



**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - GAF/DAF/EPTC**

PROCESSO ADMINISTRATIVO 26.16.000027062-0

**EDITAL Nº 26/2026
LICITAÇÃO ELETRÔNICA - LEI Nº 13.303/16
MODALIDADE: PREGÃO**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING IMPRESSÃO.

A EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO S/A, através da **COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**, com sede na Rua Jerônimo de Ornelas, nº 670, Bairro Santana, Porto Alegre – RS, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora indicado no AVISO DE ABERTURA publicado, será realizada licitação na **FORMA ELETRÔNICA**, para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO**, do tipo "**MENOR PREÇO**", que será regida pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, doravante denominado Regulamento nº 10, de 19 de setembro de 2025, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, sujeitando-se, subsidiariamente pela Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/06, da Lei Complementar Federal nº 147/14 e alterações, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

EDITAL: O edital poderá ser obtido através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página no site www.portaldecompraspublicas.com.br

ATENÇÃO: Os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, serão encaminhados **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

MODO DE DISPUTA: ABERTO.

VALOR ESTIMADO: ABERTO

Justificativa: Considerando as características do objeto e a ampla disponibilidade do serviço de impressão no mercado **justifica-se a adoção de orçamento estimado aberto e não sigiloso**, de modo a conferir maior transparência ao certame e permitir aos licitantes pleno conhecimento dos parâmetros utilizados pela Administração. Entende-se que, no presente caso, a divulgação do valor estimado **não compromete a competitividade nem a obtenção da proposta mais vantajosa**, podendo, ao contrário, contribuir para propostas mais adequadas à realidade da contratação.

ADMITE PROPOSTA COM QUANTITATIVO ABAIXO DO ESTIMADO: NÃO

ABERTURA DAS PROPOSTAS: DATA E HORÁRIO CONFORME AVISO DE ABERTURA.

TEMPO DE DISPUTA: Durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas em campo próprio no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

IMPUGNAÇÃO: Os pedidos de impugnação estão previstos no item 5 deste Edital.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo, os seguintes documentos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Modelo de Declaração Conjunta
ANEXO III	Declaração Formal de Pleno Conhecimento do Objeto Licitado
ANEXO IV	Modelo de Proposta
ANEXO V	Modelo de Declaração de Não Cadastramento e de que nada deve ao Fisco Municipal
ANEXO VI	Minuta de Contrato

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação Eletrônica tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, de acordo com as especificações e os detalhes constantes no **ANEXO I - Termo de Referência**, integrante do presente Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta Licitação as empresas prestadoras de serviços que preencham as condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra, serviço ou fornecimento a empresa:

- 2.2.1** - cujo sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social ou administrador seja diretor ou empregado da EPTC;
- 2.2.2** - que esteja cumprindo a pena suspensão do direito de licitar e contratar aplicada pela EPTC;
- 2.2.3** - declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município, na forma do art. 87, inc. IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ou declarada impedida de licitar e contratar com os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública, com base no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de junho 2002, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- 2.2.4** - que tenha realizado doação de campanha, conforme disposto na Lei Municipal n.º 11.925, de 29 de setembro de 2015;
- 2.2.5** - constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 2.2.6** - cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 2.2.7** - constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 2.2.8** - cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 2.2.9** - que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
- 2.2.10** - que contrate o empregado ou dirigente da EPTC, como pessoa física, bem como à participação dele em processos licitatórios, na condição de licitante;
- 2.2.11** - que tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

- a) Dirigente da EPTC;
- b) Empregado da EPTC cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) Autoridade do Poder Executivo do Município de Porto Alegre;

2.2.12 - cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a EPTC há menos de 6 (seis) meses;

2.2.13 - às pessoas em relação às quais exista condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgado ou não desafiada por recurso, com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

2.2.14 - Interditadas por crimes ambientais, nos termos da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

2.2.15 - que empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, contrariando o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

3. DO PROCEDIMENTO

3.1. A Licitação Eletrônica será realizada em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre - PROCEMPA.

3.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da EPTC denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema.

3.4 - Impugnações ao ato convocatório da licitação e Recursos caberão na forma especificada nos itens 5 e 12 do Edital que tratam da Impugnação, Esclarecimentos ao Edital e dos Recursos.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da licitação deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto ao site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

4.3. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer licitação, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa justificada do Portal de Compras Públicas.

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso, em quaisquer transações efetuadas diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Compras Públicas, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes a licitação.

4.7. A participação na licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data, horário e limites estabelecidos.

4.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.9. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, bem como as mensagens disponibilizadas através do site, desde a data da publicação do Edital até a sua homologação, ficando a EPTC isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.

4.10. As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e às demais pessoas jurídicas a elas legalmente equiparadas deverão declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que cumprem com os requisitos legais, estando aptas a usufruir o tratamento diferenciado estabelecido, nos termos do artigos 43 a 49, da Lei Complementar Federal nº 123/06 e Lei Complementar Federal nº 147/14 ou da Lei Federal nº 11.488/07.

4.10.1. As licitantes que se declararem beneficiárias das Lei Complementar Federal nº 123/06, Lei Complementar Federal nº 147/14 e Lei Federal nº 11.488/07 e NÃO COMPROVAREM OS REQUISITOS LEGAIS PARA TAL ENQUADRAMENTO serão inabilitadas e poderão estar sujeitas às sanções previstas no Edital e legislação pertinente.

4.10.1.1. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4.10.2. A comprovação dos requisitos tratada neste item se dará em conformidade com a apresentação dos documentos para habilitação exigidos no item 10 deste edital;

5. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

5.1 - Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório **serão recebidas até às 18h do 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a abertura da licitação.**

5.1.1 - As Impugnações e os esclarecimentos deverão ser enviados através de campo próprio do sistema no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.2 - O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

5.1.3 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

5.1.4 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da data de recebimento da impugnação;

5.1.5 - Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

5.2 - Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1 - **Empresas que não incluírem no sistema todos os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital, antes da data e horário para abertura da sessão pública, serão desclassificadas.**

6.1.2 - Para licitantes que possuem filiais os documentos apresentados deverão ser do CNPJ cadastrado no site, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha e somente será efetivado mediante as seguintes declarações eletrônicas, exigidas pelo sistema:

6.2.1 - Declaração de Conhecimento do Edital;

6.2.2 - Declaração de Inexistência de Impeditivos;

6.2.3 - Declaração de Não-Emprego de Menores;

6.2.4 - Declaração Negativa de Doação Eleitoral.

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - VALOR GLOBAL DO LOTE;

7.1.2 - O VALOR estimado para a licitação é aberto.

7.2 - Os licitantes deverão apresentar proposta de **MENOR PREÇO** utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.

7.3 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o FORNECEDOR.

7.4 - O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

7.4.1 - A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários.

7.5 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõem as especificações do material licitado/termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

7.6 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7 - A **EPTC** é considerada consumidora final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no art. 155, § 2º, inciso VII da Constituição Federal.

7.8 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas.

8.2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL DO LOTE** em disputa.

8.5.2 - O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances será de R\$ 100,00 (Cem reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7 - Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.8 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.9 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.10 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.11 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema ou o preço ofertado esteja acima do estimado pela Administração, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.12 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.13 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.14 - A manifestação de desistência do lance durante a fase de disputa deverá ser enviada exclusivamente pelo site da disputa e será analisada pelo Pregoeiro.

8.15 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

8.16 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.17 - O critério de julgamento adotado será o **MENOR VALOR GLOBAL DO LOTE** dos serviços, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.18 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19 - Após a etapa de envio de lances, em caso de empate entre 2 (duas) propostas será utilizado como critério de desempate o disposto no art. 55 da Lei nº 13.303/16.

8.20 - Será assegurada como primeiro critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme a Lei Complementar Federal nº 123/06 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC.

8.21 - O sistema identificará as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

8.21.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.21.2 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21.3 - No caso de inabilitação ou desclassificação de licitante, em data posterior ao dia de realização da disputa eletrônica e o sistema identifique microempresas e as empresas de pequeno porte, beneficiária do disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, será assegurado o prazo de 4 (quatro) horas, controlado pelo sistema, para exercício do seu direito.

8.22 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.23 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, o sistema fará a identificação e aplicará o critério da Lei Complementar Federal nº 123/06.

8.24 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.24.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.24.2 - O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Caso não haja o envio da proposta atualizada o licitante poderá ser desclassificado.

8.25 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.26 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

9.2.1 - contenham vícios insanáveis;

9.2.2 - descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

9.2.3 - apresentem preços manifestamente inexequíveis;

9.2.4 - se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação;

9.2.5 - não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela EPTC;

9.2.6 - apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.

9.3 - A EPTC poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9.4 - Nas licitações de obras e serviços de engenharia, consideram-se inexequíveis as propostas com valores globais inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

I - média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor do orçamento estimado pela EPTC; ou

II - valor do orçamento estimado pela EPTC.

9.5 - Para os demais objetos, para efeito de avaliação da exequibilidade ou de sobrepreço, deverão ser estabelecidos critérios de aceitabilidade de preços que considerem o preço global, os quantitativos e os preços unitários, assim definidos no instrumento convocatório.

9.6 - Consideram-se preços manifestamente inexequíveis, aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentos que comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

9.7 - Para efeito de demonstração da exequibilidade dos preços na forma do item 9.6, não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, de forma a demonstrar a adequação do preço proposto em face dos custos que incidirão sobre a execução do contrato, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

9.8 - Se houver indícios de inexequibilidade do preço ofertado, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para fins de comprovação de sua viabilidade econômica, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - intimação do licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

II - verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

III - levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social;

IV - consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

V - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

VI - verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a EPTC, com entidades públicas ou privadas;

- VII - pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- VIII - verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;
- IX - levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- X - estudos setoriais;
- XI - consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- XII - análise de soluções técnicas escolhidas ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para a prestação dos serviços; e
- XIII - demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.9 - Para fins de julgamento da licitação, as propostas apresentadas por licitantes estrangeiros deverão ser submetidas à equalização dos preços visando acrescer a elas o valor correspondente aos gravames decorrentes dos tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários a que estão submetidos os licitantes brasileiros.

9.10 - Estabelecida à classificação do certame, será efetuada a análise dos documentos de habilitação, inabilitando-se os licitantes que não atendam as exigências do instrumento convocatório e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC.

9.11 - Quando todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, a EPTC poderá fixar prazo de até 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas ou documentação esboçadas das causas que culminaram nas respectivas desclassificações ou inabilitações.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- 10.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- 10.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- 10.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 10.1.4.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2. PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA:

10.2.1 - Os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, serão encaminhados, EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, conforme o subitem 6.1.

10.2.2 - Se o licitante arrematante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.2.3 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo estipulado pelo pregoeiro, não inferior a 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.2.4 - A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

10.2.5 - A documentação física original ou autenticada, quando solicitada deverá ser encaminhada à Coordenação de Compras e Licitações da EPTC, situada na Rua Jerônimo de Ornelas, n.º 670, Bairro Santana, Porto Alegre/RS, em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 26/2026

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

10.2.6 - Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

10.2.7 - Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

10.2.7.1 - Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado.

10.2.7.2 - No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

10.2.8 - Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela EPTC, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

10.2.9 - Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela internet, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

10.2.10 - A ausência de registro de aplicação de sanção nos cadastros mencionados no item 10.1 não elide a inabilitação da licitante, quando a sua aplicação for comprovada por outros meios idôneos.

10.2.11 - Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem as exigências para habilitação contidas neste edital.

10.2.12 - A não apresentação de documentação em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

10.2.13 - Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua

condição de habilitação na data da abertura da sessão pública, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.2.14 - As empresas licitantes deverão encaminhar eletronicamente, a documentação habilitatória, de acordo com o disposto no item 10.3 deste edital.

10.3. DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO SERÃO OS SEGUINTE:

10.3.1. Documentos Relativos à :

10.3.1.1. Habilitação Jurídica:

10.3.1.1.1. Ato constitutivo, contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, bem como, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

10.3.1.1.1.1. O objeto social da licitante deverá ser compatível com o serviço a ser licitado, caso o objeto social da licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado este será considerado inabilitado para a execução dos serviços.

10.3.1.1.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

10.3.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.1.1.4 - decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;

10.3.1.1.5 - declaração ou declarações, sob as penas da lei, de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, em especial aquelas constantes do rol dos artigos 12 e 13 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos EPTC.

10.3.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

10.3.1.2.2. Prova de inscrição estadual para os fornecedores de mercadoria e prova de Cadastro de Contribuinte Municipal para os prestadores de serviço;

10.3.1.2.3. Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

10.3.1.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

10.3.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e Orientação Normativa nº 01/2012- PGM da Secretaria de Negócios Jurídicos, a ser apresentada somente para as contratações de prestação de serviços de natureza continuada.

10.3.1.2.6. Prova de regularidade perante a Secretaria da Fazenda do Município de Porto Alegre, quanto aos tributos relacionados com a prestação licitada (Link para emissão da certidão: https://siat.procempa.com.br/siat/ArrSolicitarCertidaoGeralDebTributarios_Internet.do);

10.3.1.2.6.1. A exigência prevista no item 10.3.1.2.6 deste artigo será aplicável, ainda, aos licitantes com sede fora do Município de Porto Alegre.

10.3.1.2.6.2. Na hipótese de não se encontrar cadastrado como contribuinte no Município de Porto Alegre, o licitante deverá apresentar declaração, conforme modelo anexo V, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não-cadastramento e de que nada deve ao Fisco Municipal, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

10.3.1.2.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo ESTADO, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão estadual competente.

10.3.1.2.8. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo MUNICÍPIO, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente.

10.3.1.2.9. As Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar os documentos, acima mencionados, mesmo que estes apresentem alguma restrição. (Lei Complementar Federal nº 123/06).

10.3.1.2.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis a critério da EPTC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

10.3.1.2.9.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar Federal nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à EPTC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.3.1.3. Qualificação Técnica-operacional:

a) Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução dos serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

b) Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, dado que o serviço objeto não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

c) No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

10.3.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

10.3.1.4.1. Certidão Negativa de falência, concordatas, expedidas pelo Distribuidor da sede da empresa.

10.3.1.4.1.1- No caso de a licitante estar em recuperação judicial, deverá apresentar autorização judicial que a dispense da apresentação de quaisquer certidões negativas de débitos tributários (tributos federais, estaduais, municipais, previdenciários, FGTS, trabalhistas e de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial) perante o Município de Porto Alegre/RS, para fins de participação e habilitação na presente licitação.

10.3.1.4.2. Comprovação de capital social de pelo menos 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante **OU comprovação de patrimônio líquido** de pelo menos 10% (dez por cento) do valor da proposta da licitante, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização por índices oficiais.

10.3.1.4.2.1. Em licitações que houver mais de um item ou lote, para análise do capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo, caso o licitante seja arrematante de múltiplos itens/lotos e não preencha os requisitos do caput, face a análise em conjunto, será adotado o seguinte procedimento:

I - Será o licitante habilitado na ordem em que se sagrou vencedor na fase de lances, enquanto for possível o atendimento dos requisitos previstos para capital social ou patrimônio líquido mínimo, sendo para os demais itens inabilitado (*itens/lotos subsequentes em que não houver possibilidade de preenchimento dos requisitos*).

10.3.1.4.3. Deverão apresentar **Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício**, do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme regulamentação do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo contador responsável, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando, encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta.

10.3.1.4.3.1. Os licitantes que utilizarem a Escrituração Contábil Digital - ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped deverão apresentar, para fins de habilitação os documentos abaixo:

I - Recibo de entrega de livro digital;

II - Balanco Patrimonial (ativo, passivo e patrimônio líquido);

III - Demonstração do Resultado do Exercício;

10.3.1.4.3.2 Para as compras para entrega futura e contratações de obras e serviços, assim como para as contratações cujo objeto seja a prestação de serviços com cessão de mão de obra, independentemente dos seus valores, a verificação da situação econômico-financeira será realizada mediante o exame do Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, do último exercício social, nos seguintes indicadores:

I - Índice De Liquidez Corrente (LC);

II - Índice De Liquidez Geral (LG);

III - Solvência Geral (SG);

10.3.1.4.3.2.1 Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem, pelo menos, 2 (dois) dos 3 (três) indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos neste edital, além de atenderem aos demais requisitos nele previstos.

INDICADORES: COMPRAS E SERVIÇOS OUTROS

LC	=	AC/PC	igual ou superior a 0,8
LG	=	(AC + RLP)/(PC + ELP)	igual ou superior a 0,8
SG	=	(A REAL)/(PC + ELP)	igual ou superior a 1,2

INDICADORES: EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, BEM COMO CESSÃO DE MÃO DE OBRA

LC	=	AC/PC	igual ou superior a 1
LG	=	(AC + RLP)/(PC + ELP)	igual ou superior a 1
SG	=	(A REAL)/(PC + ELP)	igual ou superior a 1,5

LC = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo.

LG = mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a longo prazo.

SG = mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

AC = Ativo Circulante.

PC = Passivo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

A REAL = Ativo Total diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro (ex.: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente).

10.3.1.4.4. Para fins de apuração do valor estimado da licitação e verificação da situação econômico-financeira das empresas licitantes, considerar-se-á:

I - o valor total estimado do item ou do lote arrematado pela empresa, quando a licitação tiver mais de um item ou lote de itens em disputa;

II - o valor total estimado, no caso de contratações por prazo determinado;

III - o valor anual estimado, no caso de contratações para a prestação de serviços a serem executados de forma contínua;

10.3.1.4.5. Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S.A. (art. 18, Decreto nº 3708/19), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social. Fica estabelecido às demais formas societárias regidas pela Lei Comercial, os prazos estabelecidos às empresas que adotarem a estrutura de S.A., conforme exposto acima.

10.3.1.4.6. As empresas constituídas há menos de 1 (um) ano apresentarão para participar em licitações, o Balancete de Verificação referente aos 2 (dois) últimos meses anteriores à data da sessão pública de abertura das propostas.

10.3.1.4.7. As empresas constituídas há menos de 2 (dois) meses, para efeito de inscrição no Registro Cadastral e participação em licitações, apresentarão o Balanço de Abertura.

10.3.1.4.8. As formas societárias definidas na Lei Complementar nº [123](#), de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultados **quando a licitação tratar de fornecimento de bens para pronta entrega**, devendo apresentar as demais comprovações exigidas para qualificação econômico-financeira. Todavia, a licitante deverá comprovar a sua condição de enquadramento como ME ou EPP na forma definida em edital.

I - Considera-se pronta entrega o fornecimento realizado pela contratada em 1 (uma) única parcela, e efetuado imediatamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho ou da ordem de compra.

10.3.1.5 - Demais documentos exigidos:

10.3.1.5.1. ANEXO II - Declaração conjunta;

10.3.1.5.2. ANEXO III - Declaração Formal de Pleno Conhecimento do Objeto Licitado;

10.3.1.5.3. ANEXO IV - Modelo de Proposta.

10.3.1.5.4. As licitantes que optarem pelo benefício de preferência, deverão comprovar os requisitos legais para o enquadramento na condição de ME ou EPP através de Certidão emitida pela Junta Comercial da sede da empresa ou Declaração de Enquadramento devidamente certificada pela Junta Comercial, comprovando seu enquadramento, ou, no caso de sociedade simples, de comprovação de enquadramento emitido pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

10.4 - DEMAIS DISPOSIÇÕES

10.4.1. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase do certame, promover as diligências que entender necessárias, adotando medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades meramente formais na proposta, documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente, nos termos do artigo 34 § único, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos Interno de Licitações e Contratos.

10.4.2. Para licitantes que possuem filiais os documentos apresentados deverão ser do CNPJ cadastrado no site, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

10.4.2.1. A não apresentação de documentos em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

10.4.3. As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

10.4.4. As declarações emitidas pelas empresas terão validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua emissão, salvo a declaração para comprovação de ME e EPP certificada pela Junta Comercial, que será válida enquanto a empresa mantiver a condição disciplinada na Lei Complementar n.º 123/06.

10.4.5. As licitantes que não atenderem as exigências para habilitação contidas neste Edital, serão inabilitadas.

10.4.6. Após a entrega da documentação e ultrapassado o prazo de abertura das propostas, não será permitido o acréscimo de novos documentos, sendo desclassificada as licitantes que não fizeram prova dos benefícios auferidos ou cujas provas apresentadas não foram suficientes para comprovar a condição de beneficiária.

10.4.7. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

11 - ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO

11.1 - A Proposta de Preço final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1 - Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2 - Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo ANEXO IV - Modelo de Proposta, discriminando dentro do preço proposto os valores referentes à prestação dos serviços.

11.1.2.1 - O valor da proposta não poderá ser superior ao estimados pela EPTC.

11.1.3 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11.3 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.3.1 - Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de 24h, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2 - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1 - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3 - Havendo recurso, o Pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

12.4 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12.6 - Os pedidos de vistas ao processo deverão ser encaminhados ao e-mail licit@eptc.prefpoa.com.br, cabendo ao Pregoeiro disponibilizá-las por meio de acesso externo pelo Sistema Eletrônico de Informações do Município - SEI por prazo determinado.

13 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.1.1 - A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do Portal de Compras Públicas ou através dos dados contidos nos documentos de habilitação enviados na forma do item 6, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo adjudicado o objeto ao vencedor da licitação pelo Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14.3 - A homologação poderá ser revogada nos termos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC.

14.4 - Após a homologação, poderá o licitante ser desclassificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, não atendimento do item 16 ou em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento, no qual a homologação será desfeita.

15 - DA GARANTIA

15.1. Conforme estabelece a minuta do contrato.

16 - DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO

16.1. As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de contrato, de acordo com **ANEXO VI - Modelo Minuta de Contrato**, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

16.2. O licitante vencedor deverá assinar eletronicamente o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

16.3. Para a assinatura do Contrato a empresa deverá:

a) Ser representada por sócio que tenha poderes de administração, exibindo o contrato social e suas alterações que assim disponham, acompanhado de comunicação expressa da empresa designando qual o sócio que assinará o contrato, no caso de haver mais de um com tais poderes ou por procurador com poderes específicos;

16.4. Para proceder à assinatura eletrônica do contrato, o licitante vencedor deverá realizar o cadastramento de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme as instruções disponibilizadas em https://sei.procempa.com.br/usuario_externo/ e abaixo:

16.4.1. Efetuar o cadastro do sócio no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Após o cadastro, o sócio deverá apresentar os seguintes documentos para ativação de seu login:

- 1 - Cópias do RG e do CPF ou de outro documento de identidade oficial (com foto) e válido, no qual conste o CPF do requerente;
- 2 - Termo de Declaração de Concordância e de Veracidade preenchido e assinado.

16.4.2. Deverá ser escolhida a forma mais adequada para apresentação dos documentos:

PESSOALMENTE: O interessado ou pessoa autorizada deverá agendar comparecimento pessoal pelo e-mail smpgagdsei@portoalegre.rs.gov.br ou pelo telefone (51)3289.1236. A apresentação dos documentos por pessoa autorizada exige apresentação de autorização assinado pelo titular do cadastro. A liberação do cadastro ocorre no momento da apresentação dos documentos.

PELOS CORREIOS: A documentação deve ser enviada para o endereço: Rua Siqueira Campos, nº 1300, 7º andar, sala 750, bairro Centro Histórico, Porto Alegre, Rio Grande do Sul, CEP 90010-907, aos cuidados da Coordenação de Gestão Documental (SMPG). **IMPORTANTE:** Nesta opção de envio, o Termo de Concordância e Veracidade deve ser enviado com registro de reconhecimento de firma em cartório. **A confirmação da liberação do cadastro é enviada por e-mail.**

POR E-MAIL: Para detentores de certificado de assinatura digital com chave pública, a documentação pode ser encaminhada digitalizada e em formato PDF para o e-mail smpgagdsei@portoalegre.rs.gov.br. **IMPORTANTE:** Nesta opção de envio, o Termo de Concordância e Veracidade deve ser assinado com o uso do certificado digital. **A confirmação da liberação do cadastro é enviada por e-mail.**

16.5. O prazo de vigência será definido no **ANEXO VI - Modelo Minuta de Contrato**.

16.6. O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 202 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC.

16.7. Farão parte integrante do Contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base à licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.8 - São condições para assinatura do contrato:

16.8.1 - Manutenção das mesmas condições de habilitação, prestação das informações solicitadas pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferência a outrem as obrigações decorrentes desta licitação.

16.8.2 - Demais condições previstas no ANEXO I - Termo de Referência, se existentes.

17 - DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1.** A fiscalização do Contrato será exercida através de responsável técnico designado pela EPTC.
- 17.2.** A fiscalização de que trata o item anterior não isenta a **CONTRATADA** das responsabilidades estabelecidas pelo Contrato.
- 17.3.** A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.
- 17.4** - A fiscalização do Contrato terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, objetivando:

17.4.1 - Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à empresa as penalidades previstas em cláusula contratual e;

17.4.2 - Constatar que as solicitações de providências, à empresa, estão sendo cumpridas.

17.5 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. A despesa decorrente da contratação correrá por conta da Dotação Orçamentária código **06401 004263 1.7.52.001001 33.90.40.04**.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Conforme disciplinado na Minuta de Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas neste edital e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, garantida a prévia defesa, a EPTC poderá aplicar as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

IV - suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EPTC, por até 2 (dois) anos;

20.1.1. As sanções previstas nos incs. I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inc. II, todos deste artigo.

20.2. Serão consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

I - não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;

II - apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela EPTC;

III - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;

IV - afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

V - agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;

VI - incorrer em inexecução contratual;

VII - aquelas previstas no inc. XV do art. 240 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, quais sejam, as causas para rescisão do contrato.

20.3. As práticas passíveis de sanção poderão ser definidas, dentre outras, como aquelas previstas nas alíneas do §1º do art. 240 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC:

a) Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da EPTC no processo licitatório ou na execução do contrato;

b) Fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo licitatório ou de execução do contrato;

c) Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes da EPTC, visando estabelecer preço em níveis artificiais e não competitivos;

d) Coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

20.4. As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas, dos administradores da EPTC e dos gestores do contrato, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito;

20.5. A sanção de advertência será cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à EPTC, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

20.5.1. A aplicação da sanção acima importará na comunicação da advertência à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro Geral de

Fornecedores da EPTC, independentemente de tratar-se ou não de pessoa cadastrada.

20.5.2. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar na aplicação de penalidade de suspensão.

20.6. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II - em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

III - pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

IV - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

V - nos demais casos de atraso, poderá ser aplicada multa nunca inferior a 5% (cinco por cento) ou superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, conforme o caso;

V.1 - No caso de atraso até 30 dias será aplicada multa de 5%;

V.2 - No caso de atraso superior a 30 dias será aplicada multa de 6% até 10%, conforme o caso.

VI - no caso de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

VII - no caso de inexecução total, poderá ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

20.6.1. A aplicação de multa deverá ocorrer por meio de processo administrativo em conformidade com norma específica da EPTC, no qual serão garantidos o contraditório e a ampla defesa.

20.6.2. O não pagamento da multa aplicada em decorrência do processo administrativo aludido no item 20.6 importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EPTC, por até 2 (dois) anos.

20.7. Caberá a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à EPTC, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

20.7.1. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser :

I - branda: de 1 (um) a 6 (seis) meses;

II - média: de 7 (sete) a 12 (doze) meses, ou

III - grave: de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses.

20.7.2. O prazo da sanção a que se refere o item 20.7 terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial da Cidade de Porto Alegre.

20.7.3. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importará, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

20.7.4. Se a sanção de que trata o caput deste artigo for aplicada no curso da vigência de um contrato, a EPTC poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada à contratada, ou mantê-lo vigente.

20.7.5. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

20.8. Estender-se-ão os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a EPTC às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a EPTC em virtude de atos ilícitos praticados;

IV - aquelas previstas no inc. XV do art. 240 deste RILC.

20.9. As práticas passíveis de suspensão poderão ser definidas, dentre outras, como aquelas previstas nas alíneas do §1º do art. 240 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, quais sejam:

a) Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da EPTC no processo licitatório ou na execução do contrato;

b) Fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo licitatório ou de execução do contrato;

c) Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes da EPTC, visando estabelecer preço em níveis artificiais e não competitivos;

d) Coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

20.9.1. As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas, dos administradores da EPTC e dos gestores do contrato, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº 12.846/13.

20.10. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EPTC, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.11 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

20.11.1 - A Contratada fica ciente de que notificações serão realizadas por meio eletrônico, através de e-mail institucional ou whatsapp do representante legal, devendo a Contratante ser imediatamente comunicada em caso de alteração de endereço eletrônico ou telefone de contato.

20.11.2 - A obrigação de atualizar os meios de comunicação perdurará até o fim do contrato ou do processo administrativo de penalização.

20.11.3 - Em caso de impossibilidade de notificação devido ao desrespeito à obrigação de atualização de dados, a Contratada fica ciente de que a única forma de recebimento das notificações será através da publicação no Diário Oficial.

20.12 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.

20.13 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Alegre.

21. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis. Os motivos para rescisão do contrato estão descritos no **ANEXO VI - Modelo Minuta de Contrato**.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2 - É facultada ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente.

22.3 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.3.1 - A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação.

22.4 - Não serão fornecidas respostas/informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se no próprio site www.portaldecompraspublicas.com.br na forma do Edital.

22.5 - A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo direito à indenização pelos licitantes.

22.6 - A participação nesta licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas, bem como o pleno conhecimento do site www.portaldecompraspublicas.com.br

22.7 - Os resultados julgamentos serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre - DOPA, online, podendo ser consultados no endereço www.portoalegre.rs.gov.br/dopa

22.8 - O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

22.9 - A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pelo Pregoeiro, se os dados existirem em outro documento.

22.10 - Em caso de divergências entre o EDITAL e a ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, prevalecerá o EDITAL.

22.11 - A EPTC reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo, em tais casos, qualquer reclamação ou direito à indenização pelos licitantes.

22.11.1 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

22.11.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do contrato.

22.12 - É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao Diário Oficial de Porto Alegre, através do site www.portoalegre.rs.gov.br/dopa/ para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no edital até a data da abertura da licitação.

22.13 - Fica estendido às demais empresas às exigências da Lei nº 10.687/09, no que couber.

22.14 - Fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios deste instrumento convocatório.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1.O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de **24 (vinte e quatro) equipamentos multifuncionais**, software de gerenciamento, inventário e contabilização de

impressões, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, exceto papel, visando atender às necessidades da Empresa Pública de Transporte e Circulação – EPTC.

Grupo de itens	Item	Descrição do objeto	Quantidade	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	1	Tipo I (TP1) – Impressora Multifuncional Monocromática A4 – Ciclo Mensal mínimo de 80.000 páginas – Locação	12	2438
	2	Tipo III (TP3) – Impressora Multifuncional Policromática A4 – Ciclo Mensal de até 60.000 páginas – Locação	7	
	3	Tipo IV (TP4) – Impressora Multifuncional Policromática A3 – Ciclo Mensal de até 80.000 páginas – Locação	5	

Observação: A contratação contempla a disponibilização de **24 (vinte e quatro) equipamentos multifuncionais**, distribuídos entre os tipos **TP1, TP3 e TP4**, conforme quantitativos acima. A distribuição dos equipamentos por unidade administrativa consta no **Anexo "A" – Locais de Instalação dos Equipamentos**.

1.2. Parcelamento do Objeto

1.2.1. Não será admitido o parcelamento do objeto da presente contratação.

1.2.1.1. A contratação em lote único justifica-se pela necessidade de padronização, integração, gestão centralizada e continuidade operacional dos serviços de outsourcing de impressão no âmbito da CONTRATANTE.

1.2.1.2. A adoção de múltiplos fornecedores poderá ocasionar:

- a) aumento da complexidade na gestão contratual, fiscalização, controle operacional e acompanhamento dos serviços;
- b) dificuldades no gerenciamento do parque de impressão, incluindo controle de suprimentos, manutenção, inventário e monitoramento dos equipamentos;
- c) multiplicidade de canais de atendimento e suporte técnico, gerando dificuldades operacionais aos usuários e à equipe de fiscalização;
- d) risco de incompatibilidade entre equipamentos, sistemas de gerenciamento, drivers, suprimentos e processos operacionais;
- e) aumento do risco de descontinuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização;
- f) comprometimento da padronização tecnológica adotada pela CONTRATANTE.

1.2.1.3. A contratação em grupo único busca garantir maior eficiência operacional, economicidade administrativa, padronização tecnológica e melhor gestão do ambiente corporativo de impressão.

1.2.1.4. A solução integrada também proporciona maior eficiência na gestão de chamados técnicos, reposição de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e monitoramento dos equipamentos.

1.2.1.5. A contratação será realizada em lote único, devendo a licitante apresentar proposta para todos os itens integrantes da solução.

1.3. Regime de Execução

1.3.1. O regime de execução da presente contratação será por preço unitário.

1.4. Critério de Julgamento

1.4.1. O critério de julgamento desta contratação será o de menor preço por grupo/lote único.

1.4.1.1. A adoção do critério de menor preço por grupo/lote único justifica-se pela necessidade de manutenção da padronização tecnológica, integração operacional, gestão centralizada, continuidade dos serviços e unificação do suporte técnico do parque de impressão da CONTRATANTE.

1.4.1.2. A contratação em lote único possibilita maior eficiência administrativa e operacional, permitindo gestão unificada dos equipamentos, suprimentos, sistema gerenciador, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e controle dos serviços prestados.

1.4.1.3. A solução integrada reduz riscos de incompatibilidade entre equipamentos, sistemas e suprimentos, bem como evita a fragmentação do atendimento técnico e da fiscalização contratual.

1.4.1.4. A adoção do critério de menor preço por grupo/lote único também busca ampliar a competitividade entre empresas especializadas em outsourcing de impressão, possibilitando maior economicidade e vantajosidade para a Administração.

1.4.1.5. A licitante deverá apresentar proposta contemplando todos os itens integrantes da solução.

1.5. Definição do Objeto

1.5.1. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo locação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, monitoramento, gestão e disponibilização de solução integrada de impressão, cópia e digitalização.

1.5.2. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum.

1.5.2.1. Tal enquadramento justifica-se por se tratar de solução amplamente disponível no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio deste Termo de Referência, especificações técnicas e critérios usuais de mercado.

1.5.3. O presente objeto caracteriza-se como serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.5.4. Os serviços deverão ser executados conforme condições, especificações técnicas, níveis mínimos de serviço, Instrumento de Medição de Resultado – IMR e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.6. Subcontratação

1.6.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, mediante prévia autorização formal da CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução contratual.

1.6.2. Fica vedada a subcontratação integral do objeto contratado.

1.6.3. A eventual subcontratação não exime a CONTRATADA das responsabilidades técnicas, operacionais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e contratuais assumidas perante a CONTRATANTE.

1.6.4. Somente poderão ser subcontratadas atividades acessórias relacionadas à manutenção técnica especializada, logística, transporte, reposição de suprimentos ou assistência técnica autorizada dos fabricantes.

1.6.5. Nos casos de subcontratação de serviços técnicos especializados, a CONTRATADA deverá comprovar que a subcontratada possui capacidade técnica compatível com as atividades a serem executadas.

1.6.6. A EPTC poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação comprobatória da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica das empresas subcontratadas.

1.6.7. Não será permitida a subcontratação das atividades de gestão contratual, coordenação operacional, atendimento da fiscalização, gerenciamento do ambiente de impressão e responsabilidade técnica principal da solução contratada.

1.8. Consórcio

1.8.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

1.8.1.1. A vedação à participação em consórcio justifica-se em razão de o objeto da contratação possuir natureza comum e ampla disponibilidade no mercado especializado de outsourcing de impressão, não apresentando complexidade técnica ou operacional que demande a união de empresas para sua execução.

1.8.1.2. A participação de empresas em consórcio poderá reduzir a competitividade do certame, limitando a concorrência entre empresas que, individualmente, possuem capacidade técnica, operacional e econômico-financeira para execução integral do objeto.

1.8.1.3. A vedação à formação de consórcio busca preservar a ampla competitividade, a isonomia entre os licitantes, a eficiência administrativa e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.9. Proteção de Dados e Segurança da Informação

1.9.1. A presente contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as normas internas de segurança da informação da CONTRATANTE.

1.9.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteção dos dados, informações, documentos e sistemas acessados em razão da execução contratual.

1.9.3. A CONTRATADA deverá garantir sigilo, confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas durante a execução dos serviços.

1.9.4. Os equipamentos recolhidos, substituídos ou desativados deverão passar por procedimento seguro de sanitização de dados, quando aplicável, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

1.10. Formalização Contratual

1.10.1. A contratação decorrente do presente processo será formalizada mediante celebração de contrato administrativo.

1.10.2. A formalização contratual justifica-se em razão da natureza continuada dos serviços, contemplando locação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de suprimentos, monitoramento e atendimento técnico especializado durante toda a vigência contratual.

1.11. Garantia Contratual

1.11.1. A CONTRATADA deverá apresentar garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme condições estabelecidas no edital e no RILC/EPTC.

1.11.2. A garantia contratual poderá ser apresentada nas modalidades admitidas pela legislação vigente e deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual.

1.11.3. A garantia contratual visa assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, incluindo continuidade dos serviços, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

1.12. Vigência e Eficácia

1.12.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

1.12.2. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante interesse das partes, comprovação da vantajosidade para a Administração e manutenção das condições contratuais, observados os limites previstos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CONTRATANTE – RILC/EPTC e legislação aplicável.

1.12.3. A eficácia contratual dar-se-á após a assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Início dos Serviços.

1.12.4. A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços, cumprimento dos níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, Instrumento de Medição de Resultado – IMR, regularidade fiscal e demais obrigações contratuais estabelecidas.

1.12.5. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir a continuidade operacional da solução de outsourcing de impressão, incluindo suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos e disponibilidade dos equipamentos contratados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação visa garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas áreas administrativas, técnicas e operacionais da CONTRATANTE.

2.2. Os serviços possuem caráter essencial ao suporte das atividades de fiscalização, mobilidade urbana, atendimento ao cidadão, tramitação documental e gestão administrativa.

2.3. O modelo de outsourcing proporciona padronização tecnológica, controle de custos, maior disponibilidade operacional e modernização do parque de impressão.

2.4. A contratação elimina a necessidade de aquisição direta de equipamentos, peças e suprimentos pela Administração.

2.5. Os serviços possuem natureza contínua e essencial ao funcionamento da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente adequada de suprimentos, peças, materiais, embalagens e resíduos gerados na execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente.

3.1.2. A CONTRATADA deverá realizar a logística reversa dos toners, cartuchos, cilindros, recipientes, peças substituídas e demais materiais utilizados nos equipamentos, responsabilizando-se pelo correto recolhimento, transporte, reaproveitamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado.

3.1.3. A CONTRATADA deverá observar as normas e regulamentações aplicáveis relacionadas à sustentabilidade, gestão de resíduos sólidos e logística reversa.

3.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, documentação comprobatória da destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual.

3.1.5. Os materiais substituídos não poderão permanecer acumulados nas dependências da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar seu recolhimento periódico.

3.1.6. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de sustentabilidade e eficiência operacional, buscando reduzir impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços.

3.1.7. Sempre que tecnicamente viável, os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades voltadas à redução de consumo de energia, otimização de impressão e utilização racional de suprimentos.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Especificações dos equipamentos

4.1.1. Tipo I (TP1) - Impressora Multifuncional Monocromática A4 Ciclo Mensal Mínimo de 80.000 páginas

- a) Impressora multifuncional monocromática com funções de impressão, cópia e scanner.
- b) Deve possuir tecnologia Laser ou LED
- c) Deve possuir tela de acesso LCD/LED/OLED.
- d) Deve possuir ciclo de, no mínimo 80.000 páginas/mês.
- e) Deve possuir memória instalada de no mínimo 1GB.
- f) Deve possuir drivers para o perfeito funcionamento em ambientes Windows 10 e superiores, admitida integração com ambientes legados existentes mediante drivers ou emulação.
- g) Deve possuir velocidade de impressão de no mínimo 28 ppm em A4.
- h) Deve possuir capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A5, A4, Carta e Ofício.
- i) Deve possuir processador com no mínimo 800 MHz.
- j) Deve possuir capacidade de alimentação de papel de, no mínimo, 250 folhas em gaveta principal, acrescida de bandeja multiuso para, no mínimo, 50 folhas.
- k) Deve possuir capacidade de saída de papel para no mínimo 150 folhas.
- l) Deve suportar gramaturas entre 60 g/m² e 120 g/m².
- m) Deve possuir capacidade do alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 50 folhas.
- n) Deve possuir resolução de impressão e digitalização de no mínimo 600x600 dpi nativo.
- o) Deve possuir emulação PCL5, PCL6 e Postscript 3.
- p) Deve possibilitar impressão, cópia e digitalização utilizando alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas e duplex de passada única ou reverso.
- q) Deve possuir seletor de cópias com capacidade para no mínimo 001 a 99.
- r) Deve possuir redução pelo menos até 50% e ampliação pelo menos até 200%.
- s) Deve possibilitar digitalizações em P&B e colorido.
- t) Deve permitir digitalização para rede e e-mail.
- u) Deve possuir utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador.
- v) Deve possuir interface USB 2.0 ou superior e Ethernet.
- w) Deve possuir alimentação 110 volts AC.
- x) Deve acompanhar o manual de operação, cabo de alimentação e todos os itens necessários para permitir 100% de todas as funcionalidades operantes.
- y) Deve possuir tempo para a primeira cópia de, no máximo, 11 segundos.
- z) Deve possuir modo de economia de energia.
- aa) Deve possuir interface do usuário em idioma Português do Brasil, ou com a devida tradução.
- ab) Deve permitir a geração de arquivos digitalizados nos formatos JPG, PDF e PDF/A pesquisável (OCR), podendo o processamento ser realizado no próprio equipamento ou por software integrante da solução fornecida pela CONTRATADA, desde que a geração do arquivo ocorra de forma automática, sem necessidade de intervenção adicional do usuário.
- ac) Deve possuir contabilização interna de páginas para as funções de impressão, cópia e digitalização.

4.1.2. Tipo III (TP3) - Impressora Multifuncional Policromática A4 Ciclo Mensal de até 60.000 páginas

- a) Impressora multifuncional policromática com funções de impressão a cores, cópia e scanner.
- b) Deve possuir tecnologia Laser ou LED
- c) Deve possuir tela de acesso LCD/LED/OLED.
- d) Deve possuir ciclo de no mínimo 60.000 páginas/mês.
- e) Deve possuir processador de no mínimo 800 MHz.
- f) Deve possuir memória instalada de no mínimo 1 GB.
- g) Deve possuir drivers para o perfeito funcionamento em ambientes Windows 10 e superiores, admitida integração com ambientes legados existentes mediante drivers ou emulação.
- h) Deve possuir capacidade de alimentação de papel de, no mínimo, 250 folhas em gaveta principal, acrescida de bandeja multiuso para, no mínimo, 50 folhas.
- i) Deve possuir capacidade de saída de papel para no mínimo 150 folhas.
- j) Deve possuir capacidade do alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 50 folhas com duplex de passada única ou reverso.
- k) Deve possuir certificação de eficiência energética Energy Star ou certificação equivalente reconhecida internacionalmente.
- l) Deve possuir velocidade mínima de impressão de 27 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou carta, tanto para documentos monocromáticos quanto policromáticos.
- m) Deve possuir resolução de impressão e digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi nativo.
- n) Deve possuir funcionalidade de impressão duplex automática.
- o) Deve possuir emulação PCL5, PCL6 e Postscript 3.
- p) Deve possibilitar digitalizações em P&B e colorido.
- q) Deve permitir digitalização de documentos no tamanho A4, carta e ofício.
- r) Deve permitir digitalização para rede e e-mail.
- s) O equipamento deverá permitir digitalização nos formatos PDF, JPEG e TIFF.
- t) Deve permitir a geração de arquivos digitalizados em PDF/A pesquisável (OCR), podendo o processamento ser realizado no próprio equipamento ou por software integrante da solução fornecida pela CONTRATADA, desde que a geração do arquivo ocorra de forma automática, sem necessidade de intervenção adicional do usuário.
- u) Deve possuir capacidade de seleção de cópias de documentos em cores e tons de cinza.
- v) Deve permitir cópias múltiplas.
- w) Deve possibilitar redução e ampliação de 25% a 400%.
- x) Deve possuir utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador.
- y) Deve possuir conectividade USB 2.0 ou superior e Ethernet.
- z) Deve possuir alimentação 110 volts AC.
- aa) Deve acompanhar o manual de operação, cabo de alimentação e todos os itens necessários para permitir 100% de todas as funcionalidades operantes.

4.1.3. Tipo IV (TP4) - Impressora Multifuncional Policromática A3 Ciclo Mensal de até 80.000 páginas

- a) Impressora multifuncional policromática com funções de impressão a cores, cópia e scanner.
- b) Deve possuir tecnologia Laser ou LED.

- c) Deve possuir tela de acesso LCD/LED/OLED.
- d) Deve possuir ciclo de no mínimo 80.000 páginas/mês.
- e) Deve possuir processador de no mínimo 1 GHz.
- f) Deve possuir memória instalada de no mínimo 2 GB.
- g) Deve possuir capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício.
- h) Deve possuir drivers para o perfeito funcionamento em ambientes Windows 10 e superiores, admitida integração com ambientes legados existentes mediante drivers ou emulação.
- i) Deve possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas com tamanho A4 e A3, distribuídas em pelo menos 2 gavetas de alimentação fechadas.
- j) Deve possuir capacidade de saída de papel para no mínimo 100 folhas.
- k) Deve possuir dispositivo contador de impressões e cópias capaz de identificar o tipo de impressão/cópia (monocromática ou colorida) e o tamanho do papel (A3/A4).
- l) Deve possuir gramatura para impressão entre 60 e 200 g/m².
- m) Deve possuir capacidade de imprimir, copiar e digitalizar em formatos A3, A4, Carta e Ofício.
- n) Deve possuir capacidade do alimentador automático de documentos (ADF) de no mínimo 100 folhas, com duplex de passada única ou reverso.
- o) Deve possuir certificação de eficiência energética Energy Star ou certificação equivalente reconhecida internacionalmente.
- p) Deve possuir velocidade mínima de impressão de 30 páginas por minuto (ppm) em formato A4 ou Carta, tanto para documentos monocromáticos quanto policromáticos.
- q) Deve possuir resolução de impressão igual ou superior a 1200 x 1200 dpi e resolução óptica de digitalização igual ou superior a 600 x 600 dpi,
- r) Deve possuir funcionalidade duplex automático.
- s) Deve possuir emulação PCL5, PCL6 e PostScript 3.
- t) Deve possibilitar digitalizações em preto e branco e coloridas.
- u) Deve permitir digitalização para rede e e-mail.
- v) O equipamento deverá permitir digitalização nos formatos PDF, PDF/A, JPEG e TIFF.
- w) Deve permitir a geração de arquivos digitalizados nos formatos JPG, PDF e PDF/A pesquisável (OCR), podendo o processamento ser realizado no próprio equipamento ou por software integrante da solução fornecida pela CONTRATADA, desde que a geração do arquivo ocorra de forma automática, sem necessidade de intervenção adicional do usuário.
- x) Deve possuir botão para cópia de documentos.
- y) Deve permitir cópias múltiplas.
- z) Deve possibilitar redução e ampliação de 25% a 400%.
- aa) Deve possuir capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza.
- ab) Deve possuir funcionamento autônomo para cópias, independente da conexão a servidor de impressão.
- ac) Deve possuir utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador.
- ad) Deve possuir conectividade USB 2.0 ou superior e Ethernet.
- ae) Deve possuir alimentação 110 volts AC.
- af) Deve acompanhar o manual de operação, cabo de alimentação e todos os itens necessários para permitir 100% de todas as funcionalidades operantes.

4.1.4. A CONTRATADA poderá ofertar equipamentos com especificações técnicas superiores às mínimas exigidas para cada categoria, desde que mantidas integralmente as funcionalidades, compatibilidades e condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar documentação técnica oficial do fabricante que comprove o atendimento das especificações exigidas, sendo aceitos catálogos, manuais, datasheets ou documentos técnicos extraídos de sites oficiais dos fabricantes.

4.1.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, sem uso anterior, em linha de fabricação, não sendo admitidos equipamentos reconicionados, remanufaturados ou fora de linha.

4.1.7. A CONTRATADA deverá garantir suporte técnico, manutenção, reposição de peças e pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

4.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, incluindo toners, cilindros, kits de manutenção, peças e demais componentes necessários à execução dos serviços.

4.1.9. A CONTRATADA deverá fornecer inventário atualizado dos equipamentos instalados, contendo no mínimo:

- a) marca e modelo;
- b) número de série;
- c) endereço MAC;
- d) patrimônio interno, quando aplicável;
- e) local de instalação;
- f) identificação da unidade/setor;
- g) apelido ou identificação lógica do equipamento.

4.1.10. Todos os equipamentos deverão possuir funcionalidade de impressão frente e verso automática (duplex).

4.1.11. Todos os equipamentos deverão possuir interface de rede nativa Ethernet e conectividade USB 2.0 ou superior.

4.1.12. Todos os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados e lacrados, garantindo integridade e segurança durante transporte e instalação.

4.1.13. Todos os equipamentos deverão possuir sistema de contabilização de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com distinção por tipo de impressão (mono e colorido) e formato de mídia (A4/A3 quando aplicável).

4.1.14. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir capacidade de geração de arquivos PDF pesquisável (OCR), de forma automática e sem necessidade de intervenção manual do usuário.

4.1.15. A funcionalidade de OCR poderá ser executada diretamente no equipamento ou por solução complementar integrada, desde que entregue de forma automática e sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.1.16. Os equipamentos deverão possuir compatibilidade com sistemas operacionais corporativos utilizados pela CONTRATANTE, incluindo Windows 10 e superiores, admitida integração com ambientes legados existentes mediante drivers ou emulação, quando necessário.

4.1.17. Os equipamentos deverão possuir recursos compatíveis com ambiente corporativo, incluindo funcionalidades de gerenciamento, monitoramento e administração remota via interface web.

4.1.18. Os equipamentos multifuncionais deverão permitir digitalização para pasta compartilhada em rede, e-mail e outros destinos compatíveis com ambiente corporativo.

4.1.19. A funcionalidade de digitalização para rede deverá possuir compatibilidade com protocolos e compartilhamentos utilizados no ambiente da CONTRATANTE, incluindo SMB ou tecnologia equivalente.

4.1.20. Os equipamentos deverão possibilitar configuração de catálogo de endereços para digitalização, incluindo envio para e-mail e pastas de rede compartilhadas.

- 4.1.21. Os equipamentos deverão possuir recursos de gerenciamento, monitoramento e administração remota via interface web, com autenticação de usuários.
- 4.1.22. A solução de OCR poderá operar embarcada no equipamento multifuncional ou por meio de solução complementar integrada em servidor, desde que o processamento ocorra de forma automática e sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.2. Forma de Prestação dos Serviços

- 4.2.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no documento **"Procedimentos de Outsourcing de Impressão"** (ANEXO "C" - 40462867), o qual servirá como referência operacional para os procedimentos, fluxos e atividades relacionadas à execução contratual.
- 4.2.1.1.. A homologação dos equipamentos e da solução ficará condicionada ao atendimento integral das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e à realização satisfatória do Plano Piloto inicial.
- 4.2.1.2.. A CONTRATADA deverá executar testes funcionais nos equipamentos, softwares, digitalização, impressão, comunicação em rede, contabilização e demais funcionalidades necessárias à perfeita operação da solução.
- 4.2.1.3. O Plano Piloto poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE ou em local previamente definido pela CONTRATANTE.
- 4.2.2. Os serviços serão prestados mediante emissão da Ordem de Início dos Serviços e executados conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.2.3. Toda documentação relacionada aos serviços deverá mencionar o número do contrato e da respectiva Ordem de Início dos Serviços.
- 4.2.4. Durante a instalação dos equipamentos e softwares, a CONTRATADA deverá fornecer Relatório de Instalação contendo, no mínimo:
- a) identificação do equipamento instalado, incluindo marca, modelo, número de série, endereço MAC e local de instalação;
 - b) identificação da fila de impressão e configuração aplicada;
 - c) data da instalação;
 - d) identificação dos técnicos responsáveis pela instalação;
 - e) informações sobre testes realizados e validação operacional da solução.
- 4.2.5. Os ambientes onde os serviços forem executados deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza, organização e funcionamento.
- 4.2.6. A instalação, configuração, ativação e pleno funcionamento dos equipamentos, softwares e demais componentes necessários à solução serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.2.7. O Relatório de Instalação deverá ser validado pela fiscalização contratual da CONTRATANTE.
- 4.2.8. Os serviços executados durante toda a vigência contratual poderão ser submetidos à inspeção, testes e verificação de qualidade pela CONTRATANTE.
- 4.2.9. Eventuais falhas, inconformidades ou problemas identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA sem ônus adicional para a CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no contrato e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

4.3. Fornecimento dos insumos e peças

- 4.3.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, tintas, cilindros, reveladores, etc.), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.
- 4.3.1.1. A EPTC deverá apresentar um documento comprobatório, declaração do fabricante ou outro meio idôneo de verificação de que o insumo ou peça é original e de primeiro uso, de forma a garantir a adequada execução contratual.
- 4.3.1.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 4.3.1.2. Na eventual e comprovada indisponibilidade de fornecimento de consumíveis, peças e acessórios originais do fabricante serão aceitos suprimentos de outras marcas, desde que estes sejam homologados pelo fabricante do equipamento.
- 4.3.2. Para dimensionamento das quantidades de insumos consumíveis, deverá ser considerada uma taxa de cobertura de no mínimo 15% (quinze por cento) sobre os insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos durante o ciclo de reposição.
- 4.3.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e demais peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos definidos.
- 4.3.4. A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos, em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, conforme quantidade informada pela CONTRATANTE no momento da contratação. A partir do segundo mês, a CONTRATADA deverá realizar a estimativa com base em melhores práticas de mercado para que não haja interrupção da operação por falta de abastecimento de insumos necessários.
- 4.3.5. Os profissionais da CONTRATADA serão os responsáveis por fazer todas as manutenções dos equipamentos, inclusive substituição de cartuchos e/ou toners. A CONTRATANTE não se responsabiliza por eventuais problemas nos equipamentos pelo fato da CONTRATADA não ter realizado suas obrigações.
- 4.3.5.1. Alternativamente, desde que devidamente treinado pela CONTRATADA, um funcionário público poderá realizar as manutenções básicas como alimentação de papel, substituições de cartuchos e/ou toners no local. Contudo, a manutenção não realizada por profissional técnico da CONTRATADA não exclui a responsabilidade da mesma por eventuais danos causados nesta operação.
- 4.3.5.2. A fim de cumprir com a cláusula 4.3.2 e 4.3.3, será possível disponibilizar os insumos consumíveis ao Fiscal de Serviços do contrato correspondente para guarda e utilização durante o ciclo de reposição mediante a formalização das quantidades, insumos e assinatura de um termo de recebimento entre o funcionário do CONTRATANTE e CONTRATADA.
- 4.3.6. A CONTRATADA deverá realizar a troca ou recarga dos suprimentos instalados nos equipamentos antes que estes se esgotem ou comprometam a continuidade da operação do equipamento;
- 4.3.7. A CONTRATADA deverá ser realizar a troca ou recarga dos suprimentos ou consumíveis instalados;
- 4.3.8. Durante a manutenção, preventiva ou corretiva, deverá ser realizada a troca ou recarga dos suprimentos que estiverem com carga ou tempo de vida na eminência de terminar, independente de solicitação de troca.
- 4.3.9. É de total responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e o descarte de todo e qualquer resíduo proveniente da troca de suprimentos e consumíveis, não cabendo a CONTRATANTE qualquer tipo de responsabilidade solidária;
- 4.3.10. Os suprimentos utilizados deverão executar suas funções com qualidade igual ou superior aos suprimentos originais do fabricante do equipamento, podendo a CONTRATANTE solicitar, a qualquer momento, a apresentação de laudos técnicos emitidos por entidade capacitada para tanto, que comprovem esta qualidade, às custas da CONTRATADA.

4.4. Sistema de Gestão, Monitoramento e Bilhetagem

4.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução de gestão, monitoramento e bilhetagem dos serviços de impressão compatível com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE, observando as diretrizes de Segurança da Informação estabelecidas pela CONTRATANTE.

4.4.2. A solução deverá permitir gerenciamento centralizado dos equipamentos, monitoramento operacional, contabilização de impressões, geração de relatórios e controle de suprimentos.

4.4.3. A solução poderá operar em ambiente local (on-premise), virtualizado, híbrido ou outro modelo compatível com a infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE.

4.4.4. Todos os custos de licenciamento, implantação, configuração, suporte e operação da solução serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.5. A solução deverá possuir interface web compatível com os navegadores utilizados pela CONTRATANTE.

4.4.6. A solução deverá permitir monitoramento remoto dos equipamentos, incluindo no mínimo:

- a) status operacional;
- b) nível de suprimentos;
- c) falhas e alertas;
- d) contador de páginas;
- e) disponibilidade do equipamento.

4.4.7. A solução deverá manter inventário atualizado dos equipamentos instalados, contendo no mínimo:

- a) modelo;
- b) número de série;
- c) endereço MAC;
- d) local de instalação;
- e) fila de impressão;
- f) identificação do equipamento.

4.4.8. O sistema deverá permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais por:

- a) usuário;
- b) equipamento;
- c) setor/unidade;
- d) fila de impressão;
- e) período;
- f) tipo de impressão.

4.4.9. Os relatórios deverão permitir exportação em formatos PDF, XLSX ou CSV.

4.4.10. A solução deverá registrar, no mínimo:

- a) usuário responsável pela impressão;
- b) equipamento utilizado;
- c) quantidade de páginas;
- d) data e hora;
- e) impressão monocromática ou colorida;
- f) impressão simplex ou duplex;
- g) tamanho do papel.

4.4.11. A solução deverá permitir contabilização automática das impressões e cópias realizadas nos equipamentos instalados.

4.4.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente, para fins de medição e faturamento, relatório contendo os quantitativos de impressões e cópias realizadas no período, segregados por equipamento, tipo de impressão e demais informações necessárias à validação da medição pela CONTRATANTE.

4.4.13. A solução deverá permitir emissão automática de alertas relacionados à necessidade de reposição de suprimentos, falhas e indisponibilidade dos equipamentos.

4.4.14. A solução deverá preservar registros e logs operacionais durante toda a vigência contratual.

4.4.15. As digitalizações realizadas sem impressão não serão objeto de cobrança.

4.4.16. A solução deverá utilizar protocolos e métodos compatíveis com o ambiente corporativo da CONTRATANTE, incluindo SNMP ou tecnologia equivalente autorizada pela área de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

4.4.17. A EMPRESA será responsável pela integridade, funcionamento, suporte e manutenção da solução de bilhetagem durante toda a vigência contratual.

4.4.18. A solução deverá possibilitar integração com mecanismos de autenticação de usuários, incluindo login corporativo, cartão, crachá ou outro método compatível com o ambiente da CONTRATANTE, caso solicitado pela CONTRATANTE.

4.4.19. Os custos relacionados à eventual implantação de solução avançada de autenticação poderão ser tratados mediante demanda específica da CONTRATANTE.

4.4.20. O sistema deverá permitir a retenção das impressões enviadas pelos usuários e sua posterior liberação mediante autenticação individual por PIN, associado ao respectivo usuário, possibilitando que o trabalho de impressão seja liberado em qualquer equipamento compatível e integrado à solução, independentemente do equipamento originalmente selecionado para o envio da impressão.

4.4.21. A solução deverá permitir que o usuário, após sua autenticação, visualize e selecione os trabalhos de impressão pendentes, possibilitando sua liberação em equipamento compatível e disponível, inclusive em outra unidade da CONTRATANTE, quando integrada à solução.

4.4.22. A funcionalidade prevista nos itens anteriores deverá permitir a utilização de equipamento alternativo em situações de indisponibilidade, manutenção ou falha do equipamento originalmente selecionado, contribuindo para a continuidade dos serviços de impressão.

4.4.23. Os trabalhos de impressão retidos deverão permanecer vinculados ao respectivo usuário até sua liberação, cancelamento ou expiração, conforme política definida pela CONTRATANTE.

4.4.24. A solução deverá permitir ao usuário, após sua autenticação, cancelar trabalhos de impressão próprios que estejam retidos e ainda não tenham sido liberados, mantendo o respectivo registro para fins de controle e auditoria.

4.5. Relatórios

- 4.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE relatórios gerenciais e operacionais referentes à execução contratual, em meio eletrônico, preferencialmente nos formatos XLSX, CSV ou PDF.
- 4.5.2. Os relatórios deverão permitir acompanhamento da execução dos serviços, fiscalização contratual, controle operacional e validação das medições mensais.
- 4.5.3. Mensalmente, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes relatórios:
- 4.5.3.1. Relatório de utilização do parque de impressão, contendo quantitativos de impressões e cópias por equipamento, setor ou centro de custo.
- 4.5.3.2. Relatório de bilhetagem contendo informações de usuários, equipamentos utilizados, quantidade de páginas, tipo de impressão e data/hora das operações.
- 4.5.3.3. Relatório de inventário atualizado dos equipamentos instalados, contendo localização, modelo, número de série e identificação dos equipamentos.
- 4.5.3.4. Relatório de manutenção preventiva e corretiva, contendo registros de atendimentos, intervenções realizadas, substituições de peças e testes executados.
- 4.5.3.5. Relatório de incidentes e indisponibilidades, contendo registros de falhas, tempo de parada e respectivos atendimentos realizados.
- 4.5.3.6. Relatório de disponibilidade dos equipamentos, contendo indicadores de disponibilidade mensal e níveis de atendimento dos serviços prestados.
- 4.5.4. Os relatórios poderão ser disponibilizados diretamente por meio do sistema de gerenciamento e bilhetagem, desde que permitam acesso integral pela fiscalização contratual da CONTRATANTE.
- 4.5.5. A EPTC poderá solicitar relatórios complementares relacionados à execução contratual, monitoramento operacional e fiscalização dos serviços.

4.6. Suporte

- 4.6.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizada pela CONTRATADA deverá seguir as condições, níveis de serviço e práticas estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.6.2. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades operacionais da CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.
- 4.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial e remoto, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, contemplando no mínimo:
- 4.6.3.1. Orientações e suporte aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e funcionalidades de impressão, cópia e digitalização.
- 4.6.3.2. Substituição de toners, cartuchos, cilindros, fusores e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos.
- 4.6.3.3. Substituição de peças e componentes desgastados pelo uso normal dos equipamentos.
- 4.6.3.4. Abastecimento dos equipamentos com os suprimentos necessários.
- 4.6.3.5. Apoio na resolução de problemas operacionais simples, incluindo atolamento de papel, ajustes de configuração e utilização do painel de controle.
- 4.6.4. A EMPRESA deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura, registro, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, acessível por meio de portal web, correio eletrônico, telefone ou outra solução equivalente aprovada pela CONTRATANTE.
- 4.6.4.1. Todos os chamados deverão possuir número de protocolo único e conter, no mínimo, data e horário de abertura, identificação do equipamento, descrição da ocorrência, registros das ações executadas e data e horário da conclusão do atendimento.
- 4.6.4.2. A CONTRATANTE deverá possuir acesso às informações dos chamados, permitindo o acompanhamento dos atendimentos, a consulta ao histórico das ocorrências e a verificação dos níveis de serviço contratados.
- 4.6.5. O prazo máximo para início do atendimento técnico será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.
- 4.6.5.1. Entende-se como início do atendimento técnico o período compreendido entre a abertura do chamado e o efetivo início da atuação técnica, presencial ou remota.
- 4.6.5.2. O atendimento remoto poderá ser utilizado pela CONTRATADA para agilizar a solução dos incidentes, desde que não comprometa os níveis de serviço estabelecidos.
- 4.6.6. Consideram-se incidentes críticos aqueles que impliquem paralisação total do equipamento sem possibilidade de utilização operacional pela CONTRATANTE.
- 4.6.7. O prazo máximo para solução do problema será:
- a) até 12 (doze) horas úteis para incidentes críticos;
- b) até 24 (vinte e quatro) horas úteis para os demais incidentes.
- 4.6.7.1. Entende-se como solução do problema a restauração completa do funcionamento normal do equipamento ou serviço afetado.
- 4.6.7.2. Caso a solução definitiva ultrapasse o prazo previsto para incidentes críticos, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto equivalente ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.6.8. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante o horário operacional da EPTC, sem interrupções injustificadas.
- 4.6.9. Caso o reparo não possa ser concluído dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá substituir temporariamente o equipamento por outro de capacidade igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.6.9.1. O equipamento substituto deverá permanecer em operação até a conclusão definitiva do reparo.
- 4.6.9.2. Caso o equipamento original não seja reparado em até 30 (trinta) dias corridos, a CONTRATADA deverá substituí-lo definitivamente por equipamento equivalente ou superior.
- 4.6.10. Nos casos de defeito recorrente apresentado pelo equipamento nos primeiros 30 (trinta) dias após sua instalação, a CONTRATANTE poderá exigir sua substituição definitiva por equipamento equivalente ou superior.
- 4.6.11. Equipamentos que apresentarem recorrência excessiva de falhas poderão ser recolhidos para revisão técnica completa ou substituídos, mediante avaliação da fiscalização contratual.
- 4.6.12. A CONTRATADA deverá manter equipamentos de contingência/reserva técnica compatíveis com o parque contratado, para substituições emergenciais durante manutenções corretivas.
- 4.6.13. A CONTRATADA deverá realizar, sem custos adicionais, serviços de desligamento, transporte, reinstalação e reconfiguração dos equipamentos, quando houver necessidade de remanejamento interno solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.6.13.1. O prazo máximo para atendimento do remanejamento será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, salvo situações excepcionais previamente justificadas.
- 4.6.14. A CONTRATADA deverá manter plano de contingência operacional para garantir a continuidade mínima dos serviços em situações críticas de indisponibilidade dos equipamentos.
- 4.6.15. A CONTRATADA deverá realizar a reposição de toners e demais suprimentos de impressão de forma preventiva, conforme os níveis mínimos de consumíveis identificados nos equipamentos ou sistemas de monitoramento, garantindo a continuidade da prestação dos serviços e evitando a interrupção das atividades da CONTRATANTE por falta de suprimentos.

4.6.15.1. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo de suprimentos compatível com o volume contratado, de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços.

4.6.15.2. A reposição de suprimentos deverá ser realizada de forma preventiva, considerando os níveis de consumo e os alertas gerados pela solução de gerenciamento, de modo a evitar a indisponibilidade do equipamento por falta de toner ou demais consumíveis.

4.6.16. Os técnicos da CONTRATADA deverão observar integralmente as normas de segurança da informação da CONTRATANTE, mantendo sigilo sobre quaisquer documentos, dados ou informações acessadas em razão da execução contratual.

4.6.16.1. É vedada a retenção, cópia, compartilhamento ou divulgação de documentos impressos, digitalizados ou armazenados nos equipamentos da CONTRATANTE.

4.6.16.2. A CONTRATADA deverá assegurar a eliminação segura de dados eventualmente armazenados nos equipamentos substituídos ou recolhidos para manutenção.

4.6.17. O descumprimento dos níveis mínimos de atendimento, solução, reposição de suprimentos ou substituição de equipamentos poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.6.18. Serão considerados serviços extraordinários e passíveis de cobrança específica, mediante prévia autorização formal da CONTRATANTE, aqueles decorrentes de uso inadequado, danos intencionais, negligência, imprudência, imperícia, eventos externos ou intervenções realizadas por terceiros não autorizados, desde que devidamente comprovados por laudo técnico e validados pela fiscalização contratual.

4.7. Manutenção Preventiva e Gestão dos Equipamentos

4.7.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos fornecidos, observadas as condições e níveis de serviço estabelecidos na Seção 4.6 deste Termo de Referência, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

4.7.2. A manutenção preventiva deverá ocorrer periodicamente, conforme recomendação do fabricante e boas práticas de mercado, observada a periodicidade mínima semestral, visando garantir a continuidade, desempenho e disponibilidade dos equipamentos.

4.7.3. A manutenção preventiva deverá contemplar, no mínimo, limpeza interna e externa dos equipamentos, verificação de componentes mecânicos, sensores, alimentadores de papel, unidades de imagem, vidros de digitalização, conectividade e demais ajustes necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

4.7.4. A manutenção corretiva deverá ser executada sempre que identificado defeito, falha ou degradação de desempenho que comprometa o funcionamento dos equipamentos.

4.7.5. Todas as peças, componentes, kits de manutenção, deslocamentos e mão de obra necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.7.6. A CONTRATADA será responsável pela coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada dos toners, cilindros, fusores, cartuchos e demais consumíveis substituídos durante a execução contratual, observando a legislação ambiental vigente.

4.7.7. As quantidades de impressões realizadas durante testes, diagnósticos e procedimentos de manutenção não poderão ser contabilizadas para fins de cobrança da CONTRATANTE.

4.7.8. A CONTRATADA deverá manter histórico das manutenções realizadas nos equipamentos, contendo registros das intervenções preventivas e corretivas, peças substituídas e demais informações necessárias à fiscalização contratual.

4.7.9. A CONTRATADA deverá emitir relatório técnico das manutenções realizadas, contendo, no mínimo:

- a) identificação do equipamento;
- b) local de instalação;
- c) data e horário do atendimento;
- d) descrição do problema identificado;
- e) procedimentos executados;
- f) peças eventualmente substituídas;
- g) identificação do técnico responsável.

4.7.10. Os registros e relatórios de manutenção deverão permanecer disponíveis para consulta da fiscalização da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual e pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses após seu encerramento..

4.7.11. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos com firmware e softwares atualizados, sempre que houver versões estáveis disponibilizadas pelo fabricante, desde que previamente homologadas e sem impacto na operação da CONTRATANTE.

4.7.12. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos devidamente identificados fisicamente, de forma legível e padronizada, contendo, no mínimo, o nome ou identificação da impressora, setor, apelido utilizado pela CONTRATANTE e número de série do equipamento, de forma a permitir sua pronta identificação e rastreabilidade.

4.7.13. Os toners e demais suprimentos disponibilizados para utilização nos equipamentos deverão possuir identificação que permita sua rastreabilidade, contendo, no mínimo, a unidade ou sede, endereço, setor, identificação ou apelido do equipamento e respectivo número de série, quando aplicável.

4.7.14. A CONTRATADA deverá manter atualizadas as identificações e informações de rastreabilidade sempre que ocorrer instalação, substituição, remanejamento ou alteração de equipamento ou de sua localização.

4.8. Manutenção

4.8.1. A CONTRATADA deverá realizar, durante toda a vigência do contrato, a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos fornecidos, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, garantindo seu perfeito funcionamento, desempenho e disponibilidade.

4.8.2. A manutenção preventiva deverá ser executada periodicamente, conforme as recomendações do fabricante e as boas práticas de mercado, contemplando, no mínimo:

- a) limpeza interna e externa dos equipamentos;
- b) limpeza do caminho do papel, roletes, unidade de digitalização e demais componentes sujeitos ao acúmulo de resíduos;
- c) verificação do estado de conservação dos componentes;
- d) substituição preventiva de peças sujeitas ao desgaste natural, quando recomendada pelo fabricante.

4.8.3. A manutenção corretiva deverá ser executada sempre que identificado defeito, falha ou degradação de desempenho que comprometa o funcionamento do equipamento, observando os prazos de atendimento e solução estabelecidos no item 4.6 – Suporte.

4.8.4. Todos os serviços de manutenção compreenderão, sem ônus adicional para a CONTRATANTE:

- a) fornecimento de peças;
- b) kits de manutenção;

- c) cilindros;
- d) fusores;
- e) componentes eletrônicos;
- f) mão de obra especializada;
- g) deslocamento de técnicos;
- h) demais materiais necessários à perfeita execução dos serviços.

4.8.5. As impressões e cópias realizadas exclusivamente para testes, regulagens ou procedimentos de manutenção não poderão ser contabilizadas para fins de faturamento da CONTRATANTE.

4.8.6. Após cada intervenção técnica, a CONTRATANTE deverá emitir relatório de atendimento contendo, no mínimo:

- a) identificação do equipamento;
- b) local de instalação;
- c) data e horário do atendimento;
- d) descrição da ocorrência;
- e) serviços executados;

4.8.7. A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução das manutenções preventivas e corretivas, podendo solicitar esclarecimentos técnicos, documentação complementar e substituição de componentes cuja qualidade ou desempenho sejam considerados inadequados, observado o contraditório e a ampla defesa.

- f) peças eventualmente substituídas;
- g) identificação do técnico responsável.

4.8.8. A CONTRATADA deverá realizar a coleta e a destinação ambientalmente adequada dos cartuchos, toners, cilindros e demais resíduos decorrentes da manutenção, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.9. Forma de Implantação e Instalação

4.9.1. A implantação da solução deverá observar os padrões de Segurança da Informação da CONTRATANTE, bem como as diretrizes operacionais e técnicas definidas pela fiscalização contratual.

4.9.2 A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração e plena operacionalização dos equipamentos no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado mediante justificativa técnica devidamente fundamentada e aceita pela fiscalização da CONTRATANTE.

4.9.2.1. Em situações excepcionais devidamente justificadas, relacionadas à indisponibilidade de equipamentos, restrições logísticas, importação ou eventos de força maior, a CONTRATANTE poderá avaliar eventual prorrogação do prazo de implantação, mediante solicitação formal da CONTRATADA.

4.9.3. A CONTRATANTE disponibilizará infraestrutura mínima necessária para instalação dos equipamentos, incluindo ponto elétrico e ponto de rede em condições adequadas de funcionamento.

4.9.4. A implantação deverá contemplar, no mínimo:

- a) entrega e instalação física dos equipamentos;
- b) configuração lógica e operacional;
- c) instalação de drivers e softwares necessários;
- d) parametrização das funcionalidades;
- e) identificação patrimonial e operacional dos equipamentos;
- f) configuração de digitalização e bilhetagem;
- g) testes de funcionamento;
- h) capacitação operacional dos usuários indicados pela CONTRATANTE.

4.9.5. A CONTRATADA deverá realizar testes operacionais em todos os equipamentos instalados, garantindo pleno funcionamento das funcionalidades contratadas.

4.9.6. Os equipamentos e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo a CONTRATADA promover a correção, substituição ou adequação no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.9.7. O recebimento provisório ocorrerá após a instalação e validação inicial dos equipamentos pela fiscalização da CONTRATANTE.

4.9.8. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do correto funcionamento da solução, atendimento das especificações técnicas e cumprimento das condições contratuais.

4.9.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade, funcionamento, garantia e correta execução dos serviços contratados.

4.10. Locais de Prestação dos Serviços

4.10.1. Em virtude de sua abrangência, a CONTRATANTE possui sedes em vários locais da cidade, os quais são listados abaixo, podendo haver redução ou ampliação no número de sedes atendidas e na distribuição de equipamentos sem qualquer efeito sobre os termos do contrato

- a) Rua João Neves da Fontoura, 07
- b) Av. Ipiranga, 320
- c) Rua Antônio Carlos Tibiriçá, 515
- d) Av. Aj. Renner, 485
- e) Rua Tamandaré, 335
- f) Av. Gênova, 170
- g) Av. Protásio Alves, 1044
- h) Terminal Triângulo S/N
- i) Rua Pereira Franco, 135

4.11. Estimativa da volumetria de impressão e quantitativo de equipamentos para a vigência inicial da contratação

4.11.1. Como forma de comprovação da estimativa de demanda, apresentam-se os quantitativos atualmente utilizados no serviço de outsourcing de impressão da CONTRATANTE, considerados como referência para dimensionamento da presente contratação.

4.11.2. Os dados apresentados refletem a realidade operacional atual, considerando:

- a) o parque de equipamentos instalado na CONTRATANTE;
- b) o perfil de uso por tipo de impressão (monocromática e policromática);
- c) o volume médio mensal consolidado de impressão e cópias;
- d) a projeção estimada para o período de 60 (sessenta) meses de vigência contratual.

4.11.3. O dimensionamento do parque de equipamentos e da estimativa de volumes não implica vinculação fixa entre equipamentos e volumes de impressão por categoria (mono ou color), tratando-se de estimativa consolidada de consumo, podendo ocorrer variações operacionais entre tipos de impressão, conforme a necessidade dos usuários e a dinâmica de utilização dos serviços.

4.11.4. O quantitativo de equipamentos indicado corresponde à configuração atual do parque, totalizando 28 (vinte e oito) equipamentos, podendo sofrer remanejamento interno entre unidades e/ou perfis de impressão, sem alteração do objeto contratual.

4.11.5. A distribuição do volume entre impressão monocromática e policromática é meramente estimativa, utilizada para fins de planejamento e composição de custos, não constituindo limite rígido ou franquia segregada por tipo de impressão.

4.11.6. O faturamento ocorrerá conforme critério definido no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e/ou modelo de bilhetagem por página efetivamente impressa, independentemente do tipo de equipamento utilizado, respeitando-se a classificação contratual aplicável (mono ou color).

4.11.6.1 - Estimativa de volume para a vigência do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	IMPRESSÃO	ESTIMATIVA VOLUME MENSAL	ESTIMATIVA VOLUME 24 MESES
1	TP 1 – Setorial Monocromática	Mono A4	76.000	1.824.000
2	TP 3 – Setorial Policromática	Mono A4	8.000	192.000
3	TP 3 – Setorial Policromática	Color A4	10.000	240.000
4	TP 4 – Departamental Policromática	Mono A4	10.000	240.000
5	TP 4 – Departamental Policromática	Color A4	15.000	360.000
TOTAL =>			119.000	2.856.000

4.11.6.2 - Quantitativo de equipamentos

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	TP 1 – Setorial Monocromática	12
2	TP 3 – Setorial Policromática	7
3	TP 4 – Departamental Policromática	5
TOTAL =>		24

4.11.6.3 Justificativa dos Quantitativos

4.11.6.3.1. Os quantitativos dos equipamentos foram definidos com base na análise do parque de impressão atualmente instalado na CONTRATANTE, no histórico de utilização dos equipamentos, na experiência adquirida durante a execução do contrato vigente e na avaliação das necessidades operacionais das unidades administrativas, considerando a demanda estimada para a vigência inicial da contratação.

4.11.6.3.2. A partir da análise realizada, procedeu-se à **readequação e redução do quantitativo total de equipamentos, passando de 28 (vinte e oito) para 24 (vinte e quatro) equipamentos**, buscando adequar a composição do parque de impressão às necessidades efetivas das unidades da CONTRATANTE.

4.11.6.3.3. A redução do quantitativo busca promover maior **racionalização e eficiência na utilização dos equipamentos e dos recursos destinados aos serviços de impressão, cópia e digitalização**, evitando a disponibilização de equipamentos em quantidade superior à demanda identificada.

4.11.6.3.4. A nova composição do parque considera, ainda, a necessidade de **racionalização do consumo de papel**, em alinhamento às práticas de sustentabilidade e às iniciativas da Administração Pública Municipal voltadas à redução do consumo de recursos e à utilização mais eficiente dos insumos.

4.11.6.3.5. A definição dos quantitativos considerou, adicionalmente, as características e demandas específicas das unidades administrativas, de forma a **preservar a continuidade dos serviços e a adequada distribuição dos equipamentos**, evitando, simultaneamente, o dimensionamento excessivo do parque de impressão.

4.11.6.3.6. Dessa forma, a composição final prevista para a contratação contempla **12 (doze) equipamentos TP1 – Setorial Monocromática, 7 (sete) equipamentos TP3 – Setorial Policromática e 5 (cinco) equipamentos TP4 – Departamental Policromática**, totalizando **24 (vinte e quatro) equipamentos**.

4.12. Integração com Sistema de Gestão e Bilhetagem de Impressão

4.12.1. A CONTRATANTE atualmente utiliza solução de gestão e bilhetagem de impressão para controle de cotas, contabilização de páginas, monitoramento dos equipamentos e geração de relatórios gerenciais.

4.12.2. A futura solução contratada deverá permitir a continuidade dos controles operacionais relacionados à gestão do parque de impressão, incluindo, quando aplicável:

- a) contabilização de impressões, cópias e digitalizações;
- b) controle de usuários, grupos e centros de custo;
- c) definição de cotas e regras de utilização;
- d) emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;
- e) monitoramento da disponibilidade dos equipamentos;
- f) identificação de equipamentos, usuários e volumes produzidos.

4.12.3. Caso a solução atualmente utilizada pela CONTRATANTE seja substituída, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução equivalente ou superior, sem prejuízo das funcionalidades necessárias ao gerenciamento do ambiente de impressão.

4.13. Cronograma Preliminar de Implantação da Solução

4.13.1. Considerando a necessidade de substituição, instalação e configuração dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização nas unidades da CONTRATANTE, a implantação da solução deverá ocorrer de forma gradual e planejada, observando as seguintes etapas:

ETAPA	PRAZO ESTIMADO
Assinatura do contrato	Marco inicial
Reunião de alinhamento (Kick-off)	Até 2 dias úteis
Levantamento e validação dos locais de instalação	Até 5 dias úteis
Entrega dos equipamentos	Até 15 dias corridos
Instalação e configuração dos equipamentos	Até 10 dias após a entrega
Implantação, configuração e migração do software de gestão	Até 10 dias após a entrega do equipamentos
Migração e substituição dos equipamentos existentes	Até 10 dias após a instalação
Início da operação assistida	Durante o período de implantação
Início da operação definitiva	Até 30 dias após a assinatura do contrato condicionada à conclusão das etapas de implantação.

4.13.2. A implantação deverá ocorrer de forma planejada e gradativa, priorizando a substituição dos equipamentos atualmente em operação, de modo a garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, evitando interrupções nas atividades da CONTRATANTE.

4.13.3. O equipamento substituto deverá possuir características técnicas equivalentes ou superiores ao equipamento originalmente instalado, preservando a produtividade da unidade atendida.

4.13.4. Os prazos acima possuem caráter estimativo e poderão ser ajustados durante a fase de elaboração do Termo de Referência e da execução contratual, desde que mantido o interesse público e a continuidade dos serviços.

4.13.5. A disponibilidade mensal mínima do parque de impressão deverá ser de 98% (ou 99%), sendo seu descumprimento apurado por meio do IMR.

4.13.6. A CONTRATANTE poderá solicitar, durante a vigência contratual, a remoção e reinstalação dos equipamentos entre suas unidades, sem alteração do valor contratual, observados os prazos estabelecidos para atendimento.

4.14. Condições de Manutenção e Assistência Técnica

4.14.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica durante toda a vigência contratual, conforme níveis mínimos de serviço, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

4.14.2. A manutenção e assistência técnica abrangem todos os equipamentos, componentes, acessórios, softwares, peças, kits de manutenção e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada.

4.14.3. Justifica-se a exigência de manutenção e assistência técnica contínua em razão da essencialidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia para as atividades administrativas e operacionais da CONTRATANTE, sendo indispensável garantir a continuidade, disponibilidade e desempenho adequado da solução contratada.

4.15. Índice de Reajuste

4.15.1. Os valores contratados poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, observada a legislação aplicável e as disposições contratuais.

4.15.2. Na hipótese de concessão de reajuste, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

4.15.3. A adoção do IPCA justifica-se por ser índice oficial amplamente utilizado pela Administração Pública para recomposição inflacionária dos contratos administrativos, em conformidade com as normativas internas da CONTRATANTE.

4.16. Planilha de Formação de Preços

4.16.1. A planilha de formação de preços e estimativa de custos da contratação consta anexada ao presente processo administrativo.

4.17. Preposto

4.17.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.17.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.17.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.17.5. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

4.18. Capacitação

4.18.1. A CONTRATADA deverá realizar capacitação operacional para os fiscais do contrato e servidores indicados pela CONTRATANTE, contemplando a correta utilização dos equipamentos, funcionalidades, procedimentos operacionais e boas práticas de uso da solução de outsourcing de impressão.

4.18.2. A capacitação deverá ocorrer durante a implantação inicial da solução e sempre que houver substituição significativa de equipamentos, atualização de funcionalidades ou solicitação formal da CONTRATANTE.

4.18.3. A EMPRESA será responsável pelo fornecimento de material de apoio, manuais, guias rápidos e demais documentos necessários à correta utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.18.4. O treinamento poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme alinhamento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

4.18.5. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar treinamento complementar para novos usuários ou reciclagem operacional, sem custos adicionais durante a vigência contratual.

4.18.6. O conteúdo mínimo da capacitação deverá contemplar:

- utilização básica dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- impressão frente e verso;
- digitalização para rede e e-mail;
- utilização de recursos de OCR e PDF pesquisável;

- e) procedimentos para substituição básica de papel;
- f) identificação de mensagens e alertas dos equipamentos;
- g) abertura de chamados técnicos;
- h) procedimentos de segurança da informação relacionados à impressão e digitalização;
- i) utilização consciente dos recursos de impressão visando economicidade e sustentabilidade;
- j) Deixar de realizar capacitação/orientação para os procedimentos de substituição de toner, conforme previsto no item 4.18 do Termo de Referência, por ocorrência.

4.18.7. A CONTRATADA deverá realizar novas capacitações sempre que houver alteração significativa da solução, substituição tecnológica relevante ou mediante solicitação justificada da CONTRATANTE.

4.18.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar material de consulta atualizado em meio digital, contendo orientações básicas de utilização, suporte e solução de problemas operacionais simples.

4.18.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em meio digital, tutorial e vídeo orientativo para os procedimentos básicos de substituição de toner dos modelos de equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE, mantendo o material atualizado durante a vigência contratual.

4.19. Conformidade com a proteção de dados pessoais

4.19.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteção dos dados pessoais eventualmente tratados em razão da execução contratual.

4.19.2. Os dados e informações acessados pela CONTRATADA deverão ser utilizados exclusivamente para a execução dos serviços contratados, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa.

4.19.3. A CONTRATADA deverá assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas, responsabilizando-se por seus empregados, prepostos e terceiros eventualmente envolvidos na execução contratual.

4.19.4. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer incidente de segurança da informação ou violação de dados pessoais relacionados à execução do contrato, adotando todas as medidas necessárias para mitigação dos impactos.

4.19.5. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar informações e evidências quanto às medidas de segurança adotadas pela CONTRATADA no tratamento de dados relacionados à execução contratual.

4.19.6. Encerrada a relação contratual, a CONTRATADA deverá eliminar ou devolver os dados pessoais eventualmente tratados, conforme orientação da CONTRATANTE e observada a legislação aplicável.

4.20. Disposições gerais

4.20.1. Em caso de extravio, furto, roubo ou dano ao equipamento causado comprovadamente por ação ou omissão da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento, podendo ser ressarcida pelo valor residual do bem, proporcional ao período contratual remanescente, mediante apuração entre as partes e apresentação da documentação comprobatória pertinente.

4.20.2. Aplica-se à presente contratação o disposto no art. 106, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, ficando assegurado à CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando verificar que a contratação não mais atende ao interesse público ou à vantajosidade administrativa.

4.21. Mecanismo de comunicação

4.21.1. A CONTRATADA e a CONTRATANTE utilizarão, como meios de comunicação oficial entre as partes, os instrumentos abaixo, que terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, entre outros:

4.21.2. Ordem de Serviço;

4.21.3. E-mail institucional/corporativo;

4.21.4. Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.21.5. Canal de Atendimento de Suporte Técnico (Sistemas de abertura de chamados /e-mail/ telefone);

4.21.6. Demais Termos previstos no instrumento convocatório.

4.22. Transição Contratual

4.22.1. A transição contratual consiste no processo de encerramento da prestação dos serviços pela CONTRATADA, incluindo a entrega das versões finais da documentação, a exportação completa e integral de todos os dados gerados e armazenados durante a vigência contratual, em formato aberto e estruturado, e a transferência de conhecimento necessária para garantir a continuidade dos serviços.

4.22.2. No período de até 3 (três) meses anteriores ao término do contrato, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá prestar toda a assistência necessária à transição dos serviços para a Administração ou para empresa por ela designada, de modo a assegurar a continuidade operacional, sem interrupções ou indisponibilidades.

4.22.3. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Transição Contratual, contendo atividades, prazos e responsáveis, o qual será validado pela CONTRATANTE, podendo receber ajustes consensuais.

4.22.4. A retenção injustificada de informações, a omissão de dados relevantes ou à não execução das atividades previstas no Plano de Transição serão consideradas falhas na execução contratual, sujeitas às penalidades previstas neste Termo de Referência.

4.22.5. A CONTRATANTE poderá reduzir ou dispensar o período de transição, desde que garantida a continuidade dos serviços.

4.23. Rescisão Contratual

4.23.1. Poderá a CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato, ressalvados os demais casos previstos no contrato, caso a violação dos acordos de nível de serviço:

4.23.1.1. Se torne rotineira sem que a CONTRATADA demonstre empenho e capacidade em solucionar definitivamente os problemas recorrentes;

4.23.1.2. Ocorra de maneira severa, ainda que uma única vez, impactando de forma grave a continuidade dos negócios da CONTRATANTE;

4.23.2. No caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA os equipamentos instalados permanecerão em operação nas dependências da CONTRATANTE por até 90 dias após a rescisão, bem como todo o estoque local de suprimentos e equipamentos reserva. Neste período nenhum valor será devido pela CONTRATANTE pelo uso dos equipamentos e dos suprimentos e esta se tornará responsável pela manutenção dos mesmos.

4.24. Encerramento do contrato

4.24.1. Ao término da contratação, a EMPRESA deverá remover todos os equipamentos, realizar a limpeza lógica de eventuais dados armazenados nos dispositivos e fornecer declaração de eliminação das informações eventualmente existentes nos equipamentos, quando aplicável.

5. VIGÊNCIA E EFICÁCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da emissão da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as condições de vantajosidade, necessidade da contratação e adequada prestação dos serviços, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CONTRATANTE.

5.2. A justificativa da contratação pelo prazo inicial de 24 (vinte e quatro) meses considera as boas práticas aplicáveis aos serviços de outsourcing de impressão e os seguintes objetivos:

- a) redução dos custos operacionais e administrativos decorrentes da realização frequente de novos processos licitatórios;
- b) maior estabilidade operacional do parque de impressão da CONTRATANTE;
- c) redução do impacto técnico e operacional decorrente de eventual substituição da empresa prestadora dos serviços;
- d) economicidade decorrente da diluição dos custos de implantação, logística, suporte técnico e gestão da solução ao longo da execução contratual;
- e) continuidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia, considerados essenciais ao funcionamento das atividades administrativas da CONTRATANTE.

5.3. A prorrogação contratual ficará condicionada:

- a) à manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- b) à avaliação satisfatória da execução dos serviços;
- c) à demonstração da vantajosidade econômica para a CONTRATANTE; e
- d) à disponibilidade orçamentária.

5.4. A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CONTRATANTE.

6. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

6.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

6.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL com o objeto por se tratar de locação de equipamentos de impressão, propriedade de terceiros.

6.2. Monitoramento eletrônico

6.2.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque partindo da formalização contratual e posterior emissão da ordem de serviço, ou seja, instalação dos equipamentos, não haverá necessidade de controle da respectiva ordem de serviço para cumprimento do contrato.

6.3. Metas de desempenho na execução do objeto

6.3.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque o objeto se trata de locação de equipamentos de impressão medido pela quantidade de equipamentos locados e o volume de impressos por demanda, não havendo previsão de IMR positivo por desempenho.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

7.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 234 do RILC/EPTC, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

7.3. Considera-se como realização dos serviços, os serviços prestados até o último dia de cada mês e atestados pela fiscalização.

7.4. O valor mensal devido será apurado pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.5. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na CONTRATANTE, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.6. A EPTC resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

7.7. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o EPTC.

7.8. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto na Legislação vigente e no RILC/EPTC.

7.9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.10. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pelo CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Dar causa à inexecução parcial do contrato.	Advertência. Em caso de reincidência, aplicar-se-á multa de 2% sobre o valor total do Contrato.
2	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.

3	Dar causa à inexecução total do contrato.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
4	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
5	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
6	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
7	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
8	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente. Após o limite de 7 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do Contrato.
9	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
10	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
11	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
12	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 3% do valor total do Contrato.

7.11. Nos termos do RILC/EPTC e Legislação vigente, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

7.11.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.11.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O CONTRATANTE utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A inexecução total ou parcial do contrato implicará à CONTRATADA a aplicação das sanções previstas no RILC/EPTC e Legislação vigente.

8.6. Fica definido o máximo acumulado para as penalizações de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

8.7. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo estabelecido no IMR específico ou apresentar recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis do recebimento da notificação, conforme especifica o RILC/EPTC e Legislação vigente.

8.8. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.9. No caso de não haver IMR para o serviço específico solicitado pelo CONTRATANTE, considera-se o IMR do serviço mais abrangente.

8.10. O IMR deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao CONTRATANTE. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

8.11. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

8.12. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.13. Define-se como INCIDENTE qualquer evento que não faz parte do comportamento padrão de um serviço continuado e que causa uma interrupção ou uma redução da qualidade de um serviço de TI. Podem ser o Sistema ou equipamentos que funcionavam e por algum motivo pararam de responder e causam problemas para os atendimentos. Indica inoperância, instabilidade, intermitência ou mau funcionamento.

8.14. O CONTRATANTE pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.15. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações da ata de registro de preços.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	Data da assinatura do contrato (a EMPRESA terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início).
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 1,0 a 2,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 8% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 12% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 16% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 20% do valor do serviço prestado / Nota Fiscal.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Registros operacionais	
Deixar de comparecer em qualquer reunião, quando formalmente convocada, salvo se apresentada justificativa prévia e aceita pelo CONTRATANTE	0,5
Deixar de executar plano de ação ou quaisquer atividades demandadas dentro do prazo/cronograma estabelecido entre as partes, salvo se apresentada prévia justificativa e aceita pelo CONTRATANTE, por dia de atraso.	0,1
Atraso na prestação de dúvidas, orientações, informações e esclarecimentos, solicitados pelo fiscal, salvo se apresentada justificativa prévia e aceita pelo CONTRATANTE, para cada dia adicional após 2 (dois) dias úteis ao envio da solicitação formal (e-mail ou chamado)	0,3
Suspender ou interromper a prestação dos serviços contratuais, inclusive relativo aos sistemas e relatórios necessários ao controle dos serviços, salvo se apresentada prévia justificativa e aceita pelo CONTRATANTE, por dia de atraso.	0,2
Manter empregado, cooperado ou credenciado, ou alocar parceiro sem qualificação para executar os serviços contratados, por ocorrência.	0,1
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital ou contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo CONTRATANTE, por ocorrência.	0,3
Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, por dia de atraso.	0,2
Deixar de providenciar treinamento para servidores credenciados ou parceiros, conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por dia de atraso.	0,4
Não se manter durante a vigência do contrato habilitado e apto a cumprir todas as obrigações pactuadas, no tocante à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.	0,5
Não se manter durante a vigência do contrato habilitado e apto a cumprir todas as obrigações pactuadas, no tocante à habilitação jurídica.	0,5
Não se manter durante a vigência do contrato habilitado e apto a cumprir todas as obrigações pactuadas, no tocante à qualificação técnica.	0,5
Não se responsabilizar integralmente pela execução do objeto contratado, garantindo a qualidade da prestação e sua aderência às condições pactuadas e à legislação vigente, por ocorrência.	0,5
Não se responsabilizar integralmente por todos os encargos e custos necessários à perfeita execução do objeto contratado, conforme as normas vigentes, por ocorrência.	0,5
Não se responsabilizar por quaisquer demandas trabalhistas, penais e civis, movidas por seus empregados ou terceiros contra o CONTRATANTE, relacionadas à execução do contrato, por ocorrência.	0,5
Não dar ciência sobre quaisquer operações societárias que resultem em sua fusão, cisão ou incorporação, bem como de alteração de seu objeto social, por escrito, ao CONTRATANTE.	0,5

Não cumprir, por si e por seus empregados e prepostos, diretrizes e normas organizacionais da EPTC relacionadas ao objeto do contrato, por ocorrência.	1,0
Não cumprir, por si e por seus empregados e prepostos, todas as disposições normativas aplicáveis à segurança, sigilo e veiculação de informações, por ocorrência	1,0
Não cumprir, por si e por seus empregados e prepostos, todas as disposições normativas aplicáveis a normas de órgãos públicos responsáveis pela emissão de autorizações, alvarás e permissões, conselhos profissionais e de classe, órgãos oficiais de controle de qualidade e metrologia ou órgãos emissores de normas técnicas (ABNT), por ocorrência.	0,5
Não cumprir, por si e por seus empregados e prepostos, o Manual de Conduta da EPTC, por ocorrência	0,3
Não cumprir, por si e por seus empregados e prepostos, demais diretrizes e normas organizacionais da EPTC, por ocorrência.	0,1
Não atender orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual, nas condições pactuadas, por ocorrência.	0,5
Não providenciar a substituição ou a correção nos prazos pactuados, a partir da notificação pela EPTC, de objeto recusado por estar em desacordo com as especificações.	0,5
Não comunicar ao CONTRATANTE por escrito, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas que possam prejudicar a execução, ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público, por ocorrência.	0,5
Veicular publicidade ou divulgar qualquer outra informação acerca da contratação, sem prévia autorização do CONTRATANTE, por ocorrência.	0,5
Não se submeter à fiscalização e responder a questionamentos e/ou apresentar documento no prazo determinado, por ocorrência.	0,3
Não se submeter à fiscalização, e realinhar a prestação conforme orientação, por ocorrência.	1,0
Não se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes do objeto, na forma prevista no contrato, por ocorrência.	0,5
Não manter a continuidade dos serviços e a disponibilidade de efetivo dentro dos padrões estabelecidos, por ocorrência.	0,5
Não manter garantia técnica nas condições pactuadas, por ocorrência.	0,5
Permitir a utilização na prestação do serviço de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; e/ou de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, por ocorrência.	0,5
Não iniciar o atendimento técnico de chamado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contado da abertura do chamado, conforme item 4.6.5 do Termo de Referência, por ocorrência.	0,3
Não solucionar incidente crítico no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, conforme item 4.6.7, alínea "a", do Termo de Referência, sem disponibilização de equipamento substituto nas condições estabelecidas, por ocorrência	0,5
Não solucionar os demais incidentes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, conforme item 4.6.7, alínea "b", do Termo de Referência, sem disponibilização de equipamento substituto nas condições estabelecidas, por ocorrência.	0,4
Deixar de manter equipamentos de contingência/reserva técnica compatíveis com o parque contratado, conforme item 4.6.12 do Termo de Referência, por ocorrência.	0,5
Deixar de manter estoque mínimo de suprimentos compatível com o volume contratado, de forma a garantir a continuidade dos serviços, conforme item 4.6.15.1 do Termo de Referência, por ocorrência.	0,5
Deixar de realizar capacitação/orientação para os procedimentos de substituição de toner, conforme previsto no item 4.18 do Termo de Referência, por ocorrência	0,4
Deixar de disponibilizar tutorial e vídeo orientativo para substituição de toner dos modelos de equipamentos disponibilizados, conforme item 4.18.9 do Termo de Referência, por modelo de equipamento.	0,2
Deixar de manter equipamento devidamente identificado com nome da impressora, setor, apelido e número de série, conforme item 4.7.12 do Termo de Referência, por equipamento em situação irregular	0,1
Deixar de manter toner ou suprimento devidamente identificado com sede, endereço, setor, apelido do equipamento e número de série correspondente, conforme item 4.7.13 do Termo de Referência, por ocorrência.	0,1

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, DO CONTRATANTE E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e no contrato, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. Obrigações da Contratada

9.2.1. Fornecer e-mail e telefone para o contato e solicitação dos serviços, bem como manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial.

9.2.2. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.3. Atender às solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.4. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.5. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste termo de referência.

9.2.6. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas.

9.2.7. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.8. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.2.9. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

9.2.10. Prestar toda assistência para a perfeita execução dos serviços.

9.2.11. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontadas pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.13. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o CONTRATANTE desobrigada de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.14. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.15. Responder, perante a CONTRATANTE e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo CONTRATANTE.

9.2.16. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente quando aplicável.

9.2.17. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.18. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.19. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização designada pela CONTRATANTE.

9.2.20. Prestar as informações solicitadas pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados.

9.2.21. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.22. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.23. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

9.2.24. Fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, quando for o caso.

9.2.25. Operar e manter o sistema em funcionamento, garantindo sua eficácia e segurança.

9.2.26. Resguardar os dados pessoais, conforme legislação federal vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, e também nos seguintes instrumentos:

9.2.26.1. Decreto 22.550 /2024 - Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Administração Pública Municipal.

9.2.26.2. Decreto nº 21.838/ 2018 - que disciplina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Alegre.

9.2.27. Em caso de incidente de segurança envolvendo os dados pessoais tratados em razão do presente documento, a parte que tomar ciência deverá, de imediato, cientificar a outra, por intermédio do encarregado de proteção de dados pessoais, informando o máximo de dados possíveis, bem como as providências adotadas e, se for o caso, a comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais - ANPD, bem como outras instituições e autoridades, responsabilizando-se, no seu âmbito, pelos prejuízos e danos causados aos titulares dos dados pessoais.

9.2.28. Compete à CONTRATADA o adequado tratamento dos dados pessoais por intermédio de gestores, empregados, estagiários e fornecedores sendo responsável pelos atos desses e demais terceiros que tiverem acesso aos dados pessoais.

9.2.29. Garantem a CONTRATADA que mantém gestores, empregados, estagiários e demais fornecedores capacitados e treinados para o correto tratamento dos dados pessoais.

9.3. Obrigações do Contratante

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços.

9.3.5. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à empresa, mantendo registro dos atos.

9.3.6. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações, assim como das disposições legais pertinentes.

9.3.7. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.8. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências de imperfeições relacionadas com o fornecimento da solução de TIC, fixando prazo para a sua correção, sob pena de instauração de processo de responsabilidade administrativa.

9.3.9. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.).

9.3.10. Decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.11. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.12. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.13. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.14. Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada.

9.3.15. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do Contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

9.4. Fiscalização

9.4.1. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.2. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria e, o RILC/EPTC e Lei 13.303/2016.

9.4.3. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.4. A Fiscalização e a Coordenação de Tecnologia de Informação, em responsabilidade solidária, possuem a competência para exigirem da Empresa respostas e soluções frente às irregularidades por eles constatadas.

9.4.5. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.7. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.8. Qualquer fiscalização não isenta a empresa das responsabilidades estabelecidas.

- 9.4.9. A CONTRATANTE terá pleno poder para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização.
- 9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas.
- 9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.
- 9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações.
- 9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito.
- 9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.
- 9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.16. Inspeccionar os serviços obrigatória e continuamente.
- 9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.
- 9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.
- 9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;
- 9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.
- 9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal e ao RILC/EPTC que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10. Impacto Ambientais e Medidas Mitigadoras

- 10.1. A CONTRATADA deverá observar a legislação ambiental aplicável à execução contratual, especialmente no que se refere ao gerenciamento, coleta, transporte, armazenamento, reaproveitamento, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços.
- 10.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características compatíveis com boas práticas de eficiência energética, baixo consumo de energia elétrica e redução da emissão de ruídos durante sua operação.
- 10.3. A CONTRATADA deverá observar as obrigações de coleta e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, fusores, embalagens e demais consumíveis substituídos durante a execução contratual, conforme previsto neste Termo de Referência.
- 10.4. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado pela fiscalização contratual, a correta destinação dos resíduos gerados, mediante apresentação de documentos emitidos por empresas ou entidades legalmente habilitadas para o tratamento, reciclagem ou destinação final dos materiais.
- 10.5. Os resíduos decorrentes da manutenção dos equipamentos não poderão ser descartados nas dependências da CONTRATANTE, cabendo exclusivamente à CONTRATADA sua remoção e destinação ambientalmente adequada.
- 10.6. A CONTRATADA deverá adotar práticas que contribuam para a redução do consumo de recursos naturais, incluindo a utilização racional de insumos, a redução de desperdícios e a maximização da vida útil dos equipamentos e componentes empregados na execução contratual.

11. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. Qualificação técnico-operacional

- 11.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução dos serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 11.1.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a CONTRATADA necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.
- 11.1.1.2. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, dado que o serviço objeto não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.
- 11.1.1.3. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

12. Homologação dos equipamentos

- 12.1. Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATANTE realizará a verificação das especificações técnicas, funcionamento, integração à rede, digitalização, impressão, contabilização e demais funcionalidades previstas neste Termo de Referência.
- 12.2. Somente após a homologação pela fiscalização os equipamentos serão considerados aptos para início da prestação dos serviços.

13. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 13.1. **Anexo "A" - Locais de instalações dos equipamentos;**
- 13.2. **Anexo "B" - Segurança da Informação;**
- 13.3. **Anexo "C" - Procedimentos de outsourcing de impressão (40462867). (Documento Anexo ao Edital)**
- 13.4. **Anexo "D" - Planilha de Outsourcing (41574462), contendo informações de locações das impressora e ponto de rede.(Documento Anexo ao Edital)**
- 13.5. **Anexo "E" - Proposta de Outsourcing Impressão - EPTC (41719607). (Documento Anexo ao Edital)**

ANEXO "A" - LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os endereços relacionados neste Anexo representam a distribuição atual dos equipamentos de impressão da CONTRATANTE e servirão como referência para a implantação inicial da solução contratada.

Durante a vigência contratual, a CONTRATANTE poderá remanejar equipamentos entre suas unidades administrativas localizadas no Município de Porto Alegre, conforme necessidade operacional, sem que tal remanejamento implique alteração do objeto contratual ou gere custos adicionais à Contratante.

A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos nos locais indicados pela Contratante.

ITEM	DESCRIÇÃO	IMPRESSÃO	LOCAL	SETOR	APELIDO
1	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	3º ANDAR (Corredor)	MULT_3ANDAR
2	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	6º ANDAR (EDA)	MULT_EDA
3	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. João Neves da Fontoura, 7	CIV	MULT_CIV
4	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. João Neves da Fontoura, 7	JARI	MULT_JARI
5	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. João Neves da Fontoura, 7	GF	MULT_GF
6	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. João Neves da Fontoura, 7	VOV	MULT_VOV
7	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. Gênova, 170	MATERIAIS	MULT_MATERIAIS
8	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	AV. Protásio Alves, 1044	COE	MULT_COE
9	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. Pereira Franco, 135	COT	MULT_COT
10	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	AV. IPIRANGA, 320	PCA CENTRO (COC)	MULT_PCA_CENTRO
11	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. Eng. Antônio Carlos Tibiriça, 515	PCA LESTE (COL)	MULT_PCA_LESTE
12	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	AV. AJ RENNER, 485	PCA NORTE (CON)	MULT_PCA_NORTE
13	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. Tamandaré, 335	PCA SUL (COS)	MULT_PCA_SUL
14	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	AV. Assis Brasil S/N - Terminal Triângulo	TRIANGULO (EOTRI)	MULT_TRIANGULO
15	TP 3 - Setorial Monocromática	Mono A4	R. João Neves da Fontoura, 7	CCT	MULT_COLOR_CCT
16	TP 3 - Setorial Policromática	Color A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	ATENDIMENTO	MULT_COLOR_ATENDIMENTO
17	TP 3 - Setorial Policromática	Color A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	PROTOCOLO	MULT_COLOR_PROTOCOLO
18	TP 3 - Setorial Policromática	Color A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	ECI	MULT_COLOR_ECI
19	TP 3 - Setorial Policromática	Color A4	R. João Neves da Fontoura, 7	EDUCAÇÃO	MULT_GEJUR
20	TP 4 - Depart. Policromática	Color A3/A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	4º ANDAR(corredor)	MULT_COLOR_4ANDAR
21	TP 4 - Depart. Policromática	Color A3/A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	5º ANDAR (corredor)	MULT_COLOR_5ANDAR
22	TP 4 - Depart. Policromática	Color A3/A4	AV. Jeronimo de Ornelas, 670	GABINETE	MULT_COLOR_GABINETE
23	TP 4 - Depart. Policromática	Color A3/A4	R. João Neves da Fontoura, 7	GIEL	MULT_COLOR_GIEL
24	TP 4 - Depart. Policromática	Color A3/A4	R. Gênova, 170	GMSV	MULT_COLOR_GMSV

ANEXO "B" - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. Impressoras expostas podem ser alvos de ataques cibernéticos, tendência esta que vem aumentando, onde os atacantes buscam obter acesso às informações que passam pelos equipamentos, ou mesmo a captura de credenciais. Dado este fato é fundamental que a implementação de Outsourcing de Impressão na PMPA esteja em conformidade às práticas vigentes de Segurança da Informação. São premissas para a implementação:

1.1. Segmentação de ambientes.

1.2. Privilégios mínimos de acesso.

1.3. Proteção à privacidade das credenciais de acesso de rede da PMPA.

1.4. Proteção ao sigilo dos documentos da PMPA.

1.5. Rastreabilidade e auditabilidade das ações realizadas.

2. As definições a seguir objetivam estabelecer parâmetros que assegurem um nível adequado de Segurança da Informação para o contexto de Outsourcing de Impressão, sendo estas, definidas e gerenciadas pela Procempa.

2.1. Características que estão no escopo aceito:

2.1.1. Permitir que documentos sejam impressos/digitalizados em um dado equipamento (impressora ou multifuncional) por usuários autorizados a utilizar aquele equipamento.

2.1.2. Permitir o acesso da CONTRATADA aos seus equipamentos a partir de um host designado para coleta automatizada de estatísticas de consumo para fins de bilhetagem, como também para ações de ajuste de configuração dos equipamentos e troubleshooting.

2.1.3. Permitir ao fornecedor a criação de filas de impressão em host designado para a função.

2.1.4. Permitir a instalação de solução homologada de gerenciamento de impressão, bilhetagem e insumos no formato on-premise.

2.1.5. Permitir que o equipamento encaminhe os documentos digitalizados para servidor SMTP designado como anexo da mensagem de e-mail.

2.1.6. Permitir aos órgãos competentes da PMPA, quando previsto em contrato, acesso a relatórios de impressão.

2.2. Características que estão fora do escopo aceito:

2.2.1. Permitir o acesso remoto do fornecedor às estações de trabalho na intranet da PMPA, por meio de quaisquer ferramentas disponíveis, licenciadas ou não pela CONTRATADA, visto que viola o princípio da segmentação e que quaisquer problemas decorrentes desse acesso tem o potencial de gerar custos a PMPA e não poderiam ser imputados à CONTRATADA.

2.2.2. O envio de documentos da PMPA, a serem impressos ou que foram digitalizados, para processamento em serviços da CONTRATADAhospedados na nuvem, visto que não há como efetivamente garantir ou mesmo auditar acessos não autorizados a informações dentro da nuvem da CONTRATADA, além de incorrer em uma penalização do desempenho.

3. Descrição de Arquitetura Padrão (online) homologada:

3.1. Os equipamentos são instalados em uma rede isolada da rede das estações de trabalho (VLAN), devendo ser previamente cadastrados junto à Procempa, para receberem suas configurações de rede via serviço de DHCP.

3.1.1. Esta rede poderá ser compartilhada com equipamentos de outros fornecedores, devido a restrições técnicas ou de otimização de recursos. Dessa forma, é recomendável a CONTRATADA adotar uma postura segura no que tange às configurações de ACLs nos seus equipamentos, de forma a minimizar as chances de

acesso indevido.

3.2. Não há acesso direto das estações de trabalho aos equipamentos e nem na direção contrária.

3.3. Não há acesso direto dos equipamentos da CONTRATADA à Internet.

3.4. Referente à funcionalidade de impressão de documentos, é utilizado um serviço de filas de impressão centralizado, hospedado no datacenter da Procempa.

3.5. Os jobs de impressão são enviados para uma fila no servidor de impressão, o qual encaminha o mesmo para o equipamento físico correspondente.

3.6. A contabilização das impressões para fins de bilhetagem pode ser feita pela EMPRESA no servidor de filas de impressão. O software no servidor de filas de impressão pode acessar, se necessário, os equipamentos da CONTRATADA para coleta de estatísticas que sejam necessárias para a bilhetagem.

3.7. Referente à digitalização de documentos, o envio do documento digitalizado ao usuário será por e-mail, utilizando o servidor SMTP designado pela PROCEMPA especificamente para esta finalidade. O equipamento encaminhará o documento digitalizado para o servidor SMTP como anexo da mensagem de e-mail. O serviço SMTP fará a extração do anexo e substituição por um link, que poderá ser utilizado pelo destinatário para download do documento digitalizado.

3.7.1. O link enviado terá uma expiração definida conforme políticas institucionais, independente de qualquer aspecto do serviço da CONTRATADA.

3.7.2. A manutenção do servidor SMTP é responsabilidade da Procempa.

3.8. Referente à autenticação de usuários, com exceção das filas de impressão com autenticação nativa do Windows, qualquer serviço disponibilizado pela CONTRATADA condicionado à autenticação do usuário PMPA, como o acesso à relatórios de uso em tempo real por exemplo, deverá realizar a autenticação através serviço de Single Sign-On (SSO) da Procempa, utilizando o protocolo OpenID, OAuth2 ou outro protocolo mais recente suportado pelo portal de SSO.

3.9. Em nenhuma hipótese o usuário PMPA deverá ser solicitado a informar sua credencial de REDE diretamente em equipamento ou serviço gerenciado pela CONTRATADA. Em particular, não devem ser admitidos portais com formulários de autenticação embutidos, que requeiram acesso ao AD para validação das credenciais do usuário.

ANEXO II

DECLARAÇÃO CONJUNTA

IDONEIDADE, DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, inciso XXXIII C.F /88 E NEGATIVA DE DOAÇÃO ELEITORAL E SITUAÇÕES IMPEDITIVAS (MODELO)

LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 26/2026.

Eu, _____, CPF _____, na qualidade de _____ (sócio-gerente, representante legal, procurador) declaro, sob as penas da lei, que a licitante _____ (CNPJ _____):

a) não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, bem como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

b) cumpre com o disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, bem como comunicará a EPTC qualquer fato ou evento superveniente que venha alterar a atual situação.

c) não realizou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, por 4 (quatro anos) contados da data de doação, conforme Lei Municipal nº 11.925/2015.

d) não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, em especial aquelas constantes do rol dos artigos 12 e 13 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos EPTC.

_____, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

ANEXO III

DECLARAÇÃO FORMAL DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO LICITADO (MODELO)

(Nome da Licitante) _____, CNPJ nº _____ sediada (endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da Lei, como interessado na **LICITAÇÃO ELETRÔNICA** :

a) estar ciente de que por ocasião do início da prestação dos serviços, conforme objeto da referida licitação, disporá das estruturas, equipamentos e demais materiais, suficientes e adequados para o desempenho desses serviços, atendendo as normas técnicas e ambientais específicas e vigentes, nos termos exigidos no Edital e seus Anexos;

b) estar ciente das condições do objeto licitado e de todos os futuros problemas a serem enfrentados durante a sua execução, não cabendo qualquer alegação posterior de desconhecimento deste assunto.

_____, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

ANEXO IV

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 26/2026.

MODELO DE PROPOSTA

Empresa:
CNPJ:
Endereço:
CEP:
Cidade/UF:
Telefone:
E-mail:

Apresentamos abaixo nossa proposta de preços para Licitação Eletrônica n.º 26/2026, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE IMPRESSÃO	VOLUME MENSAL ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$)	QUANTIDADE DE MESES	VALOR TOTAL (R\$)
01	1	TP 1 - Setorial Monocromática	Mono A4	76.000			24	
	2	TP 3 - Setorial Policromática	Mono A4	8.000			24	
	3	TP 3 - Setorial Policromática	Color A4	10.000			24	
	4	TP 4 - Departamental Policromática	Mono A4	10.000			24	
	5	TP 4 - Departamental Policromática	Color A4	15.000			24	
VALOR GLOBAL DO LOTE								

Tipo de Equipamento	Quantidade	MARCA	MODELO
TIPO 1 - Multifuncional Monocromática A4	12		
TIPO 3 - Multifuncional Policromática A4	7		
TIPO 4 - Multifuncional Policromática A3	5		
Total de Equipamentos =>	24		

OBS: Informe a marca e modelo do equipamento ofertado.

OBS: A EMPRESA ARREMATANTE DO LOTE DEVERÁ APRESENTAR A PROPOSTA DE ACORDO COM O VALOR DE SEU ÚLTIMO LANCE NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

1 - O valor total proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária impõem ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

2 - O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, da data fixada para a sua apresentação.

3 - Informamos que nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado pelo Contratante, indicando para esse fim o (a) Sr. (a), RG nº e CPF nº, como representante legal desta empresa.

4 - Informar os dados bancários para os pagamentos das notas fiscais.

5 - Informar o endereço eletrônico para envios de correspondência e notificações que se fizerem necessários.

5.1 - Ficando a licitante ciente que em caso de mudança de endereço eletrônico o mesmo deverá comunicar imediatamente a EPTC.

_____, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)

ANEXO V

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO

LICITAÇÃO ELETRÔNICA N.º 26/2026

(MODELO)

Eu, _____ CPF _____, na qualidade de _____ (sócio-gerente, representante legal, procurador) declaro, sob as penas da lei, que a licitante _____ (CNPJ _____):

- a) Não possui cadastro como contribuinte no Município de Porto Alegre;
b) Nada deve ao Fisco Municipal, relativo aos tributos relacionados com a prestação licitada.

_____, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

CONTRATO QUE CELEBRAM A EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO S/A - EPTC E A EMPRESA, VISANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

Presentes de um lado a **EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES E CIRCULAÇÃO S.A.**, CNPJ 02.510.700/0001-51, neste ato representado pelo Diretor-Presidente Pedro Bisch Neto e Diretor Administrativo-Financeiro Dalmiro Schaf Lopes, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro a empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, nº _____, no Município de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, ao final assinado, simplesmente denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, advindo da Licitação Eletrônica nº 26/2026, tombado no processo SEI nº 26.16.000027062-0, em conformidade com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, doravante denominado Regulamento n.º 10, de 19 de setembro de 2025, Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Lei n.º 12.827, de 06 de maio de 2021 e demais normas pertinentes a matéria, o qual será regido pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelo edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento como se nele estivessem transcritos, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente contrato é o **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, de acordo com as especificações e os detalhes constantes no **ANEXO I - Termo de Referência**, integrante do presente contrato.

1.2 - Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela CONTRATADA no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao CONTRATANTE.

1.3 - Nenhuma modificação poderá ser introduzida, sem o consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE, através dos fiscais do contrato.

1.4 - O objeto contratual poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o disposto no art. 202 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O serviço será executado sob a forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1 - Para a assinatura do Contrato a empresa deverá:

3.1.1 - Ser representada por sócio que tenha poderes de administração, exibindo o contrato social e suas alterações que assim disponham, acompanhado de comunicação expressa da empresa designando qual o sócio que assinará o contrato, no caso de haver mais de um com tais poderes ou por procurador com poderes específicos;

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da autorização para o início do serviço, podendo ser prorrogado conforme art. 199 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC.

4.1.1- A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços, cumprimento dos níveis mínimos de serviço, indicadores de desempenho, Instrumento de Medição de Resultado - IMR, regularidade fiscal e demais obrigações contratuais.

4.2 - Caso não haja interesse por parte da Contratada em prorrogar o prazo de duração do contrato, esta deverá comunicar o Contratante por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do mesmo.

4.2.1 - Caso a contratada não observe o disposto no item 4.2, sujeitar-se-á às penalidades disciplinadas no item 11 deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DOS SERVIÇOS

5.1. O valor estimado do contrato para 24 meses é de R\$.....

5.2. A EPTC pagará à contratada, em moeda corrente nacional, os valores correspondentes aos serviços prestados conforme tabela abaixo:

PLANILHA

5.3. Os preços propostos deverão ser completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão-de-obra, prestação do serviço, fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente no 30º (trigésimo) dia subsequente à data do recebimento da nota fiscal, referente aos serviços prestados. A nota fiscal ou nota fiscal fatura, conforme o caso, deverá ser entregue na Coordenação Financeira da EPTC, na Rua Jerônimo de Ornelas, 670, e-mail: financeiro@eptc.prefpoa.com.br.

6.1.1. O valor mensal devido será apurado pela Fiscalização, após a medição dos serviços efetivamente realizados e a aplicação de eventuais descontos resultantes da aferição da qualidade dos serviços prestados, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

6.1.2. Considera-se como realização dos serviços, os serviços realizados até o último dia de cada mês, nos termos e condições do art. 18 e seguintes da Lei Municipal 12.827/2021.

6.1.3. Se o vencimento do prazo para pagamento da fatura ocorrer em feriado, final de semana ou em dia sem expediente na EPTC, este, dar-se-á no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

6.1.4. O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços, com a descrição detalhada dos serviços prestados, e devidamente atestados pela fiscalização, acompanhada dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND);
- d) Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.1.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

6.1.5.1. A EPTC exime-se da responsabilidade solidária do fornecedor de retenção de impostos decorrentes de notas fiscais com vício ou defeitos, bem como rejeitadas por prestação de serviços parcial ou defeituosa.

6.2. Não será concedida antecipação de pagamento ainda que por solicitação da contratada.

6.3. A **CONTRATANTE** procederá às retenções devidas de acordo com a legislação pertinente.

6.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo a **CONTRATADA** informar o número do banco, da agência da conta bancária, podendo ainda ocorrer diretamente junto ao órgão **CONTRATANTE**, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

6.5. Os valores referentes aos pagamentos da nota fiscal apresentada serão depositados no Banco:XXXXXXXXXX, Conta corrente nº XXXXXXXXXX, Agência nº XXXXXXXXX.

6.6. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data da obrigação financeira e o efetivo adimplemento da parcela, será mediante a seguinte fórmula:

AF = Atualização Financeira;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira, correspondente ao período de referência do serviço.

$$AF = ((I \times N)/30) \times VP$$

O índice de atualização financeira "I" dos eventuais atrasos de pagamento, será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do mês de referência, divulgado pelo IBGE, que coincidir com a data da obrigação.

6.7. O pagamento da Atualização Financeira - AF, será efetuada sempre juntamente com o pagamento da nota fiscal/fatura subsequente aquela que foi paga em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

7.1. O preço referente aos serviços será reajustado anualmente, a contar da data limite para apresentação da proposta, salvo disposição contrária de Lei Federal ou Medida Provisória, de acordo com a variação do **Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

7.2. Na eventualidade de o índice ora escolhido para reajustar o preço mensal referente à administração dos serviços deixar de ser publicado, as partes, desde já, concordam em escolher novo índice de reajuste, o que será formalizado através de Aditivo.

7.3. Os preços serão reajustados com base na seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - I_0)}{I_0} \cdot P,$$

Onde

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = número índice relativo ao mês de reajuste;

I₀ = número índice relativo ao mês de apresentação da proposta;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = número índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = número índice relativo ao mês do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

CLÁUSULA OITAVA - DA MATRIZ DE RISCOS, DO REEQUILÍBRIO, REPACTUAÇÃO E REVISÃO

8.1. A Matriz de Riscos Contratual será cláusula contratual, no qual definirá os riscos e responsabilidades entre as partes, a fim de caracterizar o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

8.2. A listagem dos riscos são os possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo quando de sua ocorrência.

8.3. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual, mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos, conforme Anexo VII do edital.

8.4. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Riscos da Licitação, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a CONTRATANTE, através dos fiscais do contrato, sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento (quando a matriz estabelecer como responsabilidade da Contratada) e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento;

e) Outras informações relevantes

8.5. O reconhecimento pela CONTRATANTE dos eventos descritos na Matriz de Riscos desta Licitação, que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser

suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

8.6. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, não previstos na Matriz de Riscos porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da EPTC para a justa remuneração dos serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato.

8.7. A CONTRATADA poderá requerer reequilíbrio econômico financeiro à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, salvo quando a situação ensejadora estiver disciplinada na Matriz de Risco como responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8.8. Na hipótese da contratada solicitar alteração de preço (s), a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documento (s) que comprove (m) a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, etc.

8.9. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a execução dos serviços e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

8.10. Fica previamente acordado entre os contratantes que, quando autorizada a revisão dos preços e lavrado o Termo Aditivo com os preços revisados, deverá ser emitida Nota Fiscal complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária.

8.11. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

8.12. Os valores contratados serão reajustados anualmente pelo IPCA, conforme disciplinado na Cláusula Sétima.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

9.1 - Para garantia do fiel cumprimento do Contrato a ser firmado, a empresa vencedora deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a celebração do contrato, prestar garantia equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor total do Contrato, com fundamento no artigo 195 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, sendo esta reduzida a **2,5% (dois vírgula cinco por cento)** do valor total do Contrato, se a **CONTRATADA** já possuir o Programa de Integridade antes da celebração do presente **CONTRATO**.

9.2. A **CONTRATADA** poderá escolher uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro; seguro garantia ou fiança bancária.

9.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de dívidas trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, indenização a terceiros, pagamento de multas contratuais, municipais, devidas ou de responsabilidade da **CONTRATADA** em razão da prestação dos serviços objeto do contratado, bem como os prejuízos ao **CONTRATANTE** resultantes da conduta de seus prepostos e contratados.

9.4. A garantia prestada por meio de seguro-garantia ou carta fiança deverá ter prazo de vigência superior a 180 (cento e oitenta) dias à vigência do contrato.

9.5. A garantia deverá ser complementada pela contratada sempre que, independente do motivo, houver elevação no valor contratual.

9.6. O comprovante da garantia poderá ser enviado para o e-mail gestao.contratos@eptc.prefpoa.com.br ou ser apresentado presencialmente na recepção da **EPTC/EGAC**, localizada na Rua Jerônimo de Ornelas, n.º 670, Porto Alegre/RS. O horário de atendimento ao público é das 09h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

9.7. Dúvidas referentes à garantia poderão ser esclarecidas pelo e-mail indicado no item 9.6.

9.8. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída, mediante solicitação por escrito, após recebimento definitivo do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

10.1 - Compete a CONTRATANTE:

10.1.1 - Exercer a gestão do contrato, fiscalizando e acompanhando a execução dos serviços contratados através de servidor designado;

10.1.2 - Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela contratada;

10.1.3 - Expedir, por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas à contratada, mantendo registro dos atos;

10.1.4 - Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste instrumento, assim como das disposições legais pertinentes;

10.1.5 - Não permitir que a contratada execute tarefas em desacordo com o estabelecido neste instrumento;

10.1.6 - Proceder aos pagamentos devidos à contratada;

10.1.7 - Cumprir com as demais obrigações estabelecidas no edital e projeto básico.

10.1.8 - Anexar ao processo licitatório a Ordem de Início, devidamente assinada e datada, caso exista;

10.1.9 - Emitir prévio empenho anteriormente ao início da prestação de serviços da **CONTRATADA**.

10.1.10 - Atender às solicitações de esclarecimentos da **CONTRATADA**;

10.1.11 - Inspecionar a execução e a qualificação do objeto contratado, conforme especificações do ato convocatório;

10.1.12 - Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações com a **CONTRATADA** a fim de que produza efeitos;

10.1.13 - Efetuar o pagamento no modo e no prazo ajustado;

10.1.14 - Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário;

10.1.15 - Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se estão de acordo com o cronograma a ser apresentado à **CONTRATADA**;

10.1.16 - Decidir sobre casos omissos nas especificações;

10.1.17 - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para a empresa **CONTRATADA**;

10.1.18 - Disponibilizar para a **CONTRATADA**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados;

10.1.19 - Providenciar a rescisão do Contrato quando a **CONTRATADA** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

10.1.20 - Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo em qualquer fase do Contrato.

10.1.21 - Fiscalizar o efetivo cumprimento do Programa de Integridade, nas hipóteses em que sua implementação é exigida, quanto à sua existência, aplicação e efetividade, tomando as providências necessárias para a abertura do procedimento sancionatório previsto na Lei Municipal 12.827/2021 "no que couber", em caso de descumprimento.

10.2 - Compete a **CONTRATADA**:

10.2.1 – Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, às especificações do **CONTRATANTE** e à proposta apresentada.

10.2.1.1 - Quando da prestação do serviço contratado, caso este não corresponda à especificação exigida no Edital e neste Contrato, a **CONTRATADA** deverá providenciar, imediatamente a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Contrato, no Ato Convocatório e anexos, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC e no Código de Defesa do Consumidor.

10.2.2 – Cumprir as obrigações previstas no **ANEXO I - Termo de Referência**, integrante do presente Contrato;

10.2.3 – Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução dos serviços.

10.2.4 – Submeter-se à fiscalização, por meio do responsável técnico designado pelo **CONTRATANTE**.

10.2.5 – Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do Contrato.

10.2.6 – Prestar as informações solicitadas pelo **CONTRATANTE**, dentro dos prazos estipulados.

10.2.7 – Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Contrato.

10.2.8 – Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

10.2.9 – Consultar a fiscalização do Contrato, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso à prestação de serviço.

10.2.10 – Submeter-se às disposições legais em vigor.

10.2.11 – Apresentar aos fiscais do contrato, durante a execução do Contrato, caso seja solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, conforme relação de documentos abaixo:

10.2.11.1 - REGULARIDADE FISCAL - Documentações relativas ao período de execução do serviço:

10.2.11.1.1 - Certidão Conjunta Tributos Federais

10.2.11.1.2 - Certificado de Regularidade FGTS

10.2.11.1.3 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

10.2.11.1.4 - Certidão Negativa de Débitos Municipais

10.2.11.1.5 - Certidão Negativa de Débitos Estaduais

10.2.11.2 - DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS – Declarações e Guias:

10.2.11.2.1 - GPS - Guia da Previdência Social, com comprovante de pagamento.

10.2.11.2.2 - GRF - Guia de Recolhimento do FGTS, com comprovante de pagamento.

10.2.11.2.3 - GFIP/SEFIP.

10.2.11.2.4 - Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Trib. Fed. e Previdenciários - DCTFWeb

10.2.11.2.5 - Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, com comprovante de pagamento

10.2.12 – Será responsável exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

10.2.13 – Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do presente Contrato.

10.2.14 – Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei Federal nº 9.854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

10.2.15 – Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados, direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

10.2.16 – Manter-se durante toda a execução deste Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

10.2.17 – Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

10.2.18 – Assumir todas as responsabilidades e ônus oriundos, na hipótese de chamamento da EPTC em juízo, a qualquer título, em decorrência da má prestação dos serviços objeto deste edital.

10.2.18.1 - Fica a EPTC autorizada a glosar, ou seja, reter das faturas devidas as importâncias estimadas no processo judicial.

10.2.19 – Não contratar empregado para prestar serviços para a contratante que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

10.2.19.1 – Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

10.2.20 – A **CONTRATADA**, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas neste Contrato e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a EPTC, mediante prévia e escrita autorização da **CONTRATANTE**, ressalvado o disposto no subitem 10.2.21.

10.2.21 – A **CONTRATADA** não poderá transferir a terceiros a responsabilidade de que trata o subitem anterior na hipótese de subcontratação.

10.2.22 – A **CONTRATADA** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

10.1.23 - Fica estabelecida a obrigatoriedade de implementação do Programa de Integridade pela **CONTRATADA**, nas hipóteses previstas no caput e § 1º do

10.1.24 - A exigência do Programa de Integridade, quando cabível, dar-se-á a partir da celebração do CONTRATO, devendo a CONTRATADA apresentar, até a data de sua assinatura, o relatório de perfil e relatório de conformidade do Programa por ela instituído.

10.2.25 - A CONTRATADA que celebrar relação contratual com o CONTRATANTE pela primeira vez durante a vigência da Lei Municipal 12.827/2021 "no que couber", inclusive renovação e outros aditivos, e não houver implementado o Programa de Integridade, poderá cumprir etapas de sua implementação ao longo da execução contratual, devendo apresentar, nos primeiros 30 (trinta) dias após a ordem de início:

10.2.25.1 - Relatório de perfil da pessoa jurídica, contendo:

- a) descrição dos setores do mercado em que atua;
- b) estrutura organizacional;
- c) número de funcionários próprios e terceirizados;
- d) principais clientes da pessoa jurídica, com a composição do faturamento em contratos públicos e privados;
- e) Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) de acordo com o objeto do contrato;
- f) participação em outras empresas;
- g) definição do porte empresarial, de acordo com a Lei Federal nº 11.638, de 28 de dezembro de 2007;

10.2.25.2 - plano de trabalho compatível com o relatório de perfil e cronograma de implementação do Programa de Integridade, a ser cumprido em até 12 (doze) meses.

10.2.25.3 - Os custos e as despesas com a implantação e manutenção do Programa de Integridade ficarão a cargo da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE o seu ressarcimento.

10.2.25.4 - *O Programa de Integridade será avaliado, quanto à sua existência, aplicação, efetividade e sanções em caso de descumprimento, nos termos da Lei Municipal 12.827/2021 "no que couber";*

10.2.26. No cumprimento das obrigações deste edital/contrato, deverão ser obedecidas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e o seguinte:

10.2.26.1. Entende-se por "Dados Pessoais", todos e quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD").

10.2.26.2. Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste CONTRATO ou das orientações fornecidas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pelo CONTRATANTE.

10.2.26.3. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a CONTRATADA declara:

- a) tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco do CONTRATANTE;
- b) tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas pelo CONTRATANTE;
- c) conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;
- d) implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;
- e) assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto deste contrato, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade.

10.2.26.4. A CONTRATADA se obriga a comunicar imediatamente o CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer incidente envolvendo os serviços contratados, execução do CONTRATO e os dados e/ou informações disponibilizados pelo CONTRATANTE (e/ou suas próprias informações), tomando de imediato todas as medidas que possam minimizar eventuais perdas e danos causados em razão do incidente, além de adotar todas as medidas técnicas necessárias cessar e solucionar o incidente com a maior brevidade possível.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas neste edital e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, garantida a prévia defesa, a EPTC poderá aplicar as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III - multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- IV - suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EPTC, por até 2 (dois) anos;

11.1.1. As sanções previstas nos incs. I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do inc. II, todos deste artigo.

11.2. Serão consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:

- I - não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;
- II - apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela EPTC;
- III - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;
- IV - afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- V - agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;
- VI - incorrer em inexecução contratual;
- VII - aquelas previstas no inc. XV do art. 240 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, quais sejam, as causas para rescisão do contrato.

11.3. As práticas passíveis de sanção poderão ser definidas, dentre outras, como aquelas previstas nas alíneas do §1º do art. 240 do Regulamento Interno de

- a)** Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da EPTC no processo licitatório ou na execução do contrato;
- b)** Fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo licitatório ou de execução do contrato;
- c)** Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes da EPTC, visando estabelecer preço em níveis artificiais e não competitivos;
- d)** Coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e)** Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

11.4. As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas, dos administradores da EPTC e dos gestores do contrato, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito;

11.5. A sanção de advertência será cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à EPTC, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.

11.5.1. A aplicação da sanção acima importará na comunicação da advertência à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro Geral de Fornecedores da EPTC, independentemente de tratar-se ou não de pessoa cadastrada.

11.5.2. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar na aplicação de penalidade de suspensão.

11.6. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II - em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

III - pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo instrumento convocatório, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

IV - no caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, poderá ser aplicada multa correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

V - nos demais casos de atraso, poderá ser aplicada multa nunca inferior a 5% (cinco por cento) ou superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato, conforme o caso;

VI - 0,08% (zero vírgula zero oito por cento) por dia, incidente sobre o valor atualizado do contrato, limitado a 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, pelo descumprimento das exigências do Programa de Integridade, nos termos do art. 36 e seguintes da Lei Municipal 12.827/2021 "*no que couber*";

VII - no caso de inexecução parcial, poderá ser aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

VIII - no caso de inexecução total, poderá ser aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

11.6.1. A aplicação de multa deverá ocorrer por meio de processo administrativo em conformidade com norma específica da EPTC, no qual serão garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.6.2. O não pagamento da multa aplicada em decorrência do processo administrativo aludido no item 11.6 importará na tomada de medidas judiciais cabíveis e na aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EPTC, por até 2 (dois) anos.

11.7. Caberá a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à EPTC, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

11.7.1. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser :

I - branda: de 1 (um) a 6 (seis) meses;

II - média: de 7 (sete) a 12 (doze) meses, ou

III - grave: de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses.

11.7.2. O prazo da sanção a que se refere o item 11.7 terá início a partir da sua publicação no Diário Oficial da Cidade de Porto Alegre.

11.7.3. A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importará, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.

11.7.4. Se a sanção de que trata o caput deste artigo for aplicada no curso da vigência de um contrato, a EPTC poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada à contratada, ou mantê-lo vigente.

11.7.5. A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.

11.8. Estender-se-ão os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a EPTC às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a EPTC em virtude de atos ilícitos praticados;

IV - aquelas previstas no inc. XV do art. 240 deste RILC.

11.9. As práticas passíveis de suspensão poderão ser definidas, dentre outras, como aquelas previstas nas alíneas do §1º do art. 240 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, quais sejam:

- a)** Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da EPTC no processo licitatório ou na execução do contrato;
- b)** Fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo licitatório ou de execução do contrato;
- c)** Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes da EPTC, visando estabelecer preço em níveis artificiais e não competitivos;
- d)** Coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e)** Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

11.9.1. As práticas acima exemplificadas, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas, dos administradores da EPTC e dos gestores do contrato, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos termos da Lei nº 12.846/13.

11.10. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EPTC, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.11 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

11.11.1 - A Contratada fica ciente de que notificações serão realizadas por meio eletrônico, através de e-mail institucional ou whatsapp do representante legal, devendo a Contratante ser imediatamente comunicada em caso de alteração de endereço eletrônico ou telefone de contato.

11.11.2 - A obrigação de atualizar os meios de comunicação perdurará até o fim do contrato ou do processo administrativo de penalização.

11.11.3 - Em caso de impossibilidade de notificação devido ao desrespeito à obrigação de atualização de dados, a Contratada fica ciente de que a única forma de recebimento das notificações será através da publicação no Diário Oficial.

11.12 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação no DOPA.

11.13 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Alegre.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização do Contrato será exercida, através de responsável técnico designado pela EPTC.

12.2. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, em especial as disposições do Decreto n.º 23.743/2026, no que couber.

12.3. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, diretamente através de sua fiscalização, objetivando:

12.3.1. Sustar a execução de serviços contratados, total ou parcialmente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à empresa as penalidades previstas em cláusula contratual e;

12.3.2. Constatar que as solicitações de providências, à empresa, estão sendo cumpridas.

12.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis.

13.2. Constituirão motivo para rescisão do contrato:

I - o descumprimento de obrigações contratuais;

II - a alteração da pessoa da contratada, mediante:

a) A subcontratação parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, a quem não atenda às condições de habilitação e sem prévia autorização da EPTC, observado o presente RILC;

b) A fusão, cisão, incorporação, ou associação da contratada com outrem, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato e sem prévia autorização da EPTC.

III - o desatendimento das determinações regulares do gestor ou fiscal do contrato;

IV - o cometimento reiterado de faltas na execução contratual;

V - a dissolução da sociedade ou o falecimento da contratada;

VI - a decretação de falência ou a insolvência civil da contratada;

VII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, desde que prejudique a execução do contrato;

VIII - Razões de interesse da EPTC, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;

IX - o atraso nos pagamentos devidos pela EPTC decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

X - a não liberação, por parte da EPTC, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XI - a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XII - a não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

XIII - o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XIV - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

XV - ter sido frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter sido impedida, perturbada ou fraudada a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; o afastamento ou a tentativa de afastamento de licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraude em licitação pública ou contrato dela decorrente; ter sido criada, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; a obtenção de vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter sido manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ter sido dificultada a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização.

XV.I - As práticas passíveis de rescisão, tratadas no inc. XV, poderão ser definidas, dentre outras, como:

a) Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da EPTC no processo licitatório ou na execução do contrato;

b) Fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo licitatório ou de execução do contrato;

c) Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes da EPTC, visando estabelecer preço em níveis artificiais e não competitivos;

d) Coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

XV.II - As práticas exemplificadas no XVI, além de acarretarem responsabilização administrativa e judicial da pessoa jurídica, implicarão na responsabilidade individual dos dirigentes das empresas contratadas, dos administradores da EPTC e dos gestores do contrato, enquanto autores, coautores ou partícipes do ato ilícito;

13.3 - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

13.4 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito de qualquer das partes;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a EPTC;

III - judicial, nos termos da legislação.

13.5 - Quando da rescisão deverá ser observado o disposto no artigo 38, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021.

13.6 - A rescisão por ato unilateral a que se refere o inc. I do item 13.4, deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.7 - Na hipótese de imprescindibilidade da execução contratual para a continuidade de serviços públicos essenciais, o prazo a que se refere o item 13.6 será de 90 (noventa) dias.

13.8 - Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte contratante, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso da contratada terá esta ainda direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

13.9 - A rescisão por ato unilateral da EPTC acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC:

I - assunção imediata do objeto contratado, pela EPTC, no estado e local em que se encontrar;

II - execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela EPTC;

III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à EPTC, na hipótese de insuficiência da garantia contratual,

IV - ajuizamento de ação judicial com vistas à obtenção integral do ressarcimento, na hipótese de insuficiência da garantia contratual e dos créditos da contratada, decorrentes do contrato.

13.10 - Constitui falta grave o não pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio alimentação dos empregados na data fixada, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

14.1 - O contrato poderá ser alterado qualitativamente e quantitativamente, por acordo das partes e mediante prévia justificativa da autoridade competente, vedando-se alterações que resultem em violação ao dever de licitar.

14.1.1 - A alteração qualitativa do objeto poderá ocorrer quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da EPTC.

14.1.2 - A alteração quantitativa poderá ocorrer, nas mesmas condições contratuais, quando forem necessários acréscimos ou supressões do objeto até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.1.3 - Na hipótese de reforma de imóvel ou de equipamento, os acréscimos ou supressões poderão ser de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.1.4 - Na hipótese de alterações contratuais para fins de fixação de preços dos insumos e serviços a serem acrescidos no contrato, deverá ser mantido o mesmo percentual de desconto oferecido pelo contratado na licitação ou no processo de contratação direta.

14.1.5 - Se no contrato não foram contemplados preços unitários para obras, serviços ou bens, estes serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos nos itens 14.1.2 e 14.1.3.

14.2 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos nos subitens do item 14.1, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

14.3 - As alterações qualitativas, poderão ultrapassar os limites previstos neste edital e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EPTC, desde que observadas as seguintes situações:

I - não acarrete para a EPTC encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse da empresa, acrescidos aos custos da instauração de um novo processo licitatório;

II - não inviabilize a execução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira da contratada;

III - decorra de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV - não ocasione a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V - seja necessária à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

VI - demonstre, na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual, que as consequências de uma rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, importam em gravame para a EPTC.

14.4 - O contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do ajuste, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da sua execução, ou ainda, na hipótese de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14.5 - Ressalvados os tributos sobre a renda ou lucro, quaisquer outros tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão no reequilíbrio deste para mais ou para menos, conforme o caso.

14.6 - A garantia de execução contratual poderá ser alterada quando conveniente a sua substituição a pedido da contratada e desde que aceita pela EPTC.

14.7 - A forma de pagamento poderá ser alterada por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obras ou serviços.

14.8 - Na hipótese de supressão de obras, serviços ou bens, se a contratada já houver adquirido os materiais e posto no local da execução, estes deverão ser ressarcidos pela EPTC pelos custos de aquisição regularmente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

15.1 - Este Contrato fica vinculado ao edital da Licitação Eletrônica N.º 26/2026.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - A despesa decorrente da contratação correrá por conta da Dotação Orçamentária código **06401 004263 1.7.52.001001 33.90.40.04**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Fica a **CONTRATADA** vinculada, até o término do presente Contrato, às condições do Edital convocatório, seus anexos e a sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento

17.2 - Para todos os efeitos legais, visando a exata caracterização do objeto contratual, além de estabelecer procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, bem assim elencar as responsabilidades da **CONTRATADA**, integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

17.2.1 - Termo de Referência

17.2.2 - Proposta da **CONTRATADA**

17.3 - Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão, as suas obrigações, e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - Fica eleito pelas partes o foro desta Capital para a solução de quaisquer litígios entre elas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e acordados, é firmado o presente Contrato, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da **CONTRATANTE**.

ANEXO VII ANÁLISE E MATRIZ DE RISCO

1. ANÁLISE DE RISCO

Conceitos básicos:

Risco: evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da contratação. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

Evento de risco: é a materialização do risco que gera algum impacto para a contratação.

Dano: impactos decorrentes de um evento de risco que se realizou.

Probabilidade: chance de um evento de risco ocorrer.

Ação preventiva: atos para diminuir a probabilidade de um risco.

Ação de contingência: atos para diminuir o impacto de um risco.

A classificação qualitativa dos riscos é realizada em termos de probabilidade de ocorrência e potencial impacto, conforme as escalas abaixo:

ESCALA DE PROBABILIDADE			
Quais são as chances de algo não sair conforme o planejado?			
DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA		PESO
Raro	Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.		1
Pouco provável	O histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência.		2
Provável	Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios de que possa ocorrer nesse horizonte.		3
Muito provável	Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios de que ocorrerá nesse horizonte.		4
Praticamente certo	Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.		5

ESCALA DE IMPACTO			
Caso aconteça o evento, qual será a intensidade do ocorrido?			
DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA		PESO
Muito baixo	Compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado.		1
Baixo	Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.		2
Médio	Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.		3
Alto	Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.		4
Muito alto	Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.		5

Para tanto, sugere-se as seguintes escalas de probabilidade e impacto, sendo o nível de risco obtido pelo produto entre a probabilidade de ocorrência e o impacto do evento identificado:

MAPA DE RISCO						
IMPACTO (aumenta de baixo para cima)	Muito alto	15	19	22	24	25
	Alto	10	14	18	21	23
	Médio	6	9	13	17	20
	Baixo	3	5	8	12	16
	Muito baixo	1	2	4	7	11
A fronteira entre os níveis classificados		Raro	Pouco provável	Provável	Muito provável	Praticamente certo

como médio e alto representa o limite de tolerância ao risco adotado pela Contratante. Os riscos classificados como altos ou críticos demandam obrigatoriamente a adoção de medidas preventivas ou mitigatórias.	PROBABILIDADE (aumenta da esquerda para a direita)
--	---

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes e insumos (exceto papel), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, treinamento, suporte técnico e demais condições estabelecidas no Termo de Referência (40569803), visando atender às necessidades da Empresa Pública de Transporte e Circulação – EPTC.

1. ANÁLISE DE RISCO

O gerenciamento de riscos consiste no conjunto de ações de planejamento, organização, monitoramento e controle destinadas a identificar, avaliar, tratar e acompanhar eventos que possam comprometer o sucesso da contratação, a execução do objeto e a gestão contratual.

Para cada risco identificado serão definidos os seguintes elementos:

- Probabilidade de ocorrência;
- Impacto;
- Consequências;
- Medidas preventivas;
- Medidas de contingência;
- Responsáveis pelo tratamento do risco.

ANÁLISE DE RISCO								
IDENTIFICAÇÃO			MENSURAÇÃO			CONTROLE		RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DO RISCO
ITEM	RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE (P)	IMPACTO (I)	NÍVEL DE RISCO (P x I)	PREVENÇÃO E CONTINGÊNCIA	
PLANEJAMENTO								
R1	Elaboração inadequada do Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Insuficiência de levantamento técnico ou análise inadequada das soluções disponíveis.	- Definição inadequada da necessidade; - Questionamentos por órgãos de controle externo; - Falta de dados ou informações precisas; - Subestimar a complexidade do objeto; - Definição inadequada da necessidade.	3	4	12	- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar em conformidade com a legislação vigente e normativos internos da EPTC; - Levantamento detalhado das necessidades da contratação e das soluções disponíveis no mercado; - Detalhamento dos requisitos técnicos, quantitativos e qualitativos da solução pretendida; - Análise de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública; - Envolvimento das áreas técnicas e demandantes na elaboração e validação do ETP; - Revisão técnica do documento antes de sua aprovação; - Submissão do ETP à análise jurídica, quando aplicável.	Coordenação Tecnologia d Informação CTI.

R2	Termo de Referência (TR)	Especificações técnicas, operacionais ou contratuais insuficientes, incompletas ou inadequadas.	- Dificuldade na fiscalização contratual; - Interpretações divergentes entre contratante e contratada; - Execução inadequada dos serviços; - Necessidade de ajustes contratuais durante a execução.	2	4	8	- Revisão técnica detalhada do Termo de Referência; - Definição clara dos requisitos técnicos e operacionais da contratação; - Definição dos níveis mínimos de serviço (SLA); - Definição dos critérios de medição e faturamento; - Revisão das especificações pela área técnica demandante; - Compatibilização entre ETP, TR, Edital e Contrato.	Coordenação Tecnologia d Informação CTI.
	Pesquisa de Preços	Ausência, insuficiência ou inconsistência na pesquisa de mercado para estimativa do valor da contratação.	- Estimativa de preços incompatível com os valores praticados pelo mercado; - Risco de sobrepreço ou subestimativa dos valores; - Dificuldade na obtenção de propostas válidas; - Possibilidade de licitação deserta ou fracassada.	2	4	8	- Realização de pesquisa de preços junto a fornecedores do mercado; - Obtenção de, no mínimo, três propostas comerciais, sempre que possível; - Utilização de contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública; - Elaboração de mapa comparativo de preços; - Formalização da memória de cálculo da estimativa; - Registro dos documentos que fundamentaram a estimativa de preços no processo administrativo.	Coordenação Tecnologia d Informação CTI.

R4	Inadequação do modelo jurídico escolhido	Equívoco na definição do modelo de contratação ou na aplicação dos dispositivos legais e normativos aplicáveis ao objeto.	- Anulação ou necessidade de revisão do processo licitatório; - Impugnações e questionamentos administrativos; - Atraso na contratação; - Risco de não atendimento da necessidade da EPTC.	2	4	8	- Observância da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da EPTC; - Pesquisa de contratações similares realizadas por outras empresas estatais e órgãos públicos; - Revisão da documentação pela área técnica responsável; - Submissão dos documentos à análise da área jurídica da EPTC; - Correção de eventuais inconsistências identificadas antes da publicação do edital.	Coordenação Tecnologia d Informação CTI.
		Pesquisa de preços desatualizada ou inadequada.	- Inexequibilidade; - Sobrepreço; - Fracasso do certame.	2	4	8	- Pesquisa ampla de mercado; - Atualização das cotações;	
		Ausência ou insuficiência de histórico de consumo e/ou levantamento inadequado das necessidades quantitativas da contratação.	- Interrupção ou precariedade na prestação do serviço público; - Dimensionamento inadequado da contratação, com risco de sub ou superdimensionamento; - Frustração de expectativas do mercado fornecedor; - Possível fracionamento indevido da despesa; - Necessidade de retrabalho e nova contratação.	2	4	8	- Validação dos preços obtidos. - Levantamento estruturado do histórico de consumo e demanda; - Projeção baseada em séries históricas e tendências operacionais; - Previsão de margens técnicas para ajustes contratuais (ex.: aditivos, conforme legislação aplicável); - Fortalecimento e utilização do Plano de Contratações Anuais (PCA); - Validação do quantitativo pelas áreas demandantes e operacionais.	
R5	Aprisionamento tecnológico							Coordenação Tecnologia d Informação CTI.
R6	Erro na estimativa de quantidades							Coordenação Tecnologia d Informação CTI.

R7	Erro na estimativa de Valor da contratação	Pesquisa de Preços ampla e de mercado atualizado ausente ou incompleta	- Preço superestimado	2	4	8	- Pesquisa de preços ampla e em momento próximo à publicação do Edital, com revalidação caso haja demora até o lançamento da licitação	Coordenação Tecnologia d Informação CTI.
			- Desperdício de recursos				- Utilizar painéis de preços públicos, bases SIGA e estudos de viabilidade	
			- Preço subestimado				- Identificação de preços dinâmicos, ambiente inflacionário e sazonalidades	
			- Licitação deserta ou fracassada				- Reavaliação do modelo de contratação	
R8	Pesquisa de preços com base em objeto divergente do especificado no TR	Falhas na instrução do processo e inconsistência na definição do objeto	- Não atendimento ao princípio da economicidade	1	4	4	- Utilizar as orientações para precificação disponibilizadas;	Coordenação Tecnologia d Informação CTI.
			- Responsabilização de gestores e servidores por danos ao erário				- Analisar cuidadosamente os orçamentos estimativos elaborados pela unidade demandante;	
			- Inexequibilidade da proposta				- Adequar a pesquisa de preços;	
			- Contratação inadequada; baixa competitividade; desperdício de recursos; fracasso da licitação				- Verificar a inconsistência entre TR e Edital;	
R9	Divergências textuais entre documentos da contratação	Falta de revisão integrada entre ETP, TR, edital e minutas	- Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital;	2	4	8	- Verificar a inconsistência entre TR e Edital;	Coordenação Tecnologia d Informação CTI
			- Problemas na execução contratual;				- Verificar a divergência e solicitar justificativa e providências cabíveis a unidade demandante;	
			- Atraso no atendimento das necessidades da Instituição;				- Capacitação dos servidores que elaboram os Editais e que instruem o processo;	
			- Edital não revisado na totalidade quando utilizado um modelo de edital;				- Designação de servidores em número suficiente para atendimento da elaboração de editais;	
R10	Falta de padronização de editais	- Modelos esparsos; - Modelos com repetição de informações.	- Esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros;	1	4	4	- Atualização dos modelos de edital;	Coordenação Tecnologia d Informação CTI
			- Prazo de análise jurídica dos editais torna-se mais prolongada.				- Alinhamento junto à Assessoria Jurídica para Licitações e Contratos para melhorar os fluxos de análise de editais.	

R11	Falhas na publicidade dos atos licitatórios	- Ausência de padronização nas publicações dos avisos de licitação; - Falta de pessoal responsável por revisar as publicações.	- Publicações intempestivas ou com informações incompletas/incorretas; - Recursos e Impugnações; - Restrição à competitividade; - Falta de isonomia. - Pedidos de esclarecimentos ou impugnações ao Edital; - Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação;	1	5	5	Lista de Verificação com a relação dos meios de publicação e o que conferir em cada tipo de publicação.	Coordenação Tecnologia d Informação CTI
	Especificações das contratações insuficientes e/ou com falhas	Falta de aprofundamento técnico no estudo do objeto	- Compra ou contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da instituição; - Licitação deserta/fracassada; - Atraso na aquisição/contratação.	1	4	4	- Implementação do planejamento anual de compras e contratações; - Elaborar o ETP com seriedade, pesquisando as alternativas disponíveis no mercado.	Coordenação Tecnologia d Informação CTI
	Planejamento insuficiente do escopo da contratação	Definição incompleta dos requisitos funcionais e técnicos no termo de referência	Incompatibilidade da solução; falhas na entrega; impacto operacional	2	4	8	Realizar análise de requisitos detalhada, consulta a usuários e validação técnica pela área de TI antes da publicação do edital	Coordenação Tecnologia d Informação CTI
	Falha na definição de responsabilidades contratuais	Lacunas no contrato quanto à responsabilidade por manutenção e suporte	Conflitos na execução; dificuldades de fiscalização; falhas no suporte e manutenção	2	4	8	Elaborar matriz de responsabilidades (RACI) no contrato e plano de gestão	Coordenação Tecnologia d Informação CTI
EXECUÇÃO								
R1	Ausência de designação formal de fiscal do contrato	Falha na execução dos procedimentos necessários à contratação	- Não atendimento à legislação - Falta de acompanhamento efetivo da execução - Risco de inexecução parcial ou total - Dificuldade em aplicar sanções	2	3	6	- Designação formal e tempestiva de fiscal do contrato por meio de portaria - Capacitação dos fiscais quanto às suas atribuições	Fiscalização Gestão Contratual
R2	Ausência de designação formal de preposto	Falha na execução dos procedimentos necessários à contratação	- Insegurança jurídica - Dificuldade de comunicação com a empresa - Atraso na solução de problemas e na execução - Falta de responsabilização direta por falhas operacionais	2	2	4	- Manuais, checklists e sistemas de apoio à fiscalização; - Solicitação da designação do preposto - Formalização da designação nos documentos do contrato - Orientação à empresa sobre a importância e responsabilidades do preposto	Fiscalização Gestão Contratual

								- Fiscalização ativa e capacitada - Estabelecimento de fluxos para identificação de falhas, responsável e como tratá-las - Acompanhamento dos prazos de execução contratual - Notificação formal da empresa contratada - Abertura de processo administrativo sancionatório - Elaboração de novo cronograma de execução - Substituição da empresa em casos graves - Revisão de exigências com cláusulas claras de prazos e penalidades - Antecipação da necessidade de novas contratações emergenciais - Controlar saldos financeiros do contrato de modo a evitar interrupção dos serviços por ausência de aditivo; - Controlar e gerenciar a tramitação processual de aditivo de valor, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste para evitar atrasos; - Formalizar o aditivo em caráter de urgência.	
R3	Atraso no prazo de execução contratual	Falhas na fiscalização ou descumprimento contratual pela empresa	- Atendimento da necessidade da unidade demandante com atraso; - Interrupção ou precariedade na prestação do serviço público - Aumento da burocracia para a aplicação de sanção - Extrapolação do prazo de pagamento - Paralisação por falta de pagamento	3	4	12	Fiscalização Gestão Contratual		
R4	Atraso na tramitação processual de aditivo de valor, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste	Falhas no fluxo processual e de gestão contratual	- Interrupção ou precariedade do serviço; - Problemas na execução contratual; - Ausência de prestação de serviços essenciais.	4	3	12	Fiscalização Gestão Contratual		

R5	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório ou no contrato	Falha na execução dos procedimentos necessários à contratação.	- Não atendimento à legislação; - Pode causar prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte do fornecedor.	1	5	5	- Solicitar apresentação da garantia contratual no prazo previsto no contrato e acompanhar entrega; - Notificar a contratada para apresentação da garantia contratual; - Solicitação de abertura de processo administrativo sancionatório; Proceder conforme cláusulas contratuais relativas à rescisão do contrato; - Contratação de empresa para serviços remanescentes. - Cláusula de reajuste clara e com índice oficial e data-base definidos; - Controle de prazos e periodicidade para termo aditivo de valor com mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência; - Comprovação documental dos custos e variações salariais (ex.: convenções coletivas, planilhas);	Fiscalização Gestão Contratual
R6	Reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro mal conduzido	Falha na fiscalização e no fluxo processual	- Ausência ou erro na cláusula de reajuste contratual; - Inobservância dos índices e datas-base previstas no contrato - Atrasos no andamento do processo dos reajustes; - Pagamentos indevidos ou subvalorizados à contratada; - Interrupção ou precariedade na prestação do serviço público; - Ruptura contratual por desequilíbrio econômico-financeiro.	3	4	12	- Análise técnica e jurídica dos pedidos, inclusive com correção retroativa ou glosa de valores pagos indevidamente; - Acompanhamento de índices oficiais e comportamento inflacionário; - Se desequilíbrio significativo, reanálise da viabilidade do contrato e adoção de medidas legais cabíveis (rescisão, reequilíbrio formal, etc.).	Fiscalização Gestão Contratual

							- Acompanhamento da execução contratual;	
							- Notificação formal da empresa contratada para atendimento da execução contratual;	
R7	Inexecução parcial ou total do contrato	- Falha na fiscalização; - Problemas com a contratada.	- Não atendimento do objeto contratual; - Não atendimento da necessidade da unidade demandante.	3	5	15	- Solicitação de abertura de processo administrativo sancionatório; - Contratação de empresa para serviços remanescentes; - Monitoramento da execução;	Fiscalização Gestão Contratual
R8	Perda do prazo para renovação do contrato	- Falha na fiscalização; - Falha no fluxo processual.	- Interrupção do serviço por não renovação do prazo de vigência contratual.	3	5	15	- Acompanhar o encerramento da vigência providenciando os trâmites necessários para renovação contratual com prazo não superior a 90 dias que antecedem a data do encerramento do contrato; - Encerrar o contrato; - Realizar contratação de emergência; - Encaminhar nova licitação. Exigir plano de continuidade, backups e exportação de dados;	Fiscalização Gestão Contratual
R9	Descontinuidade do serviço (falência ou encerramento da empresa)	Dependência tecnológica da empresa contratada (Aprisionamento)	- Perda de dados e paralisação do serviço; - Alto custo de novas contratações.	3	5	15	- Cláusula de reversibilidade tecnológica.	Fiscalização Gestão Contratual
R10	Não aplicação de penalidade por descumprimento contratual	- Falha na fiscalização; - Problemas com a contratada.	- Prestação inadequada dos serviços. - Não atendimento das necessidades da Administração. - Empresa continua podendo participar de licitações. - Empresa não aprende a cumprir os compromissos assumidos.	2	4	8	Comprometimento da fiscalização contratual, aplicando as sanções cabíveis por descumprimento contratual.	Fiscalização Gestão Contratual
R11	Falhas na fiscalização e acompanhamento contratual	Falta de fiscais designados ou de indicadores de desempenho claros	Falha na detecção de problemas; baixa qualidade da execução	1	5	5	Designar gestor e fiscais; instituir relatórios mensais de desempenho (SLA, uptime, ocorrências)	Fiscalização Gestão Contratual

R12	Falha no suporte técnico ou atendimento tardio	Central de suporte ineficiente ou ausência de SLA de atendimento	Interrupção prolongada de serviços; insatisfação dos usuários	2	4	8	- Definir SLA de atendimento e penalidades contratuais - Monitoramento de atendimento - Fiscalização ativa e capacitada - Verificação da regularidade trabalhista e previdenciária da contratada antes da contratação e periodicamente	Fiscalização Gestão Contratual Fiscalização contratual
	Inadimplemento trabalhista (em serviços terceirizados)	Falha na fiscalização e na gestão financeira da empresa contratada	- Passivo trabalhista por responsabilização subsidiária - Interrupção ou precariedade na prestação do serviço público - Aumento da burocracia para a aplicação de sanção	1	3	3	- Rotina mensal de fiscalização: relação de empregados e comprovantes de pagamento de salários, benefícios e encargos - Retenção de valores de garantia contratual e glosa de pagamentos em caso de irregularidades - Abertura de processo administrativo sancionatório - Efetuar pagamento direto aos trabalhadores - Comunicação aos órgãos de controle	

1.2. CONCLUSÃO

1.2.1. A presente Análise de Risco demonstra que os riscos associados à contratação dos serviços de outsourcing de impressão são conhecidos, administráveis e passíveis de mitigação mediante a adoção das medidas preventivas e corretivas previstas neste documento. A adequada fiscalização contratual, aliada ao planejamento da contratação e à definição clara das responsabilidades das partes, contribui para a redução dos riscos identificados e para o alcance dos resultados pretendidos pela EPTC



Documento assinado eletronicamente por **Dalmiro Schaf Lopes, Diretor Administrativo-Financeiro**, em 16/10/2026, às 15:45, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **41942408** e o código CRC **CDC03309**.