
- ✓ Capacidade de Entrada de Papel: Bandeja com capacidade de 250 folhas e uma bandeja multiuso com capacidade de 100 folhas
- ✓ Capacidade de Saída (máxima): 150 folhas
- ✓ Gramatura de papel suportada: 60 - 200 g/m²
- ✓ Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas
- ✓ Interfaces de Comunicação: Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless
- ✓ Velocidade de Cópia 40 cpm A4
- ✓ Resolução de Cópia Preto 600 x 600 dpi
- ✓ Digitalizar documentos até tamanho ofício pelo ADF ou Vidro de Exposição
- ✓ Destinos de Digitalização: Pasta de rede, e-mail, Usb (pendrive)
- ✓ Arquivos gerados pela digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável (Nativo ou via Software Externo)
- ✓ Digitalização monocromática e colorida
- ✓ Compatível com Sistema Operacional Microsoft Windows 10 e 11.
- ✓ Alimentação: 110/127

3.2.3 MULTIFUNCIONAIS LASER COLORIDA A4/OFFÍCIO

- ✓ Velocidade de Impressão (mínima): 30 ppm A4
- ✓ Tamanho do Papel: Tamanho A4, Carta e Ofício
- ✓ Resolução de Impressão: 1200 X 600 dpi
- ✓ Capacidade de Memória: 512 MB
- ✓ Processador de 1 Ghz
- ✓ Dispositivo de armazenamento de trabalhos de no mínimo 16 Gb
- ✓ Display LCD (tipo/tamanho): Touchscreen Colorido tamanho mínimo de 4”
- ✓ Ciclo Mensal de 50.000 páginas
- ✓ Duplex Automático: Para impressão e para cópia/digitalização/fax em uma única passagem
- ✓ Capacidade de Entrada de Papel: Bandeja com capacidade de 250 folhas
- ✓ Capacidade de Saída (máxima): 150 folhas
- ✓ Gramatura de papel suportada: 60 - 163 g/m²
- ✓ Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas
- ✓ Interfaces de Comunicação: Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless
- ✓ Velocidade de Cópia 30 cpm A4

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- ✓ Resolução de Cópia Preto 600 x 600 dpi
- ✓ Digitalizar documentos até tamanho ofício pelo ADF ou Vidro de Exposição
- ✓ Destinos de Digitalização: Pasta de rede, e-mail, Usb (pendrive)
- ✓ Arquivos gerados pela digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável (Nativo ou via Software Externo)
- ✓ Digitalização monocromática e colorida
- ✓ Compatível com Sistema Operacional Microsoft Windows 10 e 11.
- ✓ Alimentação: 110/127

3.3 DESCRIÇÃO SCANNER PLANETÁRIO PORTÁTIL PADRÃO A3

3.3.1 Deverá atender as especificações em OCR para converter os documentos em formato A4 e A3 digitalizados em PDF pesquisável, PDF de imagem e texto, word, excel, jpg, ficheiro, compatível com zoom, Teams e Skype.

3.3.2 SCANNER PLANETÁRIO PORTÁTIL PARA LIVROS ATÉ A3

- ✓ Tipo: Scanner de documentos para livros até A3
- ✓ Sistema: Suspenso
- ✓ Conexões: USB 2.0 / Wi-Fi
- ✓ Digitalização de documentos, livros, enciclopédias, brochuras, recibos, cartões, entre outros
- ✓ Reconhecimento automático do tamanho do documento
- ✓ Sensor de detecção automático de viragem de páginas
- ✓ Fonte de luz de LED incorporada
- ✓ Resolução óptica mínima de 275dpi's
- ✓ Velocidade de digitalização máxima de 3 seg
- ✓ Volume diário recomendado: 5.000 folhas
- ✓ Alimentação: Bivolt
- ✓ Compatível com Sistema Operacional Microsoft Windows e Mac

4. REQUISITOS DAS PROPOSTAS

4.1 Deverá anexar na proposta, 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.

4.2 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. 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.

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

4.4 Modelo de proposta vide Anexo I.

5. LOCAL DE INSTALAÇÃO

5.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais relacionados/indicados pela CONTRATANTE, em sua Sede Administrativa localizada no prédio da Câmara situado à Rua Rage Maluf, 45, Centro, Monte Mor/SP, conforme prazo previsto.

5.1.2. O Fiscal do Contrato poderá solicitar, a qualquer tempo, sempre por meio de Autorização de Fornecimento, a mudança do local de instalação das máquinas, desde que tal local se encontre, à época da solicitação, dentro das dependências da CONTRATADA.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços de SUPORTE TÉCNICO, objeto desta licitação, devem compreender os seguintes elementos:

6.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, 01 (um) técnico em manutenção de impressoras e sistema, quando necessário e a critério da CONTRATANTE, para realizar suporte/manutenção nas dependências da Câmara Municipal de Monte Mor/SP, quando caso;

6.1.2 A realização dos serviços deverá ser conforme necessidade da contratante, dentre os quais incluem-se:

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

6.1.2.2 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;

6.1.2.3 Treinamento dos usuários da Câmara Municipal de Monte Mor – SP, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, entre outros;

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

6.1.3 A contratação de serviços de locação de impressão devem seguir os seguintes requisitos:

a) Fornecimento de 04 (quatro) impressoras tipo multifuncionais, monocromática A4/OFÍCIO, 04 (quatro) impressoras tipo multifuncionais, coloridas A4/OFÍCIO e 01 (um)

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

scanner planetário portátil A3, não contendo peças remanufaturadas, reconhecidas ou fora da linha de produção.

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

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

d) 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.

6.2 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 08h às 17h de segunda a sexta-feira;

6.2.1 A Câmara Municipal de Monte Mor – SP, fará a “Abertura de Chamados Técnicos” por telefone, WhatsApp, 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;

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

6.3 A locadora deverá prover sistema de cópias de segurança (backup) das configurações das impressoras de maneira programável (agendamento periódico);

6.4 O suporte técnico ocorrerá sem nenhum ônus para a Câmara Municipal de Monte Mor – SP, mesmo quando for necessária a atualização, o traslado e a estadia de técnicos da CONTRATADA ou qualquer outro tipo de serviço necessário para garantir o cumprimento contratual;

6.5 A CONTRATADA deverá atender integralmente às exigências e solicitações. O não atendimento à totalidade das exigências implicará em descumprimento contratual;

7. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

7.1 A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva em um prazo máximo de 06 (seis) horas após a notificação por parte da CONTRATANTE.

7.1.1 O prazo de 06 (seis) horas mencionado no parágrafo anterior é aquele contado entre o envio da notificação por parte da CONTRATANTE e o comparecimento do técnico da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

7.1.2 Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da notificação por parte do CONTRATANTE.

7.1.3 Considera-se o prazo para a realização de manutenção corretiva o período compreendido entre o recebimento da notificação e o término do atendimento, incluindo o prazo das 06 (seis horas) mencionados no item 7.1, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

7.1.3.1 Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído. Parcela do valor da locação será descontada do valor a ser pago proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável.

7.1.3.2 A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem, será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como inexecução contratual.

7.1.4 Os equipamentos deverão receber manutenção e/ou 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;

7.1.5 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, após a notificação;

7.1.6 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 (setenta e duas) horas úteis após a notificação;

7.2 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;

7.2.1 As solicitações dos insumos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos instalados deverão ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação da CONTRATANTE.

7.2.2 Todos os insumos, peças e consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, etc.), deverão ser originais do fabricante dos equipamentos. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos de marcas paralelas, remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados;

7.2.3 A CONTRATADA será responsável pela logística de entrega e instalação de todos os insumos, suprimentos e peças em todas as unidades que possuírem a multifuncional da CONTRATADA, a CONTRATANTE não possuirá local em sua sede para o armazenamento de qualquer tipo de estoque da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA trocar os novos suprimentos, peças e insumos dos seus equipamentos e retirar os antigos conforme abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

7.2.4 A solicitação da CONTRATANTE para a troca de um toner deverá ser tratado como SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIAL, devendo ser concluída em no máximo 6h (seis horas) a contar da emissão da ordem de serviço.

7.2.5 Qualquer outro insumo que necessite de substituição e que impeça o uso do equipamento deve ser tratado pela CONTRATADA como INCIDENTE, valendo o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para devida solução.

7.2.6 Suprimentos que apresentarem defeitos serão tratados como INCIDENTES;

7.2.7 A CONTRATADA será responsável pela destinação ambiental correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

7.3 Caso a CONTRATADA não esteja instalada no município de Monte Mor, 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;

7.4 A CONTRATADA deverá manter arquivado 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;

7.5 Caso os prazos estabelecidos nos itens 7.1 a 7.2.5 não sejam obedecidos, a CONTRATADA será penalizada no valor de 10% do valor fixo mensal do equipamento contratado.

8. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

8.1 O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 17h00 em dias úteis, sendo os mesmos recebidos por servidor designado para Fiscal Contratual.

8.1.2 O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após emissão da Autorização de Fornecimento.

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

- a. Customização das configurações dos equipamentos;
- b. Identificação dos equipamentos;

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

9.1 A tabela abaixo informa o cronograma inicial após a emissão da Ordem de Serviço. Demais itens devem ser entregues conforme necessidade da CONTRATANTE e durante a vigência do contrato;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

ETAPAS	Do 1º ao 2º dia	Do 3º ao 4º dia	Do 4º ao 5º dia
Entrega, instalação e configuração do equipamento			
Treinamento para uso dos equipamentos			
Treinamento para uso dos softwares			

10. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO:

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;

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.

10.3 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 8h às 17h. Nos chamados abertos após as 17h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil.

10.4 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.

10.5 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.

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

10.7 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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

10.8 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.

11. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1 São obrigações da contratada:

I - Cumprir fielmente as condições e prazos de execução dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

II - Nomear, em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, um preposto responsável pelos serviços e um substituto para esse preposto, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, orientar os executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações;

III - Disponibilizar números de telefone fixo, telefone móvel, e-mail e demais endereços/apps eletrônicos que possibilitem contatos imediatos entre seu preposto e a fiscalização do contrato, de forma a agilizar a troca de informações e a solução de problemas.

IV - Instruir seu/sua preposto (a) quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina de Trabalho;

V - O preposto será responsável por:

- a. garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- b. cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
- c. adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
- d. receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
- e. identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;
- f. fazer com que os usuários dos serviços (servidores da Câmara) recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g. instruir a mão-de-obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h. comparecer às dependências da CONTRATANTE quando por ela solicitado;

VI - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

VII - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitado o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento);

VIII - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;

IX - Apresentar os documentos fiscais, mensalmente, em conformidade com a legislação vigente, inclusive no que se refere à retenção de tributos;

X - Emitir relatório em separado referente a cada mês de locação a fim de comprovar o uso dos equipamentos;

XI - Prover seus funcionários com equipamentos de proteção adequados à execução dos serviços, objeto da contratação, bem como de uniforme e crachá da empresa;

XII - Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

XIII - Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal;

XIV - A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus funcionários dentro das instalações da Câmara Municipal de Monte Mor/SP culposa ou dolosamente, obrigando-se a repará-la ou substituí-los a sua qualidade e valor;

XV - A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

XVI - Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às recomendações do fabricante;

XVII - Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do serviço;

XVIII - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;

XIX - Iniciar a prestação de serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da assinatura do contrato, a seu ônus e responsabilidade, as quantidades e os equipamentos descritos na requisição, necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência acima, bem como todo o material de consumo exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, peças necessárias ao bom funcionamento e desempenho dos equipamentos utilizados, bem como à qualidade do material a ser produzido;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

XX - Prestar manutenção e assistência técnica, e manter nas dependências da CONTRATANTE, estoque mínimo de insumos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

XXI - Recrutar por sua responsabilidade, os técnicos encarregados de operar e executar os serviços de manutenção dos equipamentos de reprografia disponibilizados, indicando o Responsável Técnico, cabendo-lhe também efetuar todos os pagamentos, inclusive encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal seguros e quaisquer outros decorrentes da presente contratação sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE;

XXII - Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XXIII - Executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, sempre durante o horário normal de expediente (8h às 12h e de 13h às 17h). A manutenção preventiva deverá ter uma frequência mínima de intervalo de 03 (três) meses. (Havendo manutenção corretiva durante este período, a manutenção preventiva poderá ser dispensada neste período);

XXIV - A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização do CONTRATANTE;

XXV - A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos. A substituição de consumíveis, exceto papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento;

XXVI - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

XXVII - A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

12. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações da contratante:

I - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de manutenção dos equipamentos, dentro das normas do contrato a ser firmado;

II – A CONTRATANTE deverá cumprir todos os seus compromissos financeiros ajustados com a empresa CONTRATADA;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

III – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços;

IV – Utilizar os equipamentos corretamente, cumprindo rigorosamente as orientações da CONTRATADA no tocante à utilização dos mesmos;

V - Propiciar acesso aos profissionais as suas dependências para a execução dos serviços e leitura mensal dos medidores;

VI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;

VII - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos da legislação vigente, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo de Referência;

VIII - Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

IX - Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

X - Impedir que terceiros executem o objeto deste contrato;

XI - Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos ou fornecimento executados em desacordo com o objeto licitado;

XII - Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos;

XIII - Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da CONTRATADA;

XIV - Agendar reunião com a CONTRATADA, quando necessário;

XV - As partes (CONTRATADA E CONTRATANTE) deverão lavrar e assinar Ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 Os serviços, objeto deste Contrato, estarão sujeitos à mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a CONTRATADA a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados;

13.2 A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por um Representante da CONTRATANTE, formalmente designado, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

dará ciência a empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

- a) Verificar, junto à CONTRATADA e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços.
- b) Emitir pareceres em todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.
- c) Solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias.

13.3 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CONTRATANTE, reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

13.4 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

O Fiscal deverá observar as Resoluções nº 04/2024 e nº 07/2024, e também, a IN nº 01/2024 (Instrução Normativa) inerente à execução contratual ou outra que por ventura vier a substituir.

A gestão do contrato ficará a cargo da autoridade competente.

14. PRAZOS

14.1 O prazo de locação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

14.1.1 A vigência do contrato poderá ser prorrogada sucessivamente desde que observado o disposto pelo artigo 107 da Lei 14.133/2021.

14.2 A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos para entregar os equipamentos na CONTRATANTE, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS), expedida pelo Departamento Administrativo após a assinatura do contrato;

14.2.1 O prazo descrito no item anterior contempla ainda a instalação e implantação dos equipamentos nos locais indicados e treinamento dos usuários, conforme cronograma descrito no item 9.

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

15. DA ENTREGA

15.1 A entrega dos equipamentos deverá ser realizada com a devida autorização, no endereço da CONTRATANTE e a instalação será no local indicado (sala, recepção, hall, etc.);

15.2 Se houver qualquer equipamento que não atenda a especificação deste Termo de Referência a CONTRATANTE se reserva no direito de recusar o lote inteiro;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

15.3 Os equipamentos deverão vir acompanhados dos cabos, drivers, softwares, manuais, estabilizadores, quando necessário, alimentação 110 volts e nota fiscal.

16. PAGAMENTO

16.1 O pagamento será mensal, por unidade de equipamento locado (requisitado/em uso) efetuado até o 30º dia do mês de emissão da nota fiscal.

O pagamento ficará condicionado ao aceite do Fiscal e ou gestor de Contrato.

16.2 A CONTRATADA se obriga a manter as condições de habilitada/regularidade fiscal .

16.3 O início da locação para efeito de pagamento se dará na data da efetiva instalação dos equipamentos, devendo sempre ser considerado os dias de efetivo uso.

17. PREÇO

17.1 No preço da locação estão incluídos os gastos com toner, revelador, cilindros, engrenagens, lâmpadas, óleo de silicone, bem como as respectivas instalações e manutenções.

17.2 O preço deverá ser especificado por unidade de equipamento uma vez que o pagamento será por efetivo uso e conforme Autorização de Fornecimento.

18 - SANÇÕES E RESCISÃO

O contrato será rescindido de pleno direito em caso de:

- Injustificável recusa em assinar, aceitar ou retirar o contrato dentro do prazo estabelecido;
- Nos casos de inexecução parcial do contrato ou constatado a não adequação do objeto entregue com as especificações contratadas;
- Inexecução total do ajuste, após assinatura do termo contratual;
- Má execução do objeto contratado;
- Não manter durante a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

As infrações estão previstas no art. 155 da Lei nº14.133/2021.

O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas pela lei ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções especificadas no instrumento contratual.

O direito da ampla defesa e do contraditório será respeitado em qualquer das hipóteses de aplicação de sanção/penalidade ou rescisão contratual.

19-RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento provisório e definitivo nos termos da do art. 119 da Resolução nº 07/2024.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

O recebimento será realizado pelo fiscal após a entrega dos produtos/serviços na condição exigida por neste TR e certidões de regularidade junto ao FGTS, INSS/Dívida Ativa e trabalhista.

A contratante realizará avaliação dos móveis executados, com a finalidade de verificar a adequação dos mesmos ao disposto no projeto básico e solicitar correções que se fizerem necessários.

A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única avaliação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor - TR (termos de referência).

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20-DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE AS PARTES:

A Contratada aceita e reconhece que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a Contratante e os profissionais que forem desempenhar os serviços.

A Contratada suportará integralmente todos os custos, despesas, pagamentos de verbas, indenizações, direitos e quaisquer outros valores estipulados em acordo, sentença e demais decisões, relativos a reclamações trabalhistas, bem como em decorrência de processos judiciais cíveis e/ou trabalhistas de qualquer natureza, que sejam eventualmente instaurados ou ajuizados em desfavor da Prefeitura por sócios, ex-sócios, funcionários ou ex-funcionários da Contratada, sendo que em tais casos a Contratada requererá em juízo a exclusão da Contratante do feito.

21-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços/fornecimento em características e exigências compatíveis com o objeto desta contratação por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas físicas ou jurídicas, certificando a compatibilidade em características e quantidades com o objeto solicitado.

A comprovação acima referida pode ser pelo somatório de atestados.

Com a PROPOSTA COMERCIAL deverão enviar o CATÁLOGO.

22 -ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão, oportunamente, cobertas com a seguinte dotação orçamentária:

Classificação – 01.031.0001.2304 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal

Categoria 3.3.90.39.12 – Locação de máquinas e equipamentos

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

23 -DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada subcontratação.

24-VISITA TÉCNICA

Sugere-se a realização de vistoria para a formação do preço, para que sejam verificadas eventuais ocorrências que possam dificultar a realização dos serviços (ex: logística de acesso; instalação dos produtos mesa, painéis, balcões, etc.).

A vistoria deverá ser agendada junto ao setor de informática.

É cabível a substituição da visita por declaração formal assinada pelo responsável da empresa licitante sobre o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

25 - DISPOSIÇÃO FINAL

A Câmara Municipal não ficará obrigada a requisitar a totalidade dos equipamentos objeto do contrato de locação.

UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Setor de Informática – Servidor Marcelo Landi Basso.

FIM.