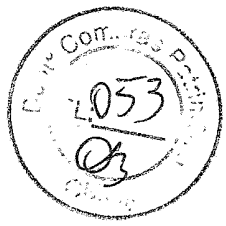


TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de Impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, unidade de imagem e etc.), **exceto papel,** em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos neste projeto para atender às necessidades de Impressão, Digitalização e Reprografia de documentos para atendimento de diversos setores da Câmara Municipal de Ouro Preto. As quantidades, especificações e condições gerais de fornecimento estão contidas neste termo de referência. O pagamento será efetuado de acordo com a produção mensal de cada equipamento;

1.2. A contratação será feita através de adesão a ata de registro de preços.

2. Detalhamento do objeto

2.1. A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente software de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

2.2. Está contemplada, neste Projeto, a prestação dos seguintes serviços pela Contratada:

2.2.1.1. Fornecimento e instalação de equipamentos de última geração, novos e sem uso (em linha de fabricação e não remanufaturados) em ilhas de impressão/cópia e digitalização, conforme especificações contidas neste termo de referência;

2.2.1.2. Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis, excluindo papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante;

2.2.1.3. Gerenciamento, contabilização das páginas impressas/copiadas e digitalizadas;

2.2.1.4. 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;

2.2.1.5. O fornecimento de todos os insumos e consumíveis, originais, necessários ao funcionamento dos equipamentos (exceto papel) e entregues no Departamento de Tecnologia da Informação e não poderão ter sido remanufaturados. Todos os custos envolvidos no processo de distribuição serão de responsabilidade da contratada;

Câm. Com. de O. Preto
054

2.2.1.6. Fornecimento de software para gerenciamento e contabilização online do ambiente.

3. Da Vigência

Este contrato terá duração de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o inciso IV o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

4. Justificativa

Em consonância ao princípio de economicidade e desenvolvimento das atividades da administração pública, com o objetivo de reduzir os custos diretos e indiretos é imprescindível a utilização de máquinas de impressão e reprografia, sempre objetivando eficiência e agilidade deste serviço para não protelar os atos administrativos atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos. Por outro lado, seria muito oneroso a Câmara adquirir inúmeras máquinas que desempenhassem tais serviços. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos, redução de energia e gestão ambiental. A contratação do serviço transfere à Contratada a responsabilidade pela realização de manutenção nas máquinas e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos, trazendo maior celeridade às atividades exercidas evitando a incapacidade de realizar as impressões por problemas no equipamento ou a falta de suprimentos da impressora, sem considerar ainda a manutenção mensal que necessariamente teria de ser disponibilizada. Além disso, através de estudos realizados por diversos órgãos estatais, restou comprovado que a terceirização dos serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, que atenda a Câmara em sua totalidade, apresenta ser mais eficiente em razão da dinâmica e flexibilidade proporcionada, facilitando o gerenciamento dos serviços e contribuindo para a especialização do serviço público.

5. Descrição dos Serviços

5.1. Especificação técnica

Vide anexo I.

5.2. Das instalações e fornecimento dos equipamentos

5.2.1. O Prazo para a entrega e instalação da solução objeto desta Licitação é de até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Instrumento Contratual;

5.2.2. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos de última geração, novos e sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware;

5.2.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

5.2.4. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados na Câmara Municipal de Ouro Preto, Praça Tiradentes, 41 - Centro;

5.2.5. Todo equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da contratada;

5.2.6. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) equipamentos de backups que ficarão armazenados nos locais definidos pela CONTRATANTE.

5.2.7. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, de modo a atender o SLA exigido neste documento, para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA;

5.2.8. Os locais incluem a cidade de Ouro Preto e seus distritos.

5.2.9. O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação da CONTRATANTE;

5.2.10. Em caso de renovação de contrato, caso algum equipamento esteja apresentando um alto índice de manutenção, o mesmo deverá ser trocado de acordo com a solicitação do gestor do contrato;

5.3. Dos Equipamentos e Sistemas

5.3.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal 8.666/93) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene. Após dois anos de uso os equipamentos deverão ser substituídos por equipamentos novos de última geração.

5.3.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.3.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.3.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

5.3.4.1. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

5.3.4.2. Base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
5.3.4.3. As interfaces em português e/ou inglês;
5.3.4.4. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

5.3.5. O sistema de interface de administração (software gerencial) deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:

5.3.5.1. Gerar monitoramento online do parque de máquina
5.3.5.2. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
5.3.5.3. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;

5.3.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir através do seu corpo técnico residente nas dependências da contratante o Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras com o objetivo de pró-atividade do seu Service Desk, contribuindo com o desempenho do funcionamento dos equipamentos;

5.3.7. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA toda infraestrutura, (servidores onde se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos, treinamentos etc.) e todos os softwares/licenças necessários às tarefas de gestão e controle de todas as operações do serviço de impressão, inclusive com redundância em casos de falhas, sem nenhum ônus ou qualquer responsabilidade para contratante;

5.3.8. Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para a CMOP, observando a política de segurança da informação da CMOP.

5.3.9. O aplicativo usado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de "polling" nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP;

5.3.10. Visualização dos níveis de suprimentos para reposição pelos técnicos alocados pela empresa de forma proativa;

5.3.11. Visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel);

5.3.12. Relatório de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;

5.4. **Do Serviço de Substituição de Insumos e Peças**

5.4.1. Todos os consumíveis deverão ser originais. Não serão admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado.

5.4.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Contratante.

5.4.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento.

5.4.4. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de um mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas neste documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da contratante nas localidades onde estiverem alocados e nas demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários chaves da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos;

5.4.5. Para cada modelo de impressora a contratada deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE afim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando assim paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos;

5.4.6. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente 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. A programação de retirada será definida pela contratante em comum acordo com a contratada.

5.4.7. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5.4.8. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço ofertado;

5.4.9. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da Contratante, durante as instalações e vigência do contrato, será de exclusiva responsabilidade da Contratada;

958

5.4.10. Em função da falta de precisão para determinar a quantidade restante do toner no refil, o cartucho deverá ser verificado quando atingir 5% da capacidade e trocado antes que ocorra degradação da impressão, atestado pelo contratante. Isto evitará o desperdício de formulário impressos sem qualidade e que serão posteriormente descartados.

5.5. **Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva:**

5.5.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus adicional a CMOP nos locais de instalação das impressoras no horário comercial que esta compreendido entre 07:00h e 19:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

5.5.2. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 06 (seis) horas úteis, e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade;

5.5.3. Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk local, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk) próprio ou da Unidade;

5.5.4. A Contratada deverá utilizar o sistema de requisições de serviços das Unidades, caso elas possuam e o sistema de help desk próprio caso a Unidade não possua o sistema próprio;

5.5.5. Os Equipamentos requerem troca de componentes e devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, prejudicando assim as atividades setoriais da CONTRATANTE;

5.5.6. A Contratante deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados;

5.5.7. Fazer ao menos na 1ª quinzena de cada mês a manutenção preventiva dos equipamentos locados;

5.5.8. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela Contratante contendo no mínimo os seguintes serviços:

5.5.8.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos.

5.5.8.2. Lubrificação dos componentes internos.
5.5.8.3. Troca de peças desgastadas.
5.5.8.4. Testes de Impressão.

5.6. **Serviço de Controle e Contabilização:**

5.6.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos e com saída nos equipamentos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simplex ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora;

5.6.2. Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução de contabilização de impressão e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas a CMOP, sem ônus ou qualquer responsabilidade para esta;

5.6.3. Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs, etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para a Contratante e observando a política de segurança da informação desta instituição.

5.6.4. Essas atualizações serão feitas "on site" e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da contratante;

5.6.5. O software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, possuindo ainda as funcionalidades a seguir:

5.6.5.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet);
5.6.5.2. Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex;
5.6.5.3. Converter automaticamente uma impressão colorida para monocromática;
5.6.5.4. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
5.6.5.5. Gerenciar integralmente equipamentos de diversos fabricantes;
5.6.5.6. Gerenciamento de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuários da instituição (LDAP e Active Directory), por intervalo de tempo determinado pela Organização, que permita ao

usuário/grupo consultar o status atual de sua quota. O gerenciamento deve bloquear impressões quando do término de utilização da quota do usuário/grupo;

5.6.5.7. Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão;

5.6.5.8. O software de bilhetagem devera possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

5.6.5.9. Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões e copias;

5.6.5.10. Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em PB e em cor por usuário e por equipamento;

5.6.5.11. Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centro de Custos;

5.6.5.12. Gestão centralizada de impressão, com a centralização de logs da contabilização.

5.6.5.13. Controle de liberação de impressão/cópia mediante senha nos equipamentos. Cada usuário terá uma senha e a impressão/cópia só é efetivada após o usuário digitar seu login e senha;

5.6.5.14. Relatórios com as seguintes características: Informações referentes à tipo de impressão (colorido ou P&B), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, simplex ou duplex, custos associado a impressão e totalizadores.

5.6.5.15. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas apuradas pelo contador físico da impressora, controlando no ambiente Windows o cancelamento parcial do job de impressão;

5.6.5.16. Suportar a funcionalidade de "fila única" (pool print), permitindo a liberação do relatório em qualquer impressora da rede através de login no AD (Active Directory) no equipamento.

5.6.5.17. Para efeito de autenticidade das informações coletadas pelo software de bilhetagem, na última hora do último dia do fechamento das impressões realizadas no mês, deverão ser

lidos, nos próprios equipamentos, os contadores de cinco impressoras, escolhidas aleatoriamente por um técnico da contratada, juntamente com um técnico da CMOP. Para este grupo de impressoras selecionado, o processo se repetirá durante quatro meses. Posteriormente outro grupo de impressoras poderá ser selecionado. Estas informações validarão os dados coletados pelo software de bilhetagem.

5.6.5.18. Não serão pagas impressões ou copias de baixa qualidade causadas por: Falta de toner; Desgaste nos consumíveis (cilindros, fusores, foto-reveladores etc.)

5.6.5.19. Preservar em banco de dados, todas as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período, durante todo o prazo do contrato;

5.6.5.20. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, nos formatos .XLS ou .ODF, que possam ser customizados para atender às necessidades da CONTRATADA;

5.6.5.21. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas (monocromática ou colorida) e tamanhos (A4, A3 etc.);

5.7. **Serviço de Suporte:**

5.7.1. A CONTRATADA deverá comprovar a capacitação técnica das pessoas que realizarão os serviços de suporte técnico nas dependências da Câmara de Ouro Preto.

5.7.2. Os Técnicos que executarão o serviço de suporte técnico, deverão ter sido **previamente** autorizados a acessar as dependências e instalações da Câmara de Ouro Preto e estar devidamente identificados por meio de uniforme e crachás com informações de identificação fornecidas previamente pela contratada antes da apresentação do(a) Técnico(a).

5.7.3. Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após a disponibilização dos mesmos, serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento.

5.7.4. Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 2 (duas) horas, a contar da comunicação de

indisponibilidade do serviço feita pelo gestor ou fiscal do contrato a ser realizada pelo sistema de controle de chamados internos da CMOP, quando houver, no qual a empresa Contratada também terá os devidos acessos ou pelo sistema de controle da Contratada;

5.7.5. Devem estar contemplados no serviço de suporte, o fornecimento de peça, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento;

5.7.6. Prazos de execução dos serviços de suporte

	Tempo de Atendimento		Tempo de Solução	
Ocorrência	Distrito Sede	Outros Distritos	Distrito Sede	Outros Distritos
Instalação física e lógica dos equipamentos	24 horas	24 horas	1 hora	1 hora
Alteração da configuração para usuário	1 hora	24 horas	1 hora	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando, etc)	30 minutos	6 horas	1 hora	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	6 horas	30 minutos	30 minutos
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora

Tabela de SLA

5.7.6.1. **Tempo de Atendimento** – é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk), e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

5.7.6.2. **Tempo de Solução** – é o tempo entre o início do atendimento até a finalização do chamado.

5.7.7. Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS;

5.7.8. A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir do direcionamento do incidente pela Central de Serviços (Help

Desk) para a CONTRATADA, através da ferramenta de registros;

5.7.9. Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação.

5.7.10. A qualquer tempo, no decorrer da vigência contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre CMOP e a CONTRATADA.

5.8. Da justificativa da especificação

5.8.1. As especificações das máquinas a serem exigidas na contratação são as comumente encontradas no mercado.

5.8.2. Há necessidade de máquinas que disponham de recursos que agilizem a reprodução de documentos, em razão do envolvimento de servidores nessa tarefa. Com a economia de tempo, os servidores podem se dedicar a tarefas de maior complexidade. Essa economia de tempo representa uma economia não quantificável, mas de extrema importância.

5.8.3. A opção pela locação deverá contemplar também a execução de manutenção dos respectivos equipamentos, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, grampo e operador disponibilizado pela locadora. Esse fato também evita outras licitações e necessidade de servidores para acompanhamento de vários contratos.

5.8.4. É de suma importância que os equipamentos a serem disponibilizados na prestação de serviço estejam em linha de fabricação e novos, ou seja, sem uso anterior, acondicionados em embalagens lacradas de fábrica. Tal medida é imprescindível para garantir a qualidade e continuidade dos serviços.

5.8.5. No mercado gráfico é disseminado e notório o uso de equipamentos recondicionados, vale dizer, máquinas revisadas e remontadas com peças e componentes usados.

5.8.6. Tais equipamentos, como se pode imaginar, têm custo reduzido em relação a equipamentos novos. No entanto, mesmo em seu melhor estado de recondicionamento, esse tipo de máquina, por óbvio, jamais terá a qualidade de um equipamento novo.

5.8.7. Ademais, por não se ter um controle adequado em relação á procedência de seus componentes, o acompanhamento do desgaste de peças respectiva manutenção se tornam mais difíceis. Dessa forma, as interrupções de funcionamento com o uso desse tipo de equipamento seriam muito mais freqüentes

em relação aos novos, o que comprometeria a eficiência e continuidade dos serviços.

5.8.8. Sendo assim, a Diretoria de Tecnologia da Informação considerou que aceitar esse tipo de máquina significaria correr o risco real de se conviver com freqüentes interrupções na prestação desse serviço, constantes questionamentos com relação á qualidade dos trabalhos executados, além de permanentes retrabalhos, tornando a execução do contrato ineficiente e extremamente custosa do ponto de vista operacional.

5.8.9. A exigência de que os equipamentos a serem disponibilizados pela licitante estejam em linha de fabricação, tem por objetivo evitar a utilização de equipamentos cuja produção tenha sido descontinuada, o que também acarretaria efetivas dificuldades de manutenção, reposição de peças e componentes, além de conseqüente risco de interrupção do serviço a médio e longo prazo.

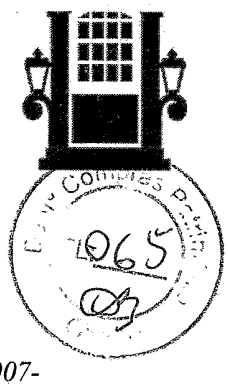
5.8.10. O próprio Tribunal de Contas da União – TCU já se manifestou acerca do assunto no Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara, nos seguintes termos:

Relatório do Ministro Relator

1. Aprecia-se representação formulada pela empresa Osíris Comércio e Serviços Ltda., com fundamento no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, em face de possíveis irregularidades cometidas na condução do Pregão Eletrônico GRA/MF-ES nº 14/2007, promovido pela Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Espírito Santo, que tem por objeto contratação de serviços de locação de equipamentos - impressoras e copiadoras.

2. A representante considerou descabidas as seguintes exigências: a) equipamentos novos de primeiro uso e primeira locação, b) certificado do fabricante para comercializar e prestar serviço de assistência técnica da marca das impressoras, e c) ter na localidade a serem instalados os equipamentos, posto autorizado pelo fabricante ou do licitante, com funcionários treinados.

5. O Analista responsável pela instrução de fls. 43/46, com a anuência do Diretor (fl. 48) e do Secretário (fl. 49), analisou as exigências impugnadas, conforme precedentes deste Tribunal, concluindo que, quanto à solicitação de equipamentos novos, a irregularidade estaria descaracterizada. Já a exigência de certificado do fabricante seria, de fato, irregular, e, para que tal falha não se repetisse, caberia propor



determinação à GRA/MF-ES nos mesmos termos do Acórdão 423/2007-Plenário.
É o relatório.

Voto do Ministro Relator

2. Trata-se de representação formulada pela empresa Osíris Comércio e Serviços Ltda., com fundamento no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, em face de possíveis irregularidades cometidas na condução do Pregão Eletrônico GRA/MF-ES nº 14/2007, promovido pela Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Espírito Santo, que tem por objeto contratação de serviços de locação de equipamentos - impressoras e copiadoras.

3. Assiste razão ao Analista responsável pela instrução, cuja proposta de encaminhamento foi acolhida pelos dirigentes da Secex-ES.

4. Quanto à solicitação de equipamentos novos, a irregularidade está descaracterizada, fazendo parte do poder discricionário da Administração. Além disso, as dúvidas da representante se mostraram inconsistentes, uma vez que o edital é objetivo: "Anexo I - 4.2 - O equipamento será novo, de primeiro uso".

6. Dotação Orçamentária
01.01.01.01.031.0003.2003.33.90.39.00

7. Quantidades, Valores, Tipos e Volumetria
Vide anexo II.

8. Das Ordens de Serviços

8.1. Todas as tratativas de instalação, remoção e movimentação dos equipamentos que compõem o objeto deste certame deverão ser feitas por meio de Ordens de Serviços.

8.2. As Ordens de Serviço serão emitidas exclusivamente pelo Gestor do Contrato podendo ser por email, ficando sua validade restrita pelo acusamento de recebimento por parte do Preposto da CONTRATADA.

8.3. A primeira Ordem de Serviço terá por objetivo autorizar a CONTRATADA a iniciar a execução do objeto desta contratação.

9. Local de entrega

O responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, deverá se apresentar á Câmara Municipal de Ouro Preto, no endereço abaixo, e juntamente com o técnico da Câmara de Ouro Preto será acompanhado até a secretaria/departamento solicitante para instalação dos equipamentos.

Câmara Municipal de Ouro Preto Praça Tiradentes, 41 - Centro Ouro Preto – MG CEP 35400-000 Horário: 8:00 às 18:00 Tel.: 31 3552-8500

10. Obrigações das Partes

10.1. Cabe à CMOP:

10.1.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução de serviços (manutenção de equipamento) referentes ao objeto deste certame, quando necessário;

10.1.2. Fornecer servidor para impressão;

10.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa vencedora, com relação ao objeto deste certame;

10.1.4. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;

10.1.5. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;

10.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para a Câmara Municipal de Ouro Preto;

10.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços a serem prestados;

10.1.8. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Ouro Preto;

10.1.9. Efetuar o pagamento mensalmente nas condições e preços pactuados em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota;

10.1.10. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

10.2. Incumbe à **CONTRATADA**:

10.2.1. Fornecer os bens adquiridos dentro de elevados padrões de qualidade, observado o disposto na Lei nº. 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);

10.2.2. Fornecer os bens adquiridos obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a empresa a ser adjudicada deverá tomar as providências necessárias à correção;

10.2.3. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos bens ou de qualquer item da execução do objeto deste, a não ser que haja expressada autorização da CMOP;

10.2.4. Caso haja transferência ou cessão conforme estabelecido na alínea anterior, os encargos referentes à prestação do serviço da garantia correrão por conta da CONTRATADA, não configurando responsabilidade da CMOP, ficando esta apenas encarregada de pagar à CONTRATADA o valor da diária ou equivalente, conforme estipulado em Contrato;

10.2.5. Colocar mão-de-obra especializada à boa execução dos serviços de manutenção;

10.2.6. Assumir, por sua exclusiva conta, todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços de manutenção, inclusive transporte, impostos, taxas, contribuições, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do TR, bem como encargos técnicos;

10.2.7. Apresentar as comprovações de regularidades fiscais e trabalhistas;

10.2.8. Fornecer suprimentos novos, ou seja, não remanufaturados de acordo com a demanda dos equipamentos;

10.2.9. Disponibilizar um atendimento Online ou por telefone;

10.2.10. Enviar e entregar todo tipo de peças para o Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara de Ouro Preto aos cuidados do Gestor do contrato;

10.2.11. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados a CMOP ou a terceiros, na prestação dos serviços de garantia contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CMOP de todas e quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir. Não invoca redução ou exclusão dessa responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante, nem concorrendo para impedir seu acompanhamento;

10.2.12. Responder, civilmente, pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer os bens apreendidos, mobiliários, cargas em geral, ou qualquer outro bem da Administração Pública, em razão de ação ou omissão de funcionários da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, na execução do Contrato;

10.2.13. Comunicar imediatamente a CMOP qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;

10.2.14. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sempre que exigido pela Câmara de Ouro Preto e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado ou preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais,

1268

inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Câmara de Ouro Preto ou ao interesse do Serviço Público;

10.2.15. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços da garantia, ou designar permanentemente responsável (eis) para os mesmos fins;

10.2.16. Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas que culminaram em sua habilitação e qualificação;

10.2.17. As entregas dos equipamentos serão de acordo com a necessidade da Instituição, sendo as entregas realizadas em até 15 (quinze) dias após o pedido e emissão da Ordem de Serviço.

11. Condições para Pagamento

11.1. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal de Ouro Preto em até 30 (trinta) dias do mês subseqüente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e detalhamento de impressão em anexo, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.

11.2. O pagamento será feito pela produção, ou seja, número de cópias/impressões efetuadas.

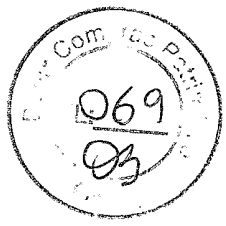
11.3. A Câmara de Ouro Preto reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste TR e seus Anexos.

11.4. Caso a licitante vencedora seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

11.5. A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento, após atestar a prestação do serviço.

11.6. Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Ouro Preto.

11.7. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da licitante vencedora mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.



12. Execução e Fiscalização do Contrato

12.1. O fornecimento dos bens adquiridos será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação do Servidor Denilson da Silva Maciel, Diretor de Tecnologia da Informação, devidamente designado e com atribuições específicas, cabendo a ele no acompanhamento e na fiscalização do Contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à CONTRATADA as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

12.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa a ser adjudicada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e ou prepostos.

12.3. Os empregados da licitante CONTRATADA não executarão tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.

12.4. Os motivos de rescisão do Contrato são os estabelecidos nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, observado as sanções estabelecidas nos arts. 81 a 99 da mesma lei.

12.5. A Contratante poderá a qualquer tempo exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários e encargos sociais.

13. Gestão do Contrato

13.1. A responsabilidade por esta contratação e sua gestão será de Denilson da Silva Maciel, Diretor de Tecnologia da Informação, que por declarar verdadeiras as informações contidas neste termo de referência, data e assina este documento.

Ouro Preto, 06 de Outubro de 2022

Denilson da Silva Maciel
Diretor de Tecnologia da Informação

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS

Departamento de Tecnologia da Informação

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

	Item 01	Item 02
Descrição	Impressora Multifuncional Mono A4	Impressora Multifuncional Colorida A3
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso
Tecnologia de impressão	Laser, Cera ou LED	Laser, Cera ou LED
Velocidade Impressão	no mínimo de 40 ppm	no mínimo de 30 ppm
Primeira pagina	no máximo 8,2 segundos	no máximo 12 segundos
Qualidade	Mínimo de 600 x 600 dpi	Mínimo de 1200 x 1200 dpi
Ciclo de trabalho mensal	até 100.000 páginas	até 300.000 páginas
Processador	Mínimo de 600 Mhz	no mínimo de 1,2 Ghz
Linguagem	Emulação PCL6, postscript, impressão direta de PDF	Emulação PCL, postscript, impressão direta de PDF
Tela	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 4.3"	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 4.3"
Conectividade	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T;	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T.
Memoria	Mínimo de 1GB	Mínimo de 1,5 GB
Bandejas de Entrada de Papel	Bandeja multiuso no mínimo 50 folhas, bandeja 2 no mínimo 500 folhas,	Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas, Bandeja 2 de entrada para no mínimo 250 folhas
Duplex	Automático	Automático
Bandeja de Saída de Papel	no mínimo 150 folhas	no mínimo 250 folhas
Tamanhos de papel	Ofício; carta; A4; A5; A6; envelopes	Ofício; carta; A3;A4; A5; A6; envelopes
Tipos de Papel	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.
Peso do papel	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo
Tipo de fonte de alimentação:	110 volts: 110 a 127 VCA;	110 volts: 110 a 127 VCA;
Eficiência de energia:	ENERGY STAR®	ENERGY STAR®

Sistemas operacionais compatíveis	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 e 2012 32bit e 64bit), Mac OS (X) e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 32bit e 64bit, Server 2012 64bit), Mac OS e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)
Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura
Scanner	Scanner	Scanner
Tipo de Scanner	Base plana, alimentador automático de documentos	Base plana, alimentador automático de documentos
Formatos dos Arquivos	PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A, Compact PDF Digitalização para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A. Impressão para USB de fácil acesso: PDF, Arquivos prontos para impressão (.prn,)	PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A Impressão para USB de fácil acesso: PDF, Arquivos prontos para impressão (.prn,)
Resolução de Digitalização ótica	600x600 dpi	Mínimo de 600x600 dpi
Tamanho da Digitalização	Tamanho da digitalização (no scanner de mesa): mínimo 216 x 297 mm	Tamanho da digitalização (no scanner de mesa): mínimo A3
Velocidade da Digitalização	no mínimo de 24 ppm (preto e branco); no mínimo 12 ppm (colorido)	no mínimo de 30 ppm (preto e branco); no mínimo 30 ppm (colorido)
Digitalização ADF duplex	Automático	Automático
Capacidade do alimentador automático de documentos	no mínimo de 50 folhas	no mínimo de 100 folhas
Opções de Digitalização	Digitalizar para e-mail; Pasta salvar na rede; Salvar em unidade USB; Enviar para FTP; Catálogo de endereços locais; SMTP sobre SSL	Digitalizar para e-mail; Pasta salvar na rede; Salvar em unidade USB; Enviar para FTP; Catálogo de endereços locais; SMTP sobre SSL
Copiadora	Copiadora	Copiadora
Velocidade de cópia	até 35 cpm	até 30 cpm
Resolução de cópia	no mínima de 600 x 600 dpi; redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%	no mínima de 600 x 600 dpi; redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%
Máximo de Cópias	até 99 cópias	até 999 cópias

ANEXO II

QUANTIDADES, TIPOS E VOLUMETRIA

Lote 1 (único)		Quantidade Inicial	Unidade	Média de cópias / impressões estimado anual	Valor unitário	Valor total anual
Item	Modelo					
I	Multifuncional A4 monocromática	30	custo por impressão mono	480.000	R$ 0,13	R$ 62.400,00
II	Multifuncional A3 colorida	1	custo por impressão color	96.000	R$ 0,80	R$ 76.800,00
TOTAL ANUAL						**R$ 139.200,00**