



TERMO DE REFERÊNCIA

(Decreto Legislativo n.º 06/2023, Título II, Seção III)

CCD: 14.01.04.02

Processo de aquisição

REQUISITANTE: Setor de Suporte de Tecnologia da Informação / Departamento de Tecnologia da Informação

1. Objeto da contratação

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão corporativa, incluindo disponibilização de equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção, suporte técnico, execução de serviços acessórios e posto de serviço, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Piracicaba.

2. Justificativa

A Câmara Municipal de Piracicaba, por meio de seus departamentos e gabinetes parlamentares, necessita da contratação de serviços de impressão corporativa para atendimento contínuo das atividades institucionais, legislativas e operacionais.





Dentre suas atribuições, os departamentos e gabinetes são responsáveis pela elaboração, análise, tramitação e arquivamento de documentos administrativos e legislativos, bem como pelo atendimento às demandas dos vereadores e da população. Nesse contexto, a disponibilidade de serviços de impressão, cópia, digitalização e serviços acessórios se mostra essencial para garantir a continuidade e a fluidez dos trabalhos, especialmente no âmbito dos gabinetes.

Ressalta-se que, com a implantação do sistema Câmara Digital, houve redução da dependência de processos físicos e impacto no volume global de impressões. Contudo, a necessidade do serviço permanece, especialmente para atividades que demandam documentos físicos, atendimento ao público e apoio às atividades legislativas.

Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contrato nº 31/2021, com vigência até 7 de julho de 2026, sendo necessária a realização de nova contratação para garantir a continuidade dos serviços, evitando prejuízos ao funcionamento dos departamentos e gabinetes.

A definição dos quantitativos considerou o histórico recente de consumo dos serviços, especialmente dados do exercício de 2025, período no qual o sistema Câmara Digital já se encontrava implantado, refletindo de forma mais precisa a realidade atual de utilização dos serviços.

A não realização da nova contratação poderá ocasionar a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização, comprometendo o desempenho das atividades administrativas e legislativas, bem como o atendimento à população.

Dessa forma, a contratação pretendida se mostra necessária para assegurar a continuidade dos serviços, promover maior controle e eficiência na utilização dos recursos e adequar a solução ao atual cenário institucional da Câmara Municipal de Piracicaba.



3. Forma de contratação

3.1. Tipo de contratação: Licitação.

3.2. Modalidade: Pregão Eletrônico.

3.3. Indicação da adoção ou não do SRP: Não. A adoção do Sistema de Registro de Preços não se mostra adequada para a presente contratação, tendo em vista que se trata de serviço contínuo, com demanda previsível e necessidade de execução permanente, envolvendo a disponibilização de equipamentos, suporte técnico, fornecimento de insumos e disponibilização de posto de serviço. Além disso, a contratação exige a implantação de solução integrada e gestão contínua do ambiente de impressão, o que demanda vínculo contratual direto e execução imediata, não sendo compatível com a sistemática do registro de preços.

3.4. Critério de julgamento: Menor preço.

3.5. Critério de adjudicação: Lote único. A adjudicação será realizada por lote único, considerando que os serviços a serem contratados possuem natureza integrada, abrangendo a disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção, suporte técnico, software de gerenciamento e bilhetagem, execução de serviços acessórios e disponibilização de posto de serviço. A divisão do objeto em itens poderia comprometer a eficiência da execução contratual, dificultar a gestão e fiscalização, além de gerar conflitos de responsabilidade entre diferentes fornecedores. A contratação em lote único possibilita maior padronização, simplificação da gestão e potencial economia de escala, resultando em melhor relação custo-benefício para a Administração.

3.6. Permissão para subcontratação: Sim. Será permitida a subcontratação somente para o serviço de plotagem.



4. Requisitos do fornecedor

4.1. Os interessados em participar da licitação deverão atender aos requisitos mínimos necessários à execução do objeto, conforme especificações estabelecidas, bem como apresentar capacitação técnica compatível com os serviços a serem contratados.

4.2. Deverá ser exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da contratação, correspondentes a, no mínimo 20 (vinte) impressoras locadas.

4.3. Para fins de comprovação de capacidade técnica, será considerada como parcela de maior relevância a prestação de serviços de outsourcing de impressão, envolvendo a disponibilização integrada de equipamentos, insumos, manutenção e gestão do ambiente de impressão.

4.4. A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar catálogo técnico dos equipamentos ofertados, contendo especificações que permitam a verificação do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos, sob pena de desclassificação.

4.5. Será exigida a realização de prova de conceito (POC), a ser executada pelo licitante melhor classificado, podendo ser de forma remota, com o objetivo de comprovar, em ambiente real, o atendimento às funcionalidades e requisitos técnicos do software de bilhetagem, sem ônus para a Administração, em até 7 (sete) dias corridos da convocação, conforme critérios estabelecidos.

4.5.1. Na prova de conceito serão avaliados os seguintes critérios

- Geração de relatórios de bilhetagem por usuário, equipamento e departamento;



- Registro detalhado das impressões (usuário, data/hora, páginas, tipo e modo de impressão);
- Monitoramento em tempo real dos equipamentos e suprimentos;
- Definição e controle de cotas de impressão por usuário ou grupo;
- Bloqueio automático ao atingir a cota e liberação mediante autorização;
- Funcionamento da bilhetagem em ambiente de rede;
- Interface web para gestão e consulta;
- Exportação de relatórios em PDF e planilha eletrônica.

4.5.2. A não realização da prova de conceito ou insucesso na comprovação de qualquer um dos critérios acarretará a desclassificação da proposta.

4.5.3. A demonstração será acompanhada por equipe técnica designada, sendo que a licitante deverá disponibilizar todos os recursos necessários para a execução da demonstração, inclusive conectividade remota (Google Meet, Microsoft Teams, etc), contas de acesso e documentação de apoio que se fizer necessária.

4.6. Não será exigida vistoria prévia obrigatória, tendo em vista que as informações necessárias à elaboração das propostas estarão disponíveis nos documentos do processo. Caso o licitante julgue necessário, poderá realizar vistoria facultativa, mediante prévio agendamento junto à área responsável.



5. Prazo de vigência e prorrogação contratual

5.1. O prazo de vigência será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.2. A vigência poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e sejam mantidas as condições vantajosas para a contratação.

6. Modelo de gestão

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato a servidora Ana Lucia Gomes Fernandes (e-mail: ana.fernandes@camarapiracicaba.sp.gov.br / telefone: (19) 3403-6529), e a gestão será feita pelo servidor Adriano Albuquerque da Silva (e-mail: albuquerque@camarapiracicaba.sp.gov.br / telefone: (19) 3403-6540) ou pelos respectivos substitutos que serão o fiscal João Ricardo Viccino (e-mail: joao.viccino@camarapiracicaba.sp.gov.br / telefone: (19) 3403-7136) e a gestora Fernanda Micossi da Cruz Silva (e-mail: fernanda@camarapiracicaba.sp.gov.br / telefone: (19) 3403-7136), nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.



6.3.1. A comunicação entre as partes se dará através dos telefones e e-mails indicados.

6.3.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º), devendo acompanhar, especialmente:

- A disponibilidade e funcionamento dos equipamentos;
- O cumprimento dos prazos de atendimento e solução de chamados técnicos;
- O fornecimento contínuo de insumos e suprimentos;
- A execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- A prestação dos serviços acessórios, quando demandados;
- A atuação do posto de serviço e o atendimento aos usuários;
- Os relatórios de bilhetagem e controle de utilização dos serviços;
- O cumprimento das demais obrigações contratuais pela contratada.

6.3.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa



responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7. As comunicações entre esta Casa e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.8. A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7. Prazo para início da execução ou entrega do objeto

7.1. O início da execução contratual se dá a partir da divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo que o fornecimento e instalação dos



equipamentos deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias desse marco, preferencialmente no final de semana.

8. Obrigações da Contratada

8.1. Efetuar o fornecimento/execução do objeto, de acordo com as especificações que foram estabelecidas pela Câmara Municipal de Piracicaba;

8.2. Arcar com todas e quaisquer despesas, tais como, transporte, entrega e o descarregamento no local determinado, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos, incidentes sobre o fornecimento/execução do objeto.

8.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até o fornecimento/execução do objeto, incluindo as entregas feitas por transportadoras;

8.4. Obedecer às especificações do objeto, observando a qualidade, prazos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como a marca, modelo e demais condições constantes da proposta apresentada;

8.5. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei durante a vigência contratual;

8.6. Designar, formalmente, um representante nos casos em que o ajuste se der por Contrato, com poderes para operacionalizar a execução do ajuste, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;



8.7. Acatar as recomendações feitas pela fiscalização da Câmara, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimentos porventura solicitados;

8.8. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

8.9. Cumprir todas as disposições constantes neste Termo de Referência;

8.10. Disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos necessários à execução dos serviços, garantindo seu pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.

8.11. Fornecer continuamente todos os insumos e suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem ônus adicional para a Administração;

8.12. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços e a adequada qualidade das impressões;

8.13. Substituir, no prazo a ser definido pela Administração, equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou desempenho insatisfatório;

8.14. Disponibilizar suporte técnico, com atendimento presencial quando necessário, para solução de falhas e interrupções dos serviços;

8.15. Disponibilizar e manter em funcionamento sistema de gerenciamento e bilhetagem, permitindo o controle de uso, geração de relatórios e acompanhamento do consumo;

8.16. Dos relatórios



Após o término de cada mês, até o 5º (quinto) dia útil subsequente, a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

8.16.1. Relatório, individualizado por equipamento, de bilhetagem completa de impressões realizadas. Este relatório deve permitir identificar usuários, quantidade de impressões, tipos de impressão (P&B ou Colorida, com a identificação suficiente dos modelos de impressão, guardando correspondência com a proposta), local e origem (cópia ou impressão).

8.16.1.1. Somente serão aceitos os valores apontados por contadores de impressão internos ao equipamento.

8.16.2. Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade.

8.16.3. Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização.

8.16.4. Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problema de manutenção.

8.16.5. Deverão ser encaminhados também o holerite, comprovante de pagamento do salário e documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista do posto de serviço.

8.17. Da assistência técnica e manutenção

8.17.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado.



8.17.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

8.17.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.

8.17.4. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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, em especial à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.

8.17.5. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de movimentação do CONTRATANTE, resultantes de mudanças de lotação dos equipamentos, sem ônus ao CONTRATANTE.

8.18. Da Manutenção Corretiva.

8.18.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessária a substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc);

8.18.2. A CONTRATADA deverá atender as notificações de manutenção no máximo em 02 (duas) horas e solucionar o problema em no máximo 48 (quarenta e oito) horas,



respeitando os horários de atividade da Câmara, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

8.18.3. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens.

8.19. Disponibilizar posto de serviço com profissional capacitado para atendimento das demandas operacionais, conforme definido neste Termo de Referência;

8.20. Executar os serviços acessórios, tais como encadernação, plastificação e plotagem, quando demandados pela Administração.

8.21. Garantir a segurança das informações tratadas nos equipamentos e sistemas, observando as diretrizes de segurança da informação do CONTRATANTE.

8.22. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo salário e por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e outros vigentes, com relação aos funcionários que serão colocados a serviço da Câmara Municipal de Piracicaba, devendo os mesmos fazer parte do quadro de pessoal da empresa contratada e estarem devidamente registrados e uniformizados, conforme as normas contidas na CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas e na convenção coletiva de trabalho do Sindicato da categoria.

9. Regime de execução

9.1. Prazo de execução: contínuo durante toda a vigência contratual.

9.1.1. A execução dos serviços compreenderá:



- Disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos;
- Fornecimento contínuo de insumos, tais como toner, plástico para plastificação, capa e espiral para encadernação e etiqueta térmica, exceto papel;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico aos usuários;
- Disponibilização e operação do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- Execução de serviços acessórios, tais como encadernação, plastificação e plotagem, quando demandados;
- Emissão de relatórios periódicos de utilização dos serviços;
- Atendimento inicial de chamados técnicos em até 2 (duas) horas e solução em até 48 (quarenta e oito) horas.

9.1.2. Implantação da solução

9.1.2.1. A contratada terá até 5 (cinco) dias corridos, a partir da notificação do fiscal do contrato, para:

- Instalar os equipamentos nos locais estabelecidos pelo contratante;
- Configurar os computadores dos usuários de forma padronizada, instalando drivers e outros softwares necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos, mediante autorização e acompanhamento da equipe técnica do CONTRATANTE;
- Ministrando treinamentos, sem ônus ao contratante, sobre “operação dos equipamentos” aos funcionários do contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação do fiscal do contrato;



- Os materiais necessários para a realização dos treinamentos serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo oferecer material de apoio aos participantes;
- Os treinamentos sobre operações dos equipamentos deverão abordar as funcionalidades de recursos duplex, cópia, digitalização e impressão, incluindo uso de papéis especiais como etiquetas adesivas e envelopes, reposição de papéis, substituição de toner, mensagens de erros e outras informações que julgar oportunas e necessárias para a correta utilização dos equipamentos.

9.1.2.2. A instalação dos equipamentos e implantação dos postos será realizada sob a supervisão da Comissão de Fiscalização nomeada pelo contratante, mediante prévio agendamento.

9.2. Local de execução:

- Prédio Principal – R. Alferes José Caetano, 834 – Centro – Piracicaba/SP – CEP 13400120; e
- Prédio Anexo - Rua do Rosário, 833 - CEP 13400-183.

9.3. Horário de execução: de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, por esta Casa, de forma sumária, no prazo de 05 (cinco) dias, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, pelo Fiscal/Gestor/Requisitante/comissão ou quem técnico designado, que emitirá o recebimento definitivo.

9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade executada e consequente aceitação mediante termo detalhado ou ateste na nota fiscal.

9.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se a empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7.1. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança ou liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita execução do contrato.

10. Penalidades

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial ou total do ajuste;

II - Dar causa à inexecução parcial do ajuste que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



IV - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

V - Não celebrar o ajuste ou não entregar a documentação exigida, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VI - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo ou a execução do ajuste;

VIII - Fraudar o processo de contratação ou praticar ato fraudulento na execução do ajuste;

IX - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

X - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XI - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XII - Dar causa à inexecução total do ajuste.

10.2. Pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, a Câmara Municipal de Piracicaba poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e no máximo 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não adimplida;



III - Impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta no âmbito do Município de Piracicaba, na forma do artigo 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.2.1. A sanção prevista no inciso I do item acima será aplicada exclusivamente pela infração prevista no inciso I do item anterior, caso não se justifique imposição de penalidade mais gravosa.

10.2.2. A sanção prevista no inciso II do item acima será aplicada por qualquer das infrações previstas no item anterior.

10.2.3. A sanção prevista no inciso III do item acima será aplicada pelas infrações previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item anterior, bem como pelas infrações previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. As infrações administrativas serão apuradas através de processo sancionatório e todas as intimações e comunicações a respeito do referido processo se darão através do e-mail cadastrado no SICAF, comprometendo-se a licitante a manter atualizados esses dados.

10.5. No processo sancionatório também serão consideradas as disposições constantes no Ato da Presidência n.º 11/2024 (<https://www.legislacaodigital.com.br/Piracicaba-SP/AtosPresidencia/11-2024/Arquivos/2>).



10.6. Das penalidades específicas por descumprimento contratual

10.6.1. O descumprimento dos níveis de serviço (SLA) e demais obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

10.6.2. Para fins de aplicação de penalidades, serão consideradas, entre outras, as seguintes ocorrências:

I – Atraso no atendimento de chamado técnico (superior a 2 horas): Multa de 0,5% sobre o valor mensal estimado do contrato, por ocorrência.

II – Atraso na solução de chamado técnico (superior a 48 horas): Multa de 1% sobre o valor mensal estimado do contrato, por ocorrência.

III – Equipamento inoperante por período superior ao prazo de solução estabelecido: Multa de 1% sobre o valor mensal estimado do contrato, por dia de indisponibilidade.

IV – Não reposição de insumos essenciais (exceto papel) que comprometa a continuidade dos serviços: Multa de 1% sobre o valor mensal estimado do contrato, por ocorrência.

V – Descumprimento na entrega dos relatórios mensais: Multa de 0,5% sobre o valor mensal estimado do contrato, por ocorrência.

VI – Não substituição de equipamento com falhas recorrentes dentro do prazo estabelecido: Multa de 1% sobre o valor mensal estimado do contrato, por ocorrência.



VII – Descumprimento das obrigações relativas ao posto de serviço (ausência de profissional, atendimento inadequado, etc.): Multa de 1% sobre o valor mensal estimado do contrato, por ocorrência.

10.6.3. As multas previstas neste item poderão ser aplicadas de forma cumulativa, observado o limite máximo de 30% do valor do contrato.

10.6.4. A aplicação das penalidades previstas não exclui a possibilidade de rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

11. Forma de pagamento

11.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) após a apresentação da nota fiscal/fatura e documentos exigidos, se houverem, em até 15 (quinze) dias do atesto de recebimento definitivo pelo gestor.

11.1.1. Antes do pagamento, será procedida consulta online junto aos órgãos correspondentes, para verificação da situação dessa, relativamente à Certidão Negativa de Débito relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ao Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como demais documentos exigidos para assinatura do contrato ou que se fizerem necessários.

11.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, por meio de ordem bancária ou boleto, devendo para isto ficar explicitado na proposta ou nota fiscal o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.



12. Condições de reajuste

12.1. Os preços serão fixos e irrealizáveis para um período de 12 (doze) meses, contados da data da elaboração do orçamento estimado.

12.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice a ser indicado pelo Setor de Compras e Contratos, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas a ocorrência da anualidade.

12.2.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. O reajuste será aplicado para entregas/serviços realizados a partir do 1º dia do 13º mês.

13. Garantia contratual

13.1. Não será exigida garantia contratual para esta contratação.

14. Especificações técnicas e quantidades

14.1. Da solução

A solução deverá contemplar, no mínimo:

- Disponibilização de equipamentos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização;



- Fornecimento contínuo de insumos, tais como toner, plástico para plastificação, capa e espiral para encadernação e etiqueta térmica, exceto papel;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Software de gerenciamento e bilhetagem;
- Suporte técnico especializado;
- Execução de serviços acessórios (encadernação, plastificação e plotagem);
- Disponibilização de 01 (um) posto de serviço para atendimento presencial ao usuário.

Os equipamentos e softwares deverão atender às características técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto a desempenho, conectividade, funcionalidades e compatibilidade com o ambiente tecnológico da Câmara.

As especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência visam garantir a contratação de equipamentos com desempenho compatível com o ambiente corporativo da Câmara Municipal de Piracicaba, evitando a utilização de equipamentos de baixo rendimento ou inadequados ao volume de demanda. Os parâmetros definidos refletem padrões atuais de mercado para soluções de outsourcing de impressão, considerando a necessidade de confiabilidade, durabilidade, qualidade de impressão e integração com sistemas de gerenciamento e bilhetagem.

14.2. Dos equipamentos

14.2.1. Durante a vigência do contrato, os equipamentos, no momento da instalação, deverão ser novos e em linha de produção e em comercialização pelo fabricante.

14.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português e/ou inglês, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.



14.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com tecnologias de economia de energia ou certificação equivalente.

14.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Interfaces em português;
- Alerta automático de baixo nível de consumíveis;

14.2.5. Os equipamentos deverão ser conectados à rede local do CONTRATANTE de modo que seja possível a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como:

- Monitoramento de suprimentos;
- Nível de consumo do toner/cartucho;
- Alertas de status dos equipamentos.

14.3. Características dos equipamentos contratados

14.3.1. Os equipamentos deverão possuir as características mínimas compatíveis com a solução contratada, devendo ser novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica.

14.3.2. Tipo 1 - Impressora multifuncional laser monocromática A4

14.3.2.1. Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação;

14.3.2.2. Recursos da impressão e equipamento

- Ciclo mensal de no mínimo 120.000 para cópias e/ou impressão;
- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem da solução contratada;



- Impressão A4 mínima de 40 ppm;
- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
- Resolução da impressão mínima de 1200x1200 dpi;
- Painel touchscreen de no mínimo 4,3 polegadas com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
- Compatível com tamanhos de papéis A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
- Suporte a impressão duplex (frente e verso) automática;
- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- Interface para conexão Wi-Fi 6 ou superior;
- Bandeja de entrada principal mínimo de 250 folhas;
- Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
- Bandeja de saída mínimo de 150 folhas;

14.3.2.3. Recurso do módulo Scanner

- Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi;
- Formato de saída dos arquivos em formato PDF, JPEG e TIFF; PDF pesquisável;
- Destino de saída para USB (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail;
- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior;
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.



- Função de digitalização com processamento de OCR nativo no equipamento ou via software.

14.3.2.4. Recurso do módulo Copiadora

- Resolução de imagem mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
- Recurso de variação de redução e ampliação manual;
- Modo duplex (frente e verso) automático para sistema de cópias;
- Vidro de originais que suporte o tamanho Ofício.

14.3.2.5. Compatibilidade com Sistemas Operacionais

- Deverá possuir drivers e utilitários compatíveis com sistemas operacionais Windows 10, 11, Windows Server, MacOS.

14.3.3. Tipo 2 - Impressora multifuncional laser monocromática A3

14.3.3.1. Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação.

14.3.3.2. Recursos de impressão e equipamento

- Impressão A4 mínimo de 40ppm;
- Ciclo mensal de no mínimo 150.000 para cópias e/ou impressão;
- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem da solução contratada;
- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
- Resolução da impressão mínima de 1200x1200 dpi;



- Painel touchscreen de no mínimo 10 polegadas, com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
- Compatível com tamanhos de papéis A3, A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
- Suporte a impressão duplex (frente e verso) automática;
- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- 02 (duas) bandejas de entrada principal com no mínimo de 500 folhas cada;
- Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
- Bandeja de saída mínimo de 500 folhas;

14.3.3.3. Recurso do módulo Scanner

- Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi;
- Formato de saída dos arquivos em PDF, JPEG e TIFF; PDF pesquisável;
- Destino de saída para USB (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail;
- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior;
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

14.3.3.4. Recurso do módulo Copiadora

- Resolução de imagem mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
- Deve permitir múltiplas cópias de um mesmo documento;



- Recurso de variação de redução e ampliação manual;
- Modo duplex (frente e verso) automático para sistema de cópias;
- Vidro de originais que suporte o tamanho A3.

14.3.3.5. Compatibilidade Sistemas Operacionais

- Deverá possuir drivers e utilitários compatíveis com sistemas operacionais Windows 10, 11, Windows Server, MacOS.
- Deverá ser compatível com o processo automático de instalação de drivers do Servidor de Impressão do Windows quando um cliente conecta pela primeira vez à impressora, sem a necessidade de software adicional instalado na estação de trabalho.

14.3.4. Tipo 3 - Impressora multifuncional laser A3 colorida

14.3.4.1. Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação.

14.3.4.2. Recursos da impressão e equipamento

- Impressão A4 mínimo de 35 ppm;
- Ciclo mensal de no mínimo 150.000 para cópias e/ou impressão;
- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem da solução contratada;
- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
- Resolução da impressão mínima de 1200x1200 dpi;
- Painel touchscreen de no mínimo 10 polegadas, com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;



- Compatível com tamanhos de papéis A3, A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
- Suporte a impressão duplex (frente e verso) automática;
- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- 02 Bandejas de entrada principal mínimo de 500 folhas;
- Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
- Bandeja de saída mínimo de 500 folhas;

14.3.4.3. Recurso do módulo Scanner

- Resolução mínima para digitalização de 600x600 dpi;
- Formato de saída dos arquivos em PDF, JPEG e TIFF; PDF pesquisável;
- Destino de saída para USB (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.
- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior.
- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

14.3.4.4. Recurso do módulo Copiadora

- Resolução de imagem mínima de 600x600 dpi;
- Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
- Deve permitir múltiplas cópias de um mesmo documento;
- Recurso de variação de redução e ampliação manual;



- Modo duplex (frente e verso) automático para sistema de cópias;
- Vidro de originais que suporte o tamanho A3.

14.3.4.5. Compatibilidade Sistemas Operacionais

- Deverá possuir drivers e utilitários compatíveis com sistemas operacionais Windows 10, 11, Windows Server, MacOS.
- Deverá ser compatível com o processo automático de instalação de drivers do Servidor de Impressão do Windows quando um cliente conecta pela primeira vez à impressora, sem a necessidade de software adicionado instalado na estação de trabalho.

14.3.5. Tipo 4 - Scanner de mesa colorido com alimentador automático

- Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação.
- Alimentador automático de documento (AAD);
- Aceita modo de digitalização em simplex e duplex;
- Colorido, escala de cinza e preto e branco;
- Detecção de alimentação múltipla;
- Velocidade de digitalização mínima de 35 ppm;
- Capacidade da bandeja de entrada mínimo de 50 folhas;
- Resolução óptica mínimo 600 dpi;
- Interface mínimo USB 2.0;
- Sistema operacionais suportados: Microsoft Windows 10 e 11;



14.3.6. Tipo 5 - Scanner de mesa colorido sem alimentador (tipo flatbed)

- Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de fabricação;
- Colorido, escala de cinza e preto e branco;
- Resolução óptica mínimo 600 dpi;
- Interface mínimo USB 2.0;
- Sistema operacionais suportados: Microsoft Windows 10 e 11;

14.3.7. Tipo 6 - Plastificadora

- Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de fabricação;
- Equipamento para plastificação tipo polaseal em tamanho Ofício.

14.3.8. Tipo 7 - Encadernadora elétrica

- Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de fabricação;
- Equipamento para uso de espirais plásticos;
- Capacidade mínima de furação de 25 folhas;
- 60 furos.

14.3.9. Tipo 8 - Etiquetadora

14.3.9.1. Equipamento novo, sem uso anterior e em linha de fabricação;

14.3.9.2. Impressora térmica para etiquetas de endereçamento padrão.

14.3.9.3. Recursos padrões



- Conectividade: USB;
- Métodos de impressão: Termo transferência, impressão de códigos de barras, textos e gráficos;
- Drivers compatíveis com Windows 10 e 11.

14.3.9.4. Especificações

- Resolução: mínimo 203 dpi;
- Memória: mínimo de 8 MB de Flash, 8 MB SDRAM (padrão).

14.4. Software de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem para contabilização de cópias e impressões

14.4.1. Para a prestação dos serviços a empresa licitante vencedora deverá disponibilizar uma solução de gerenciamento de impressão e insumos, contemplando.

14.4.1.1. Tipo 9 – Software de bilhetagem

- Software de contabilização para qualquer tipo de requisição ou job;
- Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status online;
- Gerenciamento centralizado (via rede e Web); alertas em tempo real;
- Realização de inventário completo, descoberta de equipamentos em rede, log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas e nome do documento impresso;
- O software utilizado 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;

- Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos;
- Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel);
- Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de e-mail);
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com Linux, Windows Server, Windows 10 e 11;
- A solução deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos, com arquivo de log contendo nome do trabalho (documento), horário de impressão, cor (colorido ou monocromático), tamanho do papel, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex), identificação do usuário, dados da impressora, setor e custo para cada documento impresso;
- Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e departamentos;
- Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo e por origem (cópia ou impressão);



- Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;
- Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF e Planilha Eletrônica;
- Permitir a instalação e atualização transparente para o usuário através de scripts de login, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas), descoberta de impressoras em rede (localizar na rede as impressoras para cadastro) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Permitir a definição de cotas de impressão e cópias por usuários e grupos, com possibilidade de bloqueio automático de novas impressões ao atingir o limite estabelecido, geração de relatórios de utilização e liberação mediante ajuste de cota ou autorização por usuário administrador, com registro das alterações realizadas;
- Permitir a definição de Departamentos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;



- Permitir a bilhetagem em modo offline no caso perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;
- Permitir a criação de departamentos hierárquicos, controle de acesso e relatórios;
- Possuir interface Web;
- Possuir todas as interfaces e manuais em Português;
- Permitir todas as funcionalidades em um único produto;
- Software de gestão de suprimentos, controle de envio, retirada, balanço do estoque, relatórios de utilização.

14.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar toda a infraestrutura necessária ao funcionamento do software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo servidores, licenças, armazenamento, processamento e demais recursos, garantindo desempenho, disponibilidade e segurança da solução, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

14.5. Do quantitativo de equipamentos

14.5.1. Para atender a demanda do CONTRATANTE, deverão ser fornecidos os equipamentos descritos neste Termo de Referência nas quantidades estabelecidas no quadro a seguir.

Item	Descrição	Quant.	Unid.
Tipo 1	Multifuncional laser monocromática A4	43	Unidades
Tipo 2	Multifuncional laser monocromática A3	1	Unidade
Tipo 3	Multifuncional laser colorida A3	3	Unidades
Tipo 4	Scanner de mesa A4 com alimentador automático	2	Unidades



Tipo 5	Scanner de mesa A4 sem alimentador (flatbed)	1	Unidade
Tipo 6	Plastificadora tipo polaseal	1	Unidade
Tipo 7	Encadernadora elétrica para espiral tamanho ofício	1	Unidade
Tipo 8	Etiquetadora	1	Unidade
Tipo 9	Software de bilhetagem	1	Unidade

14.6. Da quantidade de impressões e demais serviços acessórios.

A estimativa de volume de impressão foi elaborada com base no histórico de consumo da contratação anterior, ajustada ao cenário atual de redução decorrente da implantação do sistema Câmara Digital.

Considerando os dados históricos e a tendência de redução de consumo, estima-se o seguinte volume mensal:

- Impressões/cópias em preto e branco A4: 95.500 páginas/mês;
- Impressões/cópias em preto e branco A3: 6.410 páginas/mês;
- Impressões/cópias colorida A4: 9.855;
- Impressões/cópias colorida A3: 1.095;
- Encadernação (de 50 até 400 folhas): 280;



- Plastificação (A5 até Ofício): 22;
- Plotagem (em m²): 24;
- Etiquetas: 17.700.

Os quantitativos apresentados são estimados e poderão variar conforme a demanda efetiva da Administração, sendo o pagamento realizado com base na utilização real dos serviços. O controle dos quantitativos será realizado observado o estimado anual, de maneira que serviços não utilizados em determinado mês poderão ser executados em outro.

Item	Descrição	Quantidade mensal	Unid.
1	Impressão e cópia P/B A4	95.500	Unidades
2	Impressão e cópia P/B A3	6.410	Unidades
3	Impressão e cópia Color A4	9.855	Unidades
4	Impressão e cópia Color A3	1.095	Unidades
5	Encadernação de 50 até 400 folhas	280	Unidades
6	Plastificação A5 até Ofício	22	Unidades
7	Plotagem	24	Metro quadrado



8	Etiquetas	17.700	Unidades
---	-----------	--------	----------

14.7. Da disponibilização de posto de serviço

- Para a execução dos serviços deverá ser disponibilizado 01 (um) posto de serviço, com funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h;
- A contratada deverá manter a quantidade de profissionais necessária para garantir o funcionamento do posto de serviço;
- Quando houver ausência de funcionários, férias ou quando os serviços executados não estiverem a contento da Câmara Municipal de Piracicaba, a contratada deverá substituí-los imediatamente por outros, a fim de não comprometer o bom andamento dos trabalhos;
- Os serviços serão executados no Prédio Principal e no Prédio Anexo da Câmara Municipal de Piracicaba;
- Os profissionais que integrarão o posto de serviço deverão estar capacitados a operar os equipamentos disponibilizados pela contratada e a desenvolver atividades correlatas.

14.7.1. Serviços básicos a serem executados

- Acondicionar as cópias para entrega ao solicitante e também a devolução dos originais, no estado em que foram recebidos;
- Devolver os originais diretamente ao solicitante;
- Preparar arquivos para impressão e digitalização, incluindo ajustes básicos quando necessário;



- Emitir relatório mensal de extração de cópias, por gabinete e departamento;
- Realizar o diagnóstico e o atendimento de problemas em primeiro nível, tais como atolamento de papel, substituição de insumos e outros de fácil resolução;
- Imprimir arquivos;
- Organizar as requisições de cópias por ordem de prioridade e cronológica de chegada;
- Receber arquivos digitalizados;
- Receber o requerimento de cópias reprográficas, junto com os documentos a serem copiados;
- Totalizar as cópias realizadas e encaminhar, por centro de custos, ao gestor do contrato;
- Digitalizar documentos;
- Preparar e ajustar, quando necessário, os documentos digitalizados;
- Gravar em mídia ou enviar, por rede ou e-mail, os documentos digitalizados ao requerente, conforme o caso.

14.7.2. O preparo das cópias e impressões poderá incluir

- Confecção de blocagem em diversos tamanhos;
- Encadernações em espiral;
- Operação de guilhotina semiautomática;
- Operação de máquina grampeadeira;
- Operação de máquina perfuradora de papel;



- Sanar defeitos ou avarias que possam ocorrer;
- Deverá seguir os moldes desta Casa de Leis, fazendo um controle de todas as cópias tiradas (nº da máquina), serviços de impressão, plotagem, plastificação e encadernação, diária e semanalmente, para controle dos responsáveis pela fiscalização do contrato.

15. Critérios e práticas de sustentabilidade

15.1. A Contratada será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar à Câmara Municipal em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ambientais ligadas à comercialização do objeto do presente Termo de Referência.

15.2. Os equipamentos/materiais/serviços objeto deste Termo de Referência deverão, sempre que possível, seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados na concepção e elaboração dos materiais.

15.3. Considerando os riscos potenciais ao meio ambiente e à saúde pública ocasionados pela contratação, caberá à Contratada observar as políticas socioambientais, principalmente o correto descarte e o gerenciamento adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, assumindo o compromisso de cumprir toda a legislação vigente.



15.4. Não obstante, sem prejuízo do indicativo no presente Termo de Referência, a Contratada deverá, ainda:

15.4.1. Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades;

15.4.2. As embalagens dos equipamentos/materiais, quando possível, deverão ser feitas em material reciclável; e

15.4.3. Respeitar a legislação e as Normas Técnicas brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos, bem como as normas do INMETRO.

15.4.4. A CONTRATADA deverá realizar a coleta, destinação e descarte ambientalmente adequado dos consumíveis utilizados (toner, cilindros e correlatos), observando a legislação ambiental vigente, em especial a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

15.4.5. Os equipamentos fornecidos deverão possuir tecnologias de eficiência energética ou certificação equivalente, visando à redução do consumo de energia elétrica durante sua operação.

16. Preços unitários referenciais e totais por item

Os valores serão apurados pelo Setor de Compras e Contratos através de pesquisa de preços, conforme preceitua artigo 8º, § 3º e seguintes do Decreto Legislativo nº 06/2023.



17. Valor estimado da contratação

Os valores serão apurados pelo Setor de Compras e Contratos através de pesquisa de preços, conforme preceitua artigo 8º, § 3º e seguintes do Decreto Legislativo nº 06/2023.

18. Declaramos a impossibilidade de inclusão do objeto como item autônomo em algum processo licitatório da Câmara Municipal, na presente data;

19. Declaramos que não há existência de previsão de demanda, ainda no ano corrente, por itens que podem ser adquiridos conjuntamente àqueles que compõem o presente Termo, por este Requisitante;

20. A demanda consta no Plano de Contratações Anual (2026), disponibilizado no Portal da Transparência e no PNCP na alínea 109.

21. Estudo Técnico Preliminar

(x) Elaborado

Data da elaboração: 23/04/2026





Adriano Albuquerque da Silva
Servidor responsável
Gestor de Contrato

Ana Lucia Gomes Fernandes
Fiscal do Contrato

José Tarciso de Souza Junior
Chefia do Setor do Suporte de TI



Documento assinado digitalmente
JOÃO RICARDO VICCINO
Assinado em 04/05/2026 15:14:29
Verifique em validar.camarapiracicaba.sp.gov.br

João Ricardo Viccino
Diretor do Departamento de TI





Câmara Municipal de Piracicaba

**ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO DIGITALMENTE PELOS SEGUINTE
SIGNATÁRIOS:**



João Ricardo Viccino

joao@camarapiracicaba.sp.gov.br

Assinado no dia 04/05/2026 15:14:29



Se você deseja verificar a autenticidade deste documento, use o QR Code ao lado,
ou acesse <https://validar.camarapiracicaba.sp.gov.br> e informe o código **GBYRLGAK**.