Assinado digitalmente por meio de Certificado ICP-Brasil.
Pablo M. Martins: *.***.457-****

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA — OUTSOURCING DE IMPRESSÃO — PARA ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS E UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA

SUMÁRIO

1. DO OBJETO 3
2. DA JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES 5
3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO 5
4. DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS 7
5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 8
6. DA MODALIDADE LICITATÓRIA 8
7. DO MODO DE DISPUTA 8
8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 8
9. DO REGIME DE EXECUÇÃO 8
10. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS 8
11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS 9
12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 9
13. DA PROPOSTA COMERCIAL 12
14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 12
15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA 15
16. DA VISITA TÉCNICA 15
17. DAS INFORMAÇÕES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 16
18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 16
19. DO CONTRATO 17
20. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS 17
21. DA SUBCONTRATAÇÃO 18
22. DO REAJUSTAMENTO 18
23. DA GARANTIA CONTRATUAL 18
24. DO PAGAMENTO 19
25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 20
26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 25
ANEXO I (DO TERMO DE REFERÊNCIA) – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS 29
ANEXO II (DO TERMO DE REFERÊNCIA) - MINUTA DOS TERMOS DO CONTRATO 57
ANEXO III (DO TERMO DE REFERÊNCIA) – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS 79

1 . DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o **Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa — outsourcing de impressão — para atendimento às secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Vitória**, conforme condições, quantidades, exigências e especificações estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

1.2. A contratação abrangerá a disponibilização de impressoras e equipamentos multifuncionais de pequeno, médio e grande porte, incluindo equipamentos destinados à impressão e digitalização em grandes formatos, bem como a instalação, configuração, ativação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de papel, suprimentos, consumíveis, peças e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução.

1.3. A solução deverá contemplar, ainda, sistema centralizado de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sob responsabilidade da contratada, bem como sistema de tickets para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados de suporte e manutenção, com integração ao GLPI, ferramenta de gestão de serviços de tecnologia da informação utilizada pela Prefeitura Municipal de Vitória.

1.4. A execução dos serviços será remunerada por medição das impressões, cópias, digitalizações e demais unidades de serviço efetivamente realizadas, conforme critérios de medição, faturamento e pagamento definidos neste Termo de Referência.

1.5. O objeto será executado em **lote único**, conforme justificativa constante neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, em razão da necessidade de integração operacional, padronização da gestão, utilização de sistema centralizado de gerenciamento, adoção de plataforma única de suporte e obtenção de economia de escala, contendo os itens constantes na Tabela 01:

							SECRETARIAS																
Item	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNIDADE	Qtde Unit. Mensal	Qtde. Unit. 12 meses	Qtde Unit. Para 60 Meses	CATSER	CENTRAL	CGM	PGM	SEDEC	SEGES	SEGOV	SEMAS	SEMC	Procon	SEMCID	SEME	SEMESP	SEMFA	SEMMAM	SEMOB	SEMSU	SEMUS	SETRAN
01	IMPRESSORA MONO A4 - TIPO PEQUENA (IMA4P)	Locação (Unid. Mês)	1018	**12.216**	**61.080**	**26743**	9												8			1	1.000	
02	IMPRESSORA COLORIDA A4 (ICA4)	Locação (Unid. Mês)	18	**216**	**1.080**	**26778**	1										2			9	2	1	3	
03	MULTIFUNCIONAL MONO A4 - TIPO PEQUENA (MMA4P)	Locação (Unid. Mês)	213	**2.556**	**12.780**	**26743**	6	1			3	7	49	7	4	5	22	3	16	3	6	7	70	4
04	MULTIFUNCIONAL MONO A4 - TIPO GRANDE (MMA4G)	Locação (Unid. Mês)	59	**708**	**3.540**	**26751**	3		13	6	11	4	3		2	5		1		1			10	
05	MULTIFUNCIONAL MONO A3 (MMA3)	Locação (Unid. Mês)	5	**60**	**300**	**26794**				1	2								1					1
06	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (MCA3)	Locação (Unid. Mês)	13	**156**	**780**	**26808**	2			1		2	1			1	2			1	1	1	1	
07	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA (IEC)	Locação (Unid. Mês)	12	**144**	**720**	**30135**							1					1					10	
08	GAVETA DE PAPEL A4	Locação (Unid. Mês)	13	**156**	**780**	**27260**											3						10	
09	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM TAMANHO A4	Impressão (Unid. Mês)	1.179.248	**14.150.970**	**70.754.850**	**26824**	17.976	643	5.783	16.153	24.030	5.836	57.707	5.662	6.571	8.859	38.434	1.328	42.570	5.896	3.851	7.148	926.500	4.303
10	IMPRESSÃO COLORIDA EM TAMANHO A4	Impressão (Unid. Mês)	16.075	**192.902**	**964.512**	**26867**											7.526			5.896	954	850	850	
11	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM TAMANHO A3	Impressão (Unid. Mês)	8.055	**96.665**	**483.327**	**26840**				3.230	3.570								1.255					
12	IMPRESSÃO COLORIDA EM TAMANHO A3	Impressão (Unid. Mês)	13.059	**156.703**	**783.513**	**26883**	1.020			845		1.638	1.077			538	1.284			1.965	954	762	2.125	850
13	IMPRESSÃO DE PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25	Impressão (Unid. Mês)	11.000	**132.000**	**660.000**	**11338**							400					400					10.200	
14	IMPRESSÃO DE ETIQUETA AUTO ADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: EM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMA-LINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM	Impressão (Unid. Mês)	21.375	**256.500**	**1.282.500**	**18902**							7.500					7.500					6.375	
15	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0 (IGFA0)	Locação (Unid. Mês)	3	**36**	**180**	**27618**				1											1			1
16	IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL A0	Impressão(Metro linear/mês)	1250	**15.000**	**75.000**	**27600**				**500**											500			250
17	MÓDULO DE ACABAMENTO PARA MMA3	Locação (Unid. Mês)	1	**12**	**60**	**27260**				1														
18	MÓDULO DE ACABAMENTO PARA MCA3	Locação (Unid. Mês)	1	**12**	**60**	**27260**											1							

Tabela 01 – Itens da pretensa contratação.

PERIODICIDADE ESTIMADA DA CONTRATAÇÃO: TRIMESTRAL.

2 . DA JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES

2.1. A presente contratação será estruturada em lote único, abrangendo os serviços continuados de impressão corporativa, cópia e digitalização, com disponibilização de equipamentos de pequeno, médio e grande porte, inclusive equipamentos para grandes formatos, além do fornecimento de papel, suprimentos, consumíveis, peças, manutenção, suporte técnico, sistema centralizado de gerenciamento e sistema de tickets integrado ao GLPI.

2.2. A adoção do lote único justifica-se pela natureza integrada da solução pretendida. Embora os equipamentos possuam características e capacidades distintas, todos compõem um mesmo serviço corporativo de impressão, que deve ser gerenciado de forma padronizada, centralizada e contínua pela Administração.

2.3. A divisão em lotes poderia resultar na contratação de diferentes fornecedores para partes de uma mesma operação, com sistemas próprios de gerenciamento, plataformas distintas de abertura de chamados, regras diferentes de medição, fluxos diversos de suporte e procedimentos não uniformes de manutenção e reposição de suprimentos. Essa fragmentação dificultaria a fiscalização contratual, a consolidação dos dados de consumo, a aplicação de políticas de impressão e o acompanhamento dos níveis de serviço.

2.4. A centralização em lote único permitirá que todos os equipamentos sejam administrados por um único sistema de gerenciamento, com controle de impressões, cópias, digitalizações, usuários, unidades, centros de custo, suprimentos, disponibilidade e relatórios gerenciais. Também permitirá a adoção de uma única plataforma de tickets para suporte e manutenção, integrada ao GLPI, evitando múltiplos canais de atendimento e facilitando o acompanhamento dos chamados pela SUB-TI.

2.5. Além disso, a reunião dos itens em lote único favorece a economia de escala, a padronização operacional, a diluição dos custos de logística, suporte, manutenção, distribuição de papel e consumíveis, bem como a responsabilização de uma única contratada pela disponibilidade e desempenho global da solução.

2.6. Dessa forma, o não parcelamento mostra-se tecnicamente justificado e mais vantajoso para a Administração, por preservar a integração da solução, reduzir a complexidade de gestão, ampliar o controle sobre o serviço e favorecer a eficiência na execução contratual.

3 . DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Vitória na execução de suas atividades institucionais e na prestação de serviços públicos.

3.2. Embora o Município avance na digitalização de processos e documentos, ainda permanecem atividades administrativas, operacionais, técnicas, fiscais, assistenciais e de atendimento ao cidadão que dependem da produção, reprodução ou digitalização de documentos em diferentes tamanhos, volumes e níveis de complexidade.

3.3. A demanda municipal envolve equipamentos com perfis distintos de utilização. Algumas unidades necessitam de equipamentos de menor porte e volume, enquanto outras, com maior concentração de usuários ou produção documental, demandam impressoras e multifuncionais de médio ou grande porte. Há, ainda, áreas técnicas que necessitam de equipamentos para impressão e digitalização de grandes formatos, utilizados na produção de plantas, mapas, projetos, desenhos técnicos e outros documentos incompatíveis com os formatos convencionais.

3.4. A adoção de uma solução única de outsourcing de impressão, estruturada em lote único, busca evitar a fragmentação da gestão do parque, permitindo que os serviços sejam executados com padronização, controle centralizado e maior eficiência operacional. A contratação de fornecedores distintos poderia gerar sistemas diferentes de gerenciamento, plataformas distintas de chamados, regras próprias de medição e procedimentos não uniformes de suporte, dificultando a fiscalização contratual e a consolidação das informações.

3.5. A solução pretendida deverá abranger a disponibilização dos equipamentos, o fornecimento de papel, suprimentos, consumíveis e peças, a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico, o sistema centralizado de gerenciamento das impressões e o sistema de tickets integrado ao GLPI (ITSM utilizado pela Prefeitura de Vitória). Com isso, a Administração poderá concentrar seus esforços na gestão dos resultados, dos níveis de serviço e da continuidade da operação, em vez de administrar individualmente equipamentos, estoques, peças, consumíveis e contratos acessórios.

3.6. A contratação também se justifica pela necessidade de fortalecer o controle sobre o consumo e os custos do serviço. O sistema de gerenciamento deverá permitir a contabilização de impressões, cópias e digitalizações por usuário, equipamento, unidade, setor e centro de custo, além da aplicação de cotas, políticas de uso, relatórios gerenciais, painéis de acompanhamento, alertas de falhas e controle de suprimentos.

3.7. Outro ponto relevante é a segurança da informação. Em unidades que tratam documentos com dados pessoais, dados fiscais, administrativos ou dados pessoais sensíveis, a permanência de documentos em bandejas de equipamentos compartilhados pode permitir acesso indevido ao seu conteúdo. Por isso, em algumas situações é necessário a localização geográfica do equipamento de impressão próximo ao

computador de origem para evitar disponibilização de documentos em locais de grande circulação ou central de impressões de um setor, contribuindo para a proteção das informações tratadas pelo Município.

3.8. A contratação por meio de Ata de Registro de Preços permitirá o atendimento futuro das diferentes secretarias municipais, conforme suas necessidades e disponibilidade orçamentária, preservando a padronização tecnológica e operacional da solução sob gestão da Subsecretaria de Tecnologia da Informação.

3.9. Assim, a contratação tem como objetivo garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização; adequar os equipamentos ao perfil de uso das unidades; ampliar o controle sobre volumes e custos; reduzir desperdícios; fortalecer a segurança das informações; racionalizar a utilização de papel e suprimentos; padronizar o suporte técnico; e proporcionar à Administração uma visão centralizada e confiável da operação de impressão corporativa.

4 . DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza da contratação pretendida, que visa o atendimento futuro e eventual das secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Vitória, conforme suas necessidades, disponibilidade orçamentária e cronograma de implantação.

4.2. O objeto envolve serviço continuado de impressão corporativa, cópia e digitalização, com demanda distribuída entre diversos órgãos municipais e sujeita a variações decorrentes do perfil de uso de cada unidade, da movimentação do parque de equipamentos, da ampliação ou redução de pontos de atendimento e do volume efetivamente produzido ao longo da execução contratual.

4.3. A adoção da Ata de Registro de Preços permite que a Administração realize um único procedimento licitatório para padronizar a solução, registrar os preços e viabilizar contratações futuras conforme a necessidade de cada órgão participante, sem obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

4.4. Também se justifica pela conveniência de atendimento a mais de um órgão municipal e pela dificuldade de definição exata, no momento da licitação, dos quantitativos que serão efetivamente demandados durante a vigência da ata, especialmente em razão da diversidade de unidades administrativas, tipos de equipamentos, volumes de impressão e serviços de grandes formatos.

4.5. Além disso, o Sistema de Registro de Preços favorece a economicidade e a eficiência administrativa, pois permite concentrar a demanda municipal em um único certame, ampliar a escala da contratação, preservar a padronização técnica da solução e reduzir a necessidade de múltiplos procedimentos licitatórios para objetos da mesma natureza.

4.6. Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada ao objeto, por permitir contratações futuras e parceladas, remuneradas conforme a medição dos serviços efetivamente executados, atendendo às necessidades das secretarias municipais de forma planejada, padronizada e compatível com a dinâmica de consumo do serviço.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A presente contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA MODALIDADE LICITATÓRIA

6.1. Trata-se de contratação de serviço comum, a ser contratada mediante licitação, na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**.

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. Em conformidade com o Decreto Municipal nº 20.934/2022, será adotado para o envio de lances o modo de disputa: **ABERTO E FECHADO.**

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes para a contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Vitória, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, e será a cargo do Órgão Participante, cujo programa de trabalho e elemento de despesa específica constará na respectiva Nota de Empenho.

9. DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

10.1. Não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio.

10.2. A vedação justifica-se pela natureza integrada da solução pretendida, que deverá ser executada em lote único, com responsabilidade centralizada sobre todos os componentes do serviço, incluindo equipamentos de pequeno, médio e grande porte, equipamentos de grandes formatos, fornecimento de papel, suprimentos e consumíveis, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, sistema de gerenciamento de impressões, sistema de gestão do serviço e sistema de tickets integrado ao GLPI.

10.3. A contratação tem como premissa evitar a fragmentação operacional e gerencial do parque de impressão. A participação de consórcio poderia criar divisão interna de responsabilidades entre empresas distintas, dificultando a identificação do responsável direto por falhas de equipamentos, indisponibilidade

dos sistemas, atrasos no suporte, reposição de suprimentos, inconsistências de medição ou problemas de integração entre os componentes da solução.

10.4. A execução do objeto exige padronização de procedimentos, sistema único de gerenciamento, canal único de suporte, medição consolidada, controle integrado dos níveis de serviço e responsabilização clara da contratada perante a Administração. A formação de consórcio poderia aumentar a complexidade da fiscalização contratual e gerar riscos de sobreposição ou indefinição de responsabilidades entre as empresas consorciadas.

10.5. A vedação não restringe indevidamente a competitividade, pois o mercado de outsourcing de impressão conta com empresas aptas a prestar a solução de forma integral, podendo utilizar equipamentos de diferentes fabricantes e sistemas próprios, licenciados ou de mercado, desde que atendam às especificações técnicas e aos requisitos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.

10.6. Dessa forma, a não admissão de consórcios mostra-se mais adequada ao interesse público, por preservar a unidade da solução, simplificar a gestão e a fiscalização contratual, assegurar a responsabilização direta da contratada e reduzir riscos operacionais na execução dos serviços.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Para julgamento das propostas será adotado critério de **MENOR PREÇO**.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Os licitantes/adjudicatários/contratados que infringirem as normas constantes deste Termo de Referência ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência nos casos de inexecução parcial que não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Multa de Mora: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) em até **10** (**dez**) dias: **0,5**% (**cinco décimos por cento**) ao dia sobre o valor da parcela descumprida;

b) Multa Compensatória: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) superior a **10** (**dez**) dias: **10**% (**dez por cento**) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

c) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, injustificadamente, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: **15**% (**quinze por cento**) sobre o valor total do contrato;

d) Multa Compensatória: Por entregar em desconformidade, injustificadamente, o objeto contemplado na Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS): **10**% (**dez por cento**) sobre o valor total do contrato e possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

e) Multa Compensatória: Por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência contrato: **10**% (**dez por cento**) sobre o valor total do contrato e possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

f) Multa Compensatória: Por inexecução parcial, injustificada, da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS): **5**% (**cinco por cento**) sobre o valor total do contrato;

g) Multa Compensatória: Por inexecução total injustificada da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS). Caracterizada pela verificação da não execução dos serviços após **30** (**trinta**) dias: **15**% (**quinze por cento**), sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

a) Dar causa à inexecução parcial da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até **02** (**dois**) anos;

b) Dar causa à inexecução total da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) e/ou do contrato, caracterizada pela não entrega dos itens após **30** (**trinta**) dias: até 03 (três) anos;

c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;

e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;

f) Ensejar o retardamento da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a **10** (**dez**) dias: até 03 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

12.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.

12.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

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

13. DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1. A Proposta Comercial deverá ser apresentada em moeda nacional utilizando-se até 02 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais, bem como quaisquer outros custos relacionados com a execução dos serviços, com base nas especificações do objeto.

13.1.1. Junto à Proposta Comercial são exigidos, ainda, os seguintes documentos:

I. Cópias visíveis ou originais de MANUAIS, CATÁLOGOS, em formato pdf, que permitam uma perfeita identificação dos equipamentos ofertados para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 15, descritos em língua portuguesa e em consonância com todas as exigências mínimas deste Termo de Referência.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Para Qualificação Técnica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da licitante para o fornecimento de bens e a execução de serviços compatíveis, em características e complexidade, com o objeto da licitação, devidamente assinado(s) e, preferencialmente, emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante.

a) Para fins de comprovação da compatibilidade com o objeto licitado, o(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução de serviços de natureza compatível com o objeto desta contratação, envolvendo **outsourcing de impressão, com disponibilização e gerenciamento de impressoras e/ou equipamentos multifuncionais, manutenção e suporte técnico, bem como fornecimento de suprimentos e consumíveis necessários à execução dos serviços, abrangendo, no mínimo, 600 (seiscentos) equipamentos, pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses**.

O quantitativo mínimo exigido corresponde a menos de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previsto para os itens 01 e 03 (inclusos na Tabela 01 – Itens da pretensa contratação), considerados os itens de maior relevância técnica e financeira.

b) Será admitido, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de equipamentos, o somatório dos quantitativos constantes de diferentes atestados referentes a serviços executados de forma concomitante, pelo período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, uma vez que a execução simultânea demonstra a capacidade da licitante para gerenciar e manter, concomitantemente, quantitativo de equipamentos compatível com o exigido;

- **Justificativa para exigência do ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:**

A exigência de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis, em características e complexidade, com o objeto da presente contratação, considerando que a solução de outsourcing de impressão não se restringe ao simples fornecimento ou disponibilização de equipamentos, mas compreende a prestação contínua e integrada de serviços de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização e o gerenciamento de parque de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e consumíveis necessários à execução dos serviços e gestão operacional da solução. A exigência busca, portanto, assegurar que a futura contratada possua experiência compatível com a operação integrada de todos esses componentes, de modo a reduzir os riscos de descontinuidade e de indisponibilidade dos equipamentos e serviços.

A exigência de comprovação de experiência com **no mínimo 600 (seiscentos) equipamentos** busca demonstrar a capacidade técnico-operacional da licitante para administrar e manter parque de dimensão compatível com a escala da contratação pretendida. O quantitativo estabelecido corresponde a menos de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos nos itens de maior relevância da contratação, mantendo-se, portanto, em patamar proporcional ao porte do objeto e sem exigir experiência equivalente à totalidade da solução a ser contratada. A exigência está relacionada à necessidade de assegurar que a futura contratada possua estrutura operacional, logística e técnica suficiente para atender simultaneamente a um número significativo de equipamentos distribuídos entre diferentes unidades da Prefeitura, incluindo o gerenciamento do fornecimento dos suprimentos e consumíveis necessários à continuidade da operação, reduzindo os riscos de descontinuidade, indisponibilidade dos equipamentos e deficiência na prestação dos serviços de manutenção e suporte.

A inclusão do fornecimento de **suprimentos e consumíveis** na caracterização da experiência compatível decorre da própria configuração da solução pretendida, na qual caberá à contratada assegurar, de forma contínua, a disponibilidade dos materiais necessários à execução dos serviços. Essa exigência busca demonstrar a capacidade operacional e logística da licitante para administrar não apenas o parque de equipamentos, mas também o abastecimento dos materiais indispensáveis ao seu funcionamento, evitando interrupções decorrentes da indisponibilidade de insumos.

A possibilidade de comprovação do quantitativo mínimo mediante o **somatório de diferentes atestados referentes a serviços executados de forma concomitante** busca preservar a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas que tenham demonstrado sua capacidade operacional por meio da

execução simultânea de diferentes contratos. A execução concomitante de serviços em contratos distintos permite demonstrar que a licitante possui capacidade para gerenciar e atender, simultaneamente, quantitativo de equipamentos compatível com o exigido, sem restringir a comprovação a uma única experiência contratual.

Quanto ao requisito temporal, considerando tratar-se de **serviço de natureza continuada**, cuja execução pressupõe a manutenção permanente do parque de equipamentos, o fornecimento recorrente de suprimentos e consumíveis, a realização de manutenções preventivas e corretivas e a prestação contínua de suporte técnico, estabelece-se a exigência de comprovação de experiência anterior por prazo mínimo de **24 (vinte e quatro) meses**, nos termos do art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133/2021. O prazo adotado busca demonstrar que a licitante possui experiência suficientemente prolongada para lidar com as demandas e ocorrências inerentes à operação continuada de uma solução de outsourcing de impressão, abrangendo diferentes ciclos de manutenção, reposição de suprimentos, atendimento de chamados e gestão operacional do parque, sem impor o prazo máximo de experiência admitido pela legislação.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos conjugam **experiência quanto à natureza dos serviços e fornecimentos, capacidade operacional quanto ao quantitativo de equipamentos e experiência temporal na execução continuada**, buscando assegurar que a futura contratada disponha de capacidade técnica, operacional e logística compatível com a complexidade, escala e continuidade da solução, sem estabelecer exigências superiores às necessárias para a adequada execução do objeto e preservando, ao mesmo tempo, condições de competitividade no certame.

II. A licitante deverá comprovar que é parceira autorizada do(s) fabricante(s) dos equipamentos ofertados para locação, estando habilitada a comercializar, instalar, configurar, prestar assistência técnica e fornecer peças, suprimentos e atualizações necessárias durante toda a vigência contratual. A comprovação poderá ser realizada mediante documento oficial emitido pelo fabricante ou por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do fabricante, de acesso público e irrestrito, que identifique a licitante como parceira autorizada, revenda autorizada, distribuidor autorizado ou classificação equivalente oficialmente reconhecida pelo fabricante.

- **Justificativa para exigência do licitante ser parceiro autorizado do fabricante do equipamento ofertado para locação**

A exigência de comprovação de que a licitante possui vínculo formal com o fabricante dos equipamentos ofertados, na condição de revenda autorizada, distribuidor autorizado ou classificação equivalente oficialmente reconhecida, justifica-se pela necessidade de assegurar que os equipamentos disponibilizados à Administração possuam procedência comprovada, garantia do fabricante, disponibilidade de peças de

reposição, suprimentos originais e suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual. Tal exigência reduz os riscos de descontinuidade na prestação dos serviços decorrentes da indisponibilidade de componentes, da ausência de suporte oficial ou do fornecimento de equipamentos sem cobertura do fabricante, contribuindo para a manutenção dos níveis de disponibilidade e qualidade esperados para os serviços de outsourcing de impressão. Ademais, a possibilidade de comprovação por meio de documentação oficial ou consulta ao sítio eletrônico do fabricante, bem como a admissão de diferentes modalidades de parceria oficialmente reconhecidas, preserva a ampla competitividade do certame, sem comprometer a segurança da contratação.

III. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO** que atenderá integralmente à legislação ambiental e manterá programa de logística reversa durante toda a execução contratual.

- **Justificativa para exigência de Declaração de logística reversa**

Considerando que a execução do contrato de outsourcing de impressão envolve o fornecimento e a substituição periódica de consumíveis, tais como toners, cartuchos de tinta, bolsas de tinta, cilindros e outros materiais que, ao término de sua vida útil, passam a constituir resíduos sujeitos a destinação ambientalmente adequada, faz-se necessária a exigência de declaração da licitante quanto ao atendimento integral da legislação ambiental aplicável e à manutenção de programa de logística reversa durante toda a vigência contratual. Trata-se de requisito que não restringe a competitividade do certame, uma vez que não exige a vinculação a fabricante específico ou a determinado programa de logística reversa, limitando-se a assegurar que a futura contratada disponha de mecanismos aptos a promover o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual.

15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um) em qualquer dos índices contábeis, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados, conforme determina a Lei n° 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

16. DA VISITA TÉCNICA

16.1. Recomenda-se às empresas interessadas em participar da presente licitação que seja realizada Visita Técnica nos locais em que os serviços serão executados, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

16.2. A visita técnica, possui o condão de possibilitar aos licitantes interessados a faculdade de examinar todos os detalhes e tomar ciência das características do local, eventuais dificuldades para a execução do objeto e demais informações necessárias à elaboração de sua proposta.

16.3. A realização da visita técnica não será fator para desclassificação ou inabilitação da licitante, porém, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos e atrasos ou paralisações na execução do objeto, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

16.4. O licitante que pretender realizar a visita técnica deverá agendar horário, junto ao servidor Evandro da Cunha Coelho Sobrinho, telefone (27) 3382-6405, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.

17. DAS INFORMAÇÕES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

17.1. A Gestão desta contratação será realizada pelo(a) servidor(a) Claudinete Vicente Borges, matrícula nº 257761, telefone (27) 3382-6405, e a Fiscalização será realizada pelos(a) servidores(a) Danilo Oliveira de Morais, matrícula nº 590150, telefone (27) 3382-6405, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante.

17.2. A Secretaria de Gestão e Planejamento, por intermédio da Comissão do Sistema de Registro de Preços (SEGES/SRP) será o Órgão Gerenciador responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A execução do objeto ocorrerá de forma MENSAL.

18.2. O prazo de execução dos serviços será de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

18.3. Os serviços serão executados conforme as especificações constantes no Anexo I deste instrumento.

18.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

18.5. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

18.6. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a

finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.7. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

18.8. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

18.9. O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

18.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

19. DO CONTRATO

19.1. O prazo de vigência do contrato será 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

20. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

20.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

20.2. A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, restrita ao fornecimento de papel, etiquetas, pulseiras e demais suprimentos necessários à impressão/cópia.

21.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

21.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

21.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

21.5. Não serão realizados pagamentos diretamente à subcontratadas.

21.6. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

21.6.1. Submissão, pela CONTRATADA, de pedido fundamentado de que subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;

21.6.2. Autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE para a subcontratação;

21.6.3. Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

21.7. Somente serão permitidas as subcontratações prévias e regularmente autorizadas pela CONTRATANTE. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste Termo de Referência, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato.

22. DO REAJUSTAMENTO

22.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento da PMV, com base no índice **IPCA-IBGE** ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

22.2. A resposta ao pedido de Reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista nesta cláusula.

23. DA GARANTIA CONTRATUAL

23.1. A Contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual, em valor correspondente a **5% (cinco)** do **VALOR ANUAL DO CONTRATO**.

24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada dos documentos exigidos no Edital.

24.2. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

24.3. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

24.4. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

24.5. Para atesto da execução dos serviços serão observados os seguintes aspectos:

a) Critério de Avaliação: Execução (itens 01 a 08; item 15 e itens 17 e 18) e Medição (tens 09 a 14 e item 16);

b) Tipo de pagamento: Mensal.

24.6. A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NO ORDEM DE SERVIÇOS.

24.7. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

24.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

24.9. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação prevista no Edital, em conformidade com a Norma de Procedimento de Liquidação de Despesa.

24.10. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

24.11. Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

I. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;

II. Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Termo de Referência;

III. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

24.12. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

24.13. É expressamente vedado a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

24.14. A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

24.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{VM} = \mathbf{VP} \times \frac{\mathbf{I}}{\mathbf{360}} \times \mathbf{N}$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;
VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;
I = IPCA-IBGE;
N = Número de dias em atraso.

24.16. Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, cabendo-lhe, ainda:

25.1.1. Executar os serviços de impressão corporativa, cópia e digitalização de forma continuada, observando integralmente as especificações técnicas, prazos, condições, quantitativos, níveis de serviço e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e em seus anexos.

25.1.2. Disponibilizar, instalar, configurar, ativar e manter em operação os equipamentos necessários à execução dos serviços, abrangendo impressoras e multifuncionais de pequeno, médio e grande porte, inclusive equipamentos destinados à impressão e digitalização em grandes formatos.

25.1.3. Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e de primeira locação, observadas as condições de transição e os prazos definidos neste Termo de Referência.

25.1.4. Responsabilizar-se pelo transporte, entrega, instalação, testes, ativação, configuração de rede, integração aos sistemas e entrada em operação dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE.

25.1.5. Fornecer, durante toda a vigência contratual, todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo papel, toner, tinta, cartuchos, cilindros, reveladores, kits de manutenção, peças, componentes e demais suprimentos e consumíveis, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

25.1.6. Planejar, armazenar, transportar, distribuir e repor os insumos e consumíveis de forma tempestiva, evitando interrupção dos serviços por falta de papel, toner, tinta, peças ou demais componentes necessários à operação.

25.1.7. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo diagnóstico de falhas, substituição de peças, atualização de firmware, ajustes, limpeza técnica e demais intervenções necessárias à preservação da disponibilidade, desempenho e qualidade dos serviços.

25.1.8. Disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores quando o equipamento original não puder ser restabelecido dentro do prazo previsto no acordo de nível de serviço.

25.1.9. Manter equipe técnica qualificada para atendimento remoto e presencial, inclusive atendimento no local de instalação dos equipamentos sempre que necessário.

25.1.10. Indicar formalmente preposto responsável pela execução contratual, com poderes para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE, prestar informações, receber notificações, acompanhar demandas, solucionar ocorrências e coordenar as atividades necessárias à execução do contrato.

25.1.11. Manter canais de atendimento e suporte compatíveis com a dimensão do parque instalado e com os prazos definidos para atendimento, solução de falhas, reposição de suprimentos e substituição de equipamentos.

25.1.12. Disponibilizar sistema centralizado de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com funcionalidades de bilhetagem, contabilização, controle de custos, cotas, políticas de impressão, relatórios, painéis gerenciais, logs, trilhas de auditoria, controle de usuários, centros de custo, suprimentos e disponibilidade dos equipamentos.

25.1.13. Garantir que o sistema de gerenciamento abranja todos os equipamentos disponibilizados, independentemente de fabricante, modelo, capacidade ou local de instalação, desde que integrados à solução contratada.

25.1.14. Disponibilizar sistema de tickets para abertura, classificação, acompanhamento, tratamento e encerramento de chamados de suporte e manutenção.

25.1.15. Integrar o sistema de tickets da CONTRATADA ao GLPI, ferramenta de ITSM utilizada pela Prefeitura Municipal de Vitória, caso opte por usar o seu próprio sistema, permitindo o intercâmbio de informações, atualização de status, registro de interações e consulta dos dados necessários ao acompanhamento pela SUB-TI.

25.1.16. Manter os sistemas contratados disponíveis, atualizados, licenciados, seguros e funcionais durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se por manutenção, suporte, backup, correções, atualizações e continuidade operacional.

25.1.17. Assegurar que todos os custos de licenciamento, atualização, manutenção, suporte e componentes necessários ao funcionamento dos sistemas estejam incluídos no preço contratado.

25.1.18. Integrar o sistema de gerenciamento de impressões ao diretório corporativo da CONTRATANTE, quando tecnicamente necessário, permitindo autenticação, sincronização de usuários e aplicação de políticas de impressão.

25.1.19. Fornecer relatórios mensais de execução e relatórios complementares quando solicitados pela gestão ou fiscalização do contrato, contendo, no mínimo, quantitativos produzidos, consumo por equipamento e unidade, chamados abertos e encerrados, tempos de atendimento e solução, indisponibilidades, níveis de serviço, reposição de suprimentos, falhas recorrentes e demais indicadores definidos pela Administração.

25.1.20. Garantir a confiabilidade dos dados utilizados para medição e faturamento, mantendo registros, contadores, logs e trilhas de auditoria que permitam à CONTRATANTE verificar a execução dos serviços.

25.1.21. Emitir notas fiscais/faturas em conformidade com os serviços efetivamente medidos e atestados, acompanhadas dos relatórios e documentos exigidos para liquidação e pagamento.

25.1.22. Corrigir, às suas expensas, eventuais inconsistências em medições, faturas, relatórios, dados de consumo, registros de chamados ou informações de faturamento identificadas pela fiscalização.

25.1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos, sistemas, materiais, mão de obra e recursos técnicos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, conforme especificações do anexo deste Termo de Referência.

25.1.24. Cumprir os níveis mínimos de serviço estabelecidos para disponibilidade dos equipamentos e sistemas, atendimento de chamados, solução de falhas, substituição de equipamentos, reposição de suprimentos e demais indicadores previstos contratualmente.

25.1.25. Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a disponibilidade dos equipamentos, a segurança das informações, a integridade dos dados ou o cumprimento dos prazos contratados.

25.1.26. Submeter previamente à CONTRATANTE qualquer alteração relevante na forma de execução dos serviços, nos sistemas disponibilizados, na arquitetura de integração, nos equipamentos ou nos procedimentos operacionais que possa impactar a prestação do serviço.

25.1.27. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE para utilização dos equipamentos, sistemas de gerenciamento, recursos de impressão segura, abertura de chamados, consulta de relatórios e demais funcionalidades necessárias à operação e fiscalização.

25.1.28. Fornecer manuais, orientações, procedimentos operacionais e documentação técnica em língua portuguesa, quando solicitado pela CONTRATANTE.

25.1.29. Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução contratual, inclusive dados pessoais, dados administrativos, informações técnicas, credenciais, documentos impressos, digitalizados ou processados e demais informações acessadas em razão da prestação dos serviços.

25.1.30. Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, as normas de segurança da informação da CONTRATANTE e as demais regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

25.1.31. Garantir que os dados gerados pelos sistemas permaneçam acessíveis à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual e sejam disponibilizados, ao término do contrato ou quando solicitado, em formato estruturado, aberto e reutilizável.

25.1.32. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados, sistemas e informações contra acessos não autorizados, perda, alteração, vazamento, indisponibilidade, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

25.1.33. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados, representantes, subcontratados ou prepostos, inclusive por falhas técnicas, uso inadequado de materiais, defeitos, indisponibilidade injustificada ou descumprimento das obrigações contratuais.

25.1.34. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

25.1.35. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, ambiental, de segurança do trabalho e demais normas aplicáveis à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos encargos decorrentes de sua atividade.

25.1.36. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

25.1.37. Cumprir, quando aplicável, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz.

25.1.38. Garantir que seus empregados, técnicos e prepostos observem as normas internas da CONTRATANTE, inclusive quanto à identificação, acesso às dependências, segurança, conduta, sigilo, proteção de dados e uso dos recursos tecnológicos.

25.1.39. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, empregado, técnico ou preposto que demonstre conduta inadequada, falta de qualificação, descumprimento de normas internas, ausência de urbanidade ou atuação incompatível com a execução dos serviços.

25.1.40. Responsabilizar-se pela guarda, conservação, controle e segurança dos equipamentos, peças, suprimentos, ferramentas e demais materiais necessários à execução dos serviços, enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

25.1.41. Realizar remanejamentos, substituições, ampliações, retiradas e ajustes no parque de equipamentos quando formalmente solicitado pela CONTRATANTE, observadas as condições e prazos previstos neste Termo de Referência.

25.1.42. Não transferir a terceiros a execução integral do objeto, nem subcontratar parcelas do serviço.

25.1.43. Permitir e facilitar a fiscalização da CONTRATANTE, prestando todas as informações solicitadas, apresentando documentos, relatórios, registros, evidências e acesso aos sistemas necessários ao acompanhamento da execução contratual.

25.1.44. Corrigir, reparar, substituir, refazer ou ajustar, às suas expensas, os serviços, equipamentos, sistemas, relatórios, configurações ou componentes executados em desconformidade com o contrato, o Termo de Referência, a proposta ou as normas técnicas aplicáveis.

25.1.45. Recolher e destinar de forma ambientalmente adequada cartuchos, toners, recipientes de tinta, cilindros, peças, embalagens, resíduos eletroeletrônicos e demais materiais decorrentes da execução contratual, mediante logística reversa ou procedimento equivalente, apresentando comprovação quando solicitado.

25.1.46. Observar os requisitos de eficiência energética, sustentabilidade e racionalização do consumo previstos neste Termo de Referência, inclusive no fornecimento de equipamentos e na aplicação de políticas de impressão destinadas à redução de desperdícios.

25.1.47. Não interromper a execução dos serviços sem prévia comunicação e autorização da CONTRATANTE, salvo em hipóteses de caso fortuito, força maior ou risco comprovado à segurança de pessoas, dados, equipamentos ou instalações, devidamente justificado.

25.1.48. Reparar imediatamente falhas que possam comprometer a continuidade de serviços essenciais da Administração, priorizando unidades críticas ou de atendimento direto ao cidadão, conforme classificação definida pela CONTRATANTE.

25.1.49. Cumprir as diretrizes do Sistema de Integridade Municipal, bem como fornecer as informações necessárias à Avaliação de Risco de Fornecedor, quando aplicável, nos termos das normas municipais pertinentes.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

26.1. Compete à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e na legislação aplicável:

26.2. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, observada a segregação de funções, para acompanhamento, fiscalização, controle e ateste da execução dos serviços.

26.3. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados, dos equipamentos disponibilizados, dos sistemas fornecidos, dos suprimentos utilizados e dos níveis de serviço pactuados.

26.4. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo locais de instalação, quantitativos contratados, unidades atendidas, responsáveis locais, regras de acesso e demais dados operacionais indispensáveis.

26.5. Disponibilizar, nos locais de instalação dos equipamentos, as condições mínimas necessárias à execução dos serviços, especialmente ponto de energia elétrica, ponto de rede lógica, espaço físico adequado e acesso aos ambientes, quando existentes e compatíveis com a necessidade da unidade.

26.5.1. Permitir o acesso dos técnicos, prepostos e representantes da CONTRATADA às dependências da Prefeitura, mediante observância das normas internas de identificação, segurança, conduta, sigilo e controle de acesso.

26.5.2. Fornecer, quando necessário e tecnicamente justificado, os acessos lógicos indispensáveis à configuração, integração e operação dos equipamentos e sistemas, observadas as políticas de segurança da informação da Prefeitura.

26.5.3. Indicar os servidores responsáveis por acompanhar a implantação, operação, abertura de chamados, uso dos sistemas, validação de relatórios, medição dos serviços e comunicação com a CONTRATADA.

26.5.4. Comunicar à CONTRATADA, por meio dos canais definidos, quaisquer falhas, indisponibilidades, necessidade de suporte, reposição de suprimentos, remanejamento, substituição ou retirada de equipamentos.

26.5.5. Registrar e acompanhar os chamados técnicos nos sistemas disponibilizados, observando os procedimentos estabelecidos para abertura, classificação, complementação de informações e validação do atendimento.

26.5.6. Avaliar os serviços prestados, os relatórios apresentados, os indicadores de desempenho, os registros de chamados e os dados de medição, promovendo os apontamentos necessários à correção de inconsistências.

26.5.7. Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, quando aplicável, observadas as condições, prazos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

26.5.8. Atestar as notas fiscais/faturas somente após a verificação da regular execução dos serviços, da conformidade das medições e da apresentação dos documentos exigidos para pagamento.

26.5.9. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme os valores efetivamente medidos, atestados e aceitos, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

26.5.10. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços, equipamentos, suprimentos, relatórios, medições, sistemas ou entregas executados em desconformidade com as especificações contratuais, notificando a CONTRATADA para correção.

26.5.11. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, atrasos, descumprimentos, irregularidades ou desconformidades verificadas na execução contratual, concedendo prazo para correção quando cabível.

26.5.12. Aplicar as sanções administrativas previstas no Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.5.13. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e sistemas pelos servidores e usuários da Prefeitura, orientando-os quanto às regras de utilização, impressão segura, abertura de chamados e racionalização do consumo.

26.5.14. Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração relevante que possa impactar a execução dos serviços, tais como mudança de endereço de unidade, alteração de responsáveis

locais, desativação de setores, necessidade de remanejamento de equipamentos ou alteração de perfil de uso.

26.5.15. Validar, quando necessário, o plano de implantação, os cronogramas de instalação, as integrações sistêmicas, os critérios de medição e os procedimentos operacionais apresentados pela CONTRATADA.

26.5.16. Acompanhar a integração do sistema de tickets da CONTRATADA com o GLPI, fornecendo as informações técnicas necessárias e avaliando a conformidade da integração com as necessidades da SUB-TI.

26.5.17. Definir, quando aplicável, perfis de acesso, usuários autorizados, centros de custo, unidades administrativas, políticas de impressão e demais parâmetros necessários ao funcionamento do sistema de gerenciamento.

26.5.18. Preservar as credenciais, perfis de acesso e informações sensíveis disponibilizadas para uso dos sistemas, observando as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

26.5.19. Solicitar à CONTRATADA, quando necessário, relatórios complementares, extrações de dados, evidências de atendimento, comprovantes de destinação ambiental e demais documentos necessários à fiscalização contratual.

26.5.20. Comunicar à CONTRATADA eventuais indícios de incidentes de segurança, vazamento de dados, acesso indevido, falhas de autenticação ou uso inadequado dos sistemas e equipamentos.

26.5.21. Não realizar intervenções técnicas, reparos, substituições de peças, alterações de configuração ou movimentação de equipamentos sem prévia comunicação ou autorização da CONTRATADA, salvo em situações expressamente autorizadas no contrato ou necessárias à preservação da segurança do ambiente.

26.5.22. Manter interlocução institucional com a CONTRATADA por meio do gestor, fiscal, preposto ou servidores formalmente designados, evitando demandas paralelas que prejudiquem o controle e a rastreabilidade da execução contratual.

26.5.23. Fornecer os subsídios necessários à transição, ao encerramento contratual e à retirada ou substituição dos equipamentos, assegurando a continuidade dos serviços e a preservação dos dados de interesse da Administração.

26.5.24. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Termo de Referência, do Edital, do contrato e das normas aplicáveis à contratação.

Vitória (ES), 03 de novembro de 2026.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Danilo D Morais

Claudinete Vicente Borges Dados: 2026.11.03 16:33:50 -03'00'

Danilo Oliveira de Morais **ASSESSOR TÉCNICO EM GOVERNANÇA E PROJETOS DE TI - SEMFA/SUB-TI**	Claudinete Vicente Borges **ASSESSORA TÉCNICA - SEMFA/SUB-TI**

APROVO OS TERMOS CONSTANTES DO PRESENTE DOCUMENTO E AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO. NA OPORTUNIDADE, DESIGNO O(S) SERVIDOR(ES) MEMBROS DA COMISSÃO TÉCNICA DA SEMFA/SUB-TI COMO RESPONSÁVEL(EIS) PARA RESPONDER EVENTUAIS QUESTIONAMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS, DESDE QUE DE CUNHO TÉCNICO E REALIZAR A ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA.

_____

Vicente de Paulo Braga Secchin
Subsecretário de Tecnologia da Informação

ANEXO I (DO TERMO DE REFERÊNCIA) – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS

Este Anexo contém informações detalhadas sobre as especificações técnicas dos equipamentos a serem ofertados, bem como, da descrição dos itens de serviços de outsourcing de impressão.

							SECRETARIAS																
Item	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNIDADE	Qtde Unit. Mensal	Qtde. Unit. 12 meses	Qtde Unit. Para 60 Meses	CATSER	CENTRAL	CGM	PGM	SEDEC	SEGES	SEGOV	SEMAS	SEMC	Procon	SEMCID	SEME	SEMESP	SEMFA	SEMMAM	SEMOB	SEMSU	SEMUS	SETRAN
01	IMPRESSORA MONO A4 - TIPO PEQUENA (IMA4P)	Locação (Unid. Mês)	1018	**12.216**	**61.080**	**26743**	9												8			1	1.000	
02	IMPRESSORA COLORIDA A4 (ICA4)	Locação (Unid. Mês)	18	**216**	**1.080**	**26778**	1										2			9	2	1	3	
03	MULTIFUNCIONAL MONO A4 - TIPO PEQUENA (MMA4P)	Locação (Unid. Mês)	213	**2.556**	**12.780**	**26743**	6	1			3	7	49	7	4	5	22	3	16	3	6	7	70	4
04	MULTIFUNCIONAL MONO A4 - TIPO GRANDE (MMA4G)	Locação (Unid. Mês)	59	**708**	**3.540**	**26751**	3		13	6	11	4	3		2	5		1		1			10	
05	MULTIFUNCIONAL MONO A3 (MMA3)	Locação (Unid. Mês)	5	**60**	**300**	**26794**				1	2								1					1
06	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (MCA3)	Locação (Unid. Mês)	13	**156**	**780**	**26808**	2			1		2	1			1	2			1	1	1	1	
07	IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA (IEC)	Locação (Unid. Mês)	12	**144**	**720**	**30135**							1					1					10	
08	GAVETA DE PAPEL A4	Locação (Unid. Mês)	13	**156**	**780**	**27260**											3						10	
09	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM TAMANHO A4	Impressão (Unid. Mês)	1.179.248	**14.150.970**	**70.754.850**	**26824**	17.976	643	5.783	16.153	24.030	5.836	57.707	5.662	6.571	8.859	38.434	1.328	42.570	5.896	3.851	7.148	926.500	4.303
10	IMPRESSÃO COLORIDA EM TAMANHO A4	Impressão (Unid. Mês)	16.075	**192.902**	**964.512**	**26867**											7.526			5.896	954	850	850	
11	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM TAMANHO A3	Impressão (Unid. Mês)	8.055	**96.665**	**483.327**	**26840**				3.230	3.570								1.255					
12	IMPRESSÃO COLORIDA EM TAMANHO A3	Impressão (Unid. Mês)	13.059	**156.703**	**783.513**	**26883**	1.020			845		1.638	1.077			538	1.284			1.965	954	762	2.125	850
13	IMPRESSÃO DE PULSEIRA PARA IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTE ADULTO; MATERIAL: BOPP TÉRMICO; FECHAMENTO LACRE ADESIVO; COR: BRANCA; LIVRE DE LÁTEX; ANTIALÉRGICO; IMPERMEÁVEL; INODORO; RESISTENCIA A TRAÇÃO; PERMITIDA EM AMBIENTES DE EXAMES DE IMAGEM; USO INFANTIL; TAMANHO: 290X25	Impressão (Unid. Mês)	11.000	**132.000**	**660.000**	**11338**							400					400					10.200	
14	IMPRESSÃO DE ETIQUETA AUTO ADESIVA; MATERIAL: PAPEL ADESIVO; TEXTO IMPRESSO: EM IMPRESSÃO DE TEXTO; COR: BRANCA; BORDA: ARREDONDADA; QUANTIDADE: COLUNA X LINHA: 1 COLUNA X 1 LINHA; REMA-LINA: SEM REMALINA; DIMENSÃO: 100X50 MM	Impressão (Unid. Mês)	21.375	**256.500**	**1.282.500**	**18902**							7.500					7.500					6.375	
15	IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0 (IGFA0)	Locação (Unid. Mês)	3	**36**	**180**	**27618**				1											1			1
16	IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL A0	Impressão(Metro linear/mês)	1250	**15.000**	**75.000**	**27600**				**500**											500			250
17	MÓDULO DE ACABAMENTO PARA MMA3	Locação (Unid. Mês)	1	**12**	**60**	**27260**				1														
18	MÓDULO DE ACABAMENTO PARA MCA3	Locação (Unid. Mês)	1	**12**	**60**	**27260**											1							

Tabela 01 – Itens da pretensa contratação.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

1. ITEM 01 – IMPRESSORA MONO A4 (IMA4P)

1.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

1.1.1. Velocidade de impressão em papel A4 de ao menos 35 ppm;

1.1.2. Resolução de impressão de ao menos 600 x 600 dpi em modo padrão ou 1200 x 2400 dpi no modo interpolado;

1.1.3. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de ao menos 20.000 páginas;

1.1.4. Deve possuir suporte às seguintes linguagens de impressão: PCL 5 e PCL 6;

1.1.5. Tempo de saída da primeira página de até 7 segundos;

1.1.6. Possuir tecnologia de impressão monocromática a Laser, LED ou Jato de Tinta, sendo aceitas tecnologias equivalentes à Jato de Tinta;

1.1.7. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

1.1.8. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

1.1.9. Deve ser do tipo bivolt com chaveamento automático, suportando operação com tensão de entrada de 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder 10 A;

1.1.10. O equipamento deverá possuir peso máximo de 10 kg;

1.1.11. O equipamento deverá possuir altura máxima de até 23 cm.

1.2. CONECTIVIDADES:

1.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet (10/100 Base-TX) ou superior;

1.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;

1.2.3. Deve possuir suporte à tecnologia Wi-Fi Direct;

1.2.4. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed" ou superior.

1.3. GAVETAS DE PAPEL:

1.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade de ao menos 250 folhas;

1.3.2. Gramatura do papel: deverá atender ao menos a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²;

1.3.3. Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade de ao menos 100 folhas.

1.4. COMPATIBILIDADES:

1.4.1. Deve possuir drivers de impressão compatíveis com os sistemas operacionais Windows® 7 e MacOS 10 ou superior.

1.5. CONDIÇÕES GERAIS:

1.5.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

Obs.: **Obs.:** A exigência de equipamentos com dimensões reduzidas justifica-se pelo fato de que os equipamentos serão instalados, predominantemente, em consultórios médicos e odontológicos das unidades de saúde, ambientes que possuem espaço físico limitado e compartilhado com outros equipamentos assistenciais. Dessa forma, a utilização de impressoras compactas contribui para a melhor organização dos ambientes de trabalho, facilita a instalação, reduz a ocupação das bancadas e simplifica eventuais remanejamentos e manutenções, sem comprometer o desempenho esperado da solução.

Especificamente em relação à **altura máxima** do equipamento, a exigência tem por finalidade preservar as condições ergonômicas dos profissionais de saúde, uma vez que as impressoras serão posicionadas sobre bancadas de atendimento e utilizadas com frequência durante a jornada de trabalho. Equipamentos com altura reduzida minimizam a obstrução do campo visual entre o profissional e o paciente, facilitam o acesso aos documentos impressos e aos comandos do equipamento, além de favorecerem uma postura mais adequada durante sua operação, contribuindo para a organização e funcionalidade do ambiente de atendimento.

2. ITEM 02 – IMPRESSORA COLORIDA A4 (ICA4)

2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

2.1.1. Velocidade de impressão em papel A4 de ao menos 30 ppm em modo colorido;

2.1.2. Resolução de impressão de ao menos 600 x 600 dpi em modo padrão ou 1200 x 2400 dpi em modo interpolado;

2.1.3. Tempo de saída da primeira página de até 8 segundos;

2.1.4. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de ao menos 70.000 páginas;

2.1.5. Deve possuir suporte às seguintes linguagens de impressão: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3;

2.1.6. Possuir ao menos 1 GB de memória RAM;

2.1.7. Possuir tecnologia de impressão colorida a Laser, LED ou Jato de Tinta, sendo aceitas tecnologias equivalentes ao Jato de Tinta;

2.1.8. Painel de operação frontal com tela LCD ou LED de ao menos 2" (duas polegadas), para visualização de status de erro e/ou configuração;

2.1.9. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

2.1.10. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

2.1.11. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

2.2. CONECTIVIDADES:

2.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

2.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;

2.2.3. Deve possuir suporte à tecnologia Wi-Fi Direct;

2.2.4. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed" ou superior.

2.3. GAVETAS DE PAPEL:

2.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade de ao menos 250 folhas;

2.3.2. Gramatura do papel: deverá atender ao menos a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²;

2.3.3. Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade de ao menos 150 folhas.

2.4. COMPATIBILIDADES:

2.4.1. Deve possuir drivers de impressão compatíveis com os sistemas operacionais Windows® 7 e MacOS 10 ou superior.

2.5. CONDIÇÕES GERAIS:

2.5.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

3. ITEM 03 – MULTIFUNCIONAL MONO A4 - TIPO PEQUENA (MMA4P)

3.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

3.1.1. Deve possuir os recursos de impressão, digitalização e cópia;

3.1.2. Velocidade de impressão em papel A4 deve ser de ao menos 30 ppm;

3.1.3. Resolução de impressão de ao menos 600 x 600 dpi em modo padrão ou 1200 x 2400 dpi em modo interpolado;

3.1.4. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de ao menos 70.000 páginas;

3.1.5. Possuir tecnologia de impressão monocromática a Laser, LED ou Jato de Tinta, sendo aceitas tecnologias equivalentes à Jato de Tinta;

3.1.6. Tempo de saída de impressão da primeira página de até 7 segundos;

3.1.7. Deve possuir painel de operação com display LCD ou LED, com tamanho mínimo de 4 polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;

3.1.8. Possuir ao menos 2 GB de memória RAM;

3.1.9. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

3.1.10. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

3.1.11. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

3.2. CONECTIVIDADES:

3.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

3.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;

3.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed" ou superior.

3.3. GAVETAS DE PAPEL:

3.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade de ao menos 250 folhas;

3.3.2. Gramatura do papel: deverá atender ao menos a faixa de 75 g/m² a 120 g/m²;

3.3.3. Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade de ao menos 100 folhas.

3.4. FUNÇÃO SCANNER:

3.4.1. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: Pasta de Rede (utilizando o protocolo SMB), E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

3.4.2. Deve possuir resolução óptica em cores de ao menos 600 x 600 dpi;

3.4.3. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

3.4.4. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: PDF, JPEG e TIFF;

3.4.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade de ao menos 50 folhas;

3.4.6. Deve suportar velocidade de digitalização de pelo menos 20 ipm em modo simplex.

3.5. FUNÇÃO CÓPIA:

3.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

3.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

3.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

3.6. COMPATIBILIDADES:

3.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3;

3.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows e MacOS.

3.7. CONDIÇÕES GERAIS:

3.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

4. ITEM 04 – MULTIFUNCIONAL MONO A4 - TIPO GRANDE (MMA4G)

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

4.1.1. Deve possuir os recursos de impressão, digitalização e cópia;

4.1.2. Velocidade de impressão em papel A4 deve ser de ao menos 47 ppm;

4.1.3. Resolução de impressão de ao menos 1200 x 1200 dpi;

4.1.4. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de ao menos 150.000 páginas;

4.1.5. Possuir tecnologia de impressão monocromática a Laser, LED ou Jato de Tinta, sendo aceitas tecnologias equivalentes à Jato de Tinta;

4.1.6. Tempo de saída de impressão da primeira página de até 7 segundos;

4.1.7. Deve possuir painel de operação com display colorido, com tamanho mínimo de 5 polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração do equipamento;

4.1.8. Possuir ao menos 1,5 GB de memória RAM;

4.1.9. Deve possuir capacidade de armazenamento interno (HD, SSD ou eMMC), nativo ou mediante módulo opcional do fabricante, de ao menos 16 GB, para gerenciamento de trabalhos de impressão;

4.1.10. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

4.1.11. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;

4.1.12. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

4.2. CONECTIVIDADES:

4.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

4.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11, nativa ou mediante módulo/acessório opcional fornecido pelo fabricante;

4.2.3. Deve possuir suporte à tecnologia Wi-Fi Direct, nas mesmas condições do item anterior;

4.2.4. Deve possuir uma porta USB 2.0 de "Hi-Speed" ou superior;

4.2.5. Deve possuir uma porta USB do tipo "Host".

4.3. GAVETAS DE PAPEL:

4.3.1. Deve possuir uma gaveta de entrada padrão com capacidade de ao menos 500 folhas;

4.3.2. Gramatura do papel: deverá atender ao menos a faixa de 60 g/m² a 120 g/m²;

4.3.3. Deve possuir uma bandeja multifunção ("bypass") com capacidade de ao menos 100 folhas;

4.3.4. Deve possuir uma gaveta de saída com capacidade de ao menos 250 folhas.

4.4. FUNÇÃO SCANNER:

4.4.1. Deve possuir scanner de mesa colorido com alimentador automático de documentos (ADF) duplex de passagem única;

4.4.2. Deve possuir resolução óptica de digitalização de ao menos 600 x 600 dpi;

4.4.3. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: Pasta de Rede (SMB), E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

4.4.4. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade de ao menos 80 folhas;

4.4.5. Deve suportar velocidade de digitalização de pelo menos 30 ipm em modo simplex.

4.5. FUNÇÃO CÓPIA:

4.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

4.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

4.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

4.6. COMPATIBILIDADES:

4.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3, ou emulações equivalentes;

4.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows e MacOS.

4.7. CONDIÇÕES GERAIS:

4.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

5. ITEM 05 – MULTIFUNCIONAL MONO A3 (MMA3)

5.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

5.1.1. Deve possuir os recursos de impressão, digitalização e cópia;

5.1.2. Deve possuir velocidade de impressão de ao menos 40 ppm em papel A4;

5.1.3. Deve possuir resolução de impressão de ao menos 1200 x 1200 dpi;

5.1.4. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de ao menos 160.000 páginas;

5.1.5. Possuir tecnologia de impressão a Laser, LED ou Jato de Tinta, sendo aceitas tecnologias equivalentes ao Jato de Tinta;

5.1.6. Tempo de saída de impressão da primeira página de até 8 segundos;

5.1.7. Deve possuir painel de operação com tela colorida sensível ao toque, com pelo menos 5 polegadas, para realização de configurações e operações do equipamento;

5.1.8. Possuir ao menos 2 GB de memória RAM;

5.1.9. Deve possuir capacidade de armazenamento interno (HD, SSD ou eMMC), nativo ou mediante módulo opcional do fabricante, de ao menos 128 GB, para gerenciamento de trabalhos de impressão e digitalização;

5.1.10. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

5.1.11. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

5.2. CONECTIVIDADES:

5.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

5.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;

5.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de alta velocidade ou superior.

5.3. GAVETA DE PAPEL:

5.3.1. Deve possuir capacidade de papel de pelo menos 1000 folhas;

5.3.2. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel Carta, A4, Ofício e A3;

5.3.3. A gaveta padrão deverá suportar papéis com gramatura na faixa de 75 g/m² a 160 g/m²;

5.3.4. Deve possuir uma gaveta multifunção, com capacidade de pelo menos 100 folhas;

5.3.5. Deve possuir uma bandeja de saída com capacidade de ao menos 250 folhas.

5.4. FUNÇÃO SCANNER:

5.4.1. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

5.4.2. Resolução em cores de ao menos 600 x 600 dpi;

5.4.3. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG e PDF;

5.4.4. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: Pasta de Rede (utilizando o protocolo SMB), E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

5.4.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade de ao menos 50 folhas;

5.4.6. Deve suportar velocidade de pelo menos 50 ipm em modo simplex.

5.5. FUNÇÃO CÓPIA:

5.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

5.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

5.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

5.6. COMPATIBILIDADES:

5.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3, ou emulações equivalentes;

5.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows e MacOS.

5.7. CONDIÇÕES GERAIS:

5.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

6. ITEM 06 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (MCA3)

6.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

6.1.1. Deve possuir os recursos de impressão, digitalização e cópia;

6.1.2. Deve possuir velocidade de impressão de ao menos 35 ppm em papel A4;

6.1.3. Deve possuir resolução de impressão de ao menos 1200 x 1200 dpi;

6.1.4. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de ao menos 160.000 páginas;

6.1.5. Possuir tecnologia de impressão a Laser, LED ou Jato de Tinta, sendo aceitas tecnologias equivalentes ao Jato de Tinta;

6.1.6. Tempo de saída de impressão da primeira página de até 9 segundos;

6.1.7. Deve possuir painel de operação com tela colorida sensível ao toque, com pelo menos 5 polegadas, para realização de configurações e operações do equipamento;

6.1.8. Possuir ao menos 4 GB de memória RAM;

6.1.9. Deve possuir capacidade de armazenamento interno (HD, SSD ou eMMC), nativo ou mediante módulo opcional do fabricante, de ao menos 128 GB, para gerenciamento de trabalhos de impressão e digitalização;

6.1.10. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;

6.1.11. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá

acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

6.2. CONECTIVIDADES:

6.2.1. Deve possuir uma porta Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps);

6.2.2. Deve possuir uma interface Wi-Fi compatível com o padrão 802.11;

6.2.3. Deve possuir uma porta USB 2.0 de alta velocidade ou superior.

6.3. GAVETA DE PAPEL:

6.3.1. Deve possuir capacidade de papel de pelo menos 1000 folhas;

6.3.2. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel Carta, A4, Ofício e A3;

6.3.3. A gaveta padrão deverá suportar papéis com gramatura na faixa de 75 g/m² a 160 g/m²;

6.3.4. Deve possuir uma gaveta multifunção, com capacidade de pelo menos 100 folhas;

6.3.5. Deve possuir uma bandeja de saída com capacidade de ao menos 250 folhas.

6.4. FUNÇÃO SCANNER:

6.4.1. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;

6.4.2. Resolução em cores de ao menos 600 x 600 dpi;

6.4.3. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG e PDF;

6.4.4. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos: Pasta de Rede (utilizando o protocolo SMB), E-mail, FTP e unidade Flash/USB;

6.4.5. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade de ao menos 50 folhas;

6.4.6. Deve suportar velocidade de pelo menos 60 ipm em modo simplex.

6.5. FUNÇÃO CÓPIA:

6.5.1. Recurso de redução/ampliação: variação de 25% a 400%;

6.5.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

6.5.3. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.

6.6. COMPATIBILIDADES:

6.6.1. Possuir suporte às linguagens padrões: PCL 5, PCL 6 e PostScript 3, ou emulações equivalentes;

6.6.2. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows e MacOS.

6.7. CONDIÇÕES GERAIS:

6.7.1. Deve ser fornecido junto com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com comprimento de 02 (dois) metros.

7. ITEM 07 – IMPRESSORA DE ETIQUETA COLORIDA (IEC)

7.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

7.1.1. Deve possuir tecnologia de impressão jato de tinta, com tinta à base d'água (aquosa), corante ou pigmentada;

7.1.2. Deve possuir método de impressão com sistema automático de verificação dos bicos/injetores de tinta;

7.1.3. Deve possuir o padrão CMYK, com cartuchos individuais (Cyan, Magenta, Yellow e Black), no mínimo;

7.1.4. Deve possuir caixa de manutenção para recolher a tinta residual durante a utilização do equipamento e no processo de limpeza da cabeça de impressão;

7.1.5. Deve possuir velocidade de impressão de ao menos 6 metros lineares por minuto;

7.1.6. Deverá possuir sistema de corte automático de etiquetas (guilhotina de lâmina fixa ou rotativa), podendo ser fornecido como módulo integrado ou acessório complementar incluso no fornecimento;

7.1.7. Deve suportar rolos de papel com diâmetro total (papel + tubete) de ao menos 101,6 mm (4");

7.1.8. Deve suportar papel com largura mínima de 25,4 mm e máxima de ao menos 105 mm;

7.1.9. O equipamento deverá suportar, no mínimo, papel comum, papéis revestidos fosco e brilhante, mídias sintéticas fosca e brilhante, papel sanfonado (formulário contínuo sem remalina) e pulseira de papel, observadas as especificações de espessura e compatibilidade indicadas pelo fabricante;

7.1.10. Deve permitir alimentação de papel interna ou traseira;

7.1.11. Deve possuir sensores para detecção de espaço entre etiquetas e sensor de marca preta ("blackmark") no verso (liner);

7.1.12. As dimensões do equipamento, na configuração base (sem módulos opcionais de corte, rebobinamento ou similares acoplados externamente ao corpo principal), não devem exceder 39 cm de largura, 70 cm de profundidade e 40 cm de altura;

7.1.13. O equipamento não deverá pesar mais do que 28 kg, excluindo os consumíveis;

7.1.14. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso). A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10A.

7.2. CARACTERÍSTICAS DE IMPRESSÃO:

7.2.1. Deve possuir resolução de impressão de ao menos 1200 x 1200 dpi;

7.2.2. O equipamento deverá suportar a impressão nativa de códigos de barras nos padrões UPC-A, UPC-E, JAN13/EAN13, JAN8/EAN8, Code39, ITF, Codabar, Code93, Code128, GS1-128, GS1 DataBar (Omnidirectional e Truncated), PDF417, QR Code, Data Matrix, Aztec Code.

7.2.3. O equipamento deve suportar faixa de temperatura ambiente de operação entre 5°C e 35°C;

7.2.4. Deve suportar mídias com espessuras compatíveis com as condições de utilização previstas para papel contínuo, papel sanfonado, etiquetas contínuas, etiquetas recortadas e pulseiras de papel, respeitados os limites de espessura especificados pelo fabricante para cada tipo de mídia;

7.2.5. Deve suportar a impressão de pulseiras de papel para identificação, observadas as espessuras mínimas especificadas.

7.3. CONECTIVIDADES:

7.3.1. Deve possuir uma porta Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T);

7.3.2. Deve possuir uma porta USB 2.0 ou superior.

7.4. CABOS E ACESSÓRIOS:

7.4.1. Deve ser fornecido com fonte de alimentação e 1 (um) cabo de energia com ao menos 1,5 m de comprimento;

7.4.2. Deve ser fornecido com 1 (um) cabo de comunicação padrão USB com ao menos 1,5 m de comprimento;

7.4.3. Deverá acompanhar caixa de manutenção para inicialização do equipamento;

7.4.4. Deverá acompanhar, na caixa do equipamento, manual de instruções, certificado de garantia e manual com instruções de segurança, em português do Brasil ou em formato digital;

7.4.5. Deverá ser fornecido com 1 (um) rolo de papel para testes iniciais.

7.5. COMPATIBILIDADES:

7.5.1. Deve possuir drivers compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows.

8. ITEM 08 – GAVETA DE PAPEL A4

8.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

8.1.1. Gaveta adicional de entrada com capacidade para 500 folhas;

8.1.2. Deverá ser compatível com os itens MMA4P e MMA4G.

...

9. ITEM 15 – IMPRESSORA DE GRANDE FORMATO A0 (IGFA0)

9.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

9.1.1. Deve possuir tecnologia de impressão a jato de tinta;

9.1.2. Possuir tecnologia de impressão jato de tinta com ao menos 4 (quatro) cores (C, M, Y, K);

9.1.3. Deve possuir resolução de impressão de ao menos 2400 x 1200 dpi;

9.1.4. Possuir velocidade de impressão em tamanho A1/D de até 45 (quarenta e cinco) segundos;

9.1.5. Possuir suporte para alimentador de rolo de papel;

9.1.6. Deve suportar rolos de papel com largura máxima de até 36 polegadas (914 mm);

9.1.7. Deve possuir drivers e softwares compatíveis com o sistema operacional Windows® ou superior;

9.1.8. Deve ser compatível com, no mínimo, uma das seguintes linguagens de impressão padrão de mercado: HP-GL/2, HP RTL, PostScript, PDF, PCL e ESC/P;

9.1.9. Deve possuir cortador horizontal automático de papel;

9.1.10. Deve possuir recurso de recorte automático de papel;

9.1.11. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, com tamanho mínimo de 3 polegadas, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração do equipamento;

9.1.12. Deve acompanhar manuais e certificados de garantia originais em português ou inglês;

9.1.13. Possuir tensão de entrada bivolt: 110V ~ 240 V, com ajuste automático de tensão, acompanhado de cabo de força. Caso o equipamento não seja bivolt, deverá acompanhar transformador compatível (novo de primeiro uso).

9.2. CONECTIVIDADES:

9.2.1. Deve possuir uma porta USB 2.0 ou superior;

9.2.2. Deve possuir uma porta Ethernet (10/100/1000 Mbps);

9.2.3. Deve possuir interface Wi-Fi 802.11, integrada ao equipamento ou disponibilizada por acessório original do fabricante, desde que fornecido juntamente com o equipamento.

9.3. CONDIÇÕES GERAIS:

9.3.1. O equipamento deverá ser entregue com base ou pedestal (com rodas) e cesta ou coletor de papel após impressão, fornecido pelo mesmo fabricante do equipamento ofertado;

9.3.2. Deverá ser fornecido com o equipamento proposto 01 (um) "Patch Cord" CAT-5e certificado, com 2 metros de comprimento.

10. ITEM 17 – MODULO DE ACABAMENTO PARA MMA3

10.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

10.1.1. Possuir bandejas de saída com capacidade mínima de 2.000 folhas;

10.1.2. Possuir módulo de grampeamento automático para no mínimo 50 folhas;

10.1.3. Deverá ser compatível com a MMA3.

11. ITEM 18 – MODULO DE ACABAMENTO PARA MCA3

11.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS:

11.1.1. Possuir bandejas de saída com capacidade mínima de 1.500 folhas;

11.1.2. Possuir módulo de grampeamento automático para no mínimo 50 folhas;

11.1.3. Possuir capacidade criação de livretos com recurso de dobra em "V", e com suporte a grampeamento em modo lombada;

11.1.4. Deverá ser compatível com a MCA3.

12. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

12.1. INFORMAÇÕES GERAIS

12.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão serão prestados em diversas unidades que compõem a Prefeitura Municipal de Vitória, localizada no Município de Vitória –ES.

12.1.2. O horário de atendimento será compreendido entre 07h e 19h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em todas as localidades.

12.2. DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

12.2.1. Em até 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA realizarão uma reunião de implantação (kick-off), com o objetivo de alinhar sobre os parâmetros de configuração, procedimentos operacionais, cronograma de implantação, responsabilidades das partes e demais aspectos técnicos necessários ao início da prestação dos serviços. Os parâmetros de configuração da solução serão estabelecidos em comum acordo entre as partes, observadas as necessidades da CONTRATANTE, as especificações técnicas do Termo de Referência e as melhores práticas recomendadas pelo fabricante e pela CONTRATADA.

12.2.2. Competirá à **CONTRATADA** elaborar e submeter à aprovação da **CONTRATANTE**, no prazo de até **10 (dez) dias corridos**, contados da reunião inicial, o **Plano de Implantação da Solução**, documento que consolidará as definições estabelecidas na reunião inicial e servirá como referência para o início da execução contratual. O documento deverá contemplar, no mínimo, a arquitetura e a topologia da solução de outsourcing de impressão, os parâmetros de configuração acordados entre as partes, o inventário dos equipamentos a serem disponibilizados, o plano de endereçamento e integração da solução (quando aplicável), o cronograma detalhado de implantação, contendo as fases, atividades, prazos, marcos de entrega e os respectivos responsáveis, bem como quaisquer outras informações técnicas e operacionais necessárias à implantação, operação e gestão da solução. Atrasos injustificados na execução dos serviços estão sujeitos a sanções administrativas previstas contratualmente.

12.2.3. Caberá a CONTRATANTE fornecer a infraestrutura tecnológica, incluindo os servidores de dados, necessários para a operacionalização dos serviços de impressão, incluindo servidor(es) de impressão e soluções de software que compõem o objeto desta pretensa contratação, caso a(s) CONTRATANTE opte por instalar a(s) solução(ões) ofertada(s) na infraestrutura tecnológica da prefeitura.

12.2.4. Compete à CONTRATADA realizar todas as configurações, parametrizações, instalações, integrações e demais procedimentos técnicos necessários à implantação, operacionalização e pleno funcionamento da solução de outsourcing de impressão, em

conformidade com o Plano de Implantação da Solução, aprovado pela CONTRATANTE. Compete, ainda, à CONTRATADA manter tais configurações atualizadas e executar as manutenções, ajustes e reconfigurações que se fizerem necessários durante toda a vigência do contrato, de modo a assegurar a continuidade, disponibilidade, segurança e desempenho dos serviços contratados.

12.2.5. Com o objetivo de preservar a segurança da informação e o controle das comunicações da solução, será vedado aos equipamentos de impressão estabelecer comunicação direta com a Internet. Quando houver necessidade de comunicação com serviços externos, essa comunicação deverá ocorrer exclusivamente por intermédio de um ponto único de saída (servidor Proxy), previamente homologado pela CONTRATANTE. Caberá à CONTRATADA implementar as configurações necessárias para garantir o atendimento a esse requisito, sendo vedada a utilização de conexões diretas entre os equipamentos e serviços externos.

12.3. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (LOCAÇÃO)

12.3.1. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar, em até 30 (trinta) dias corridos a partir da aprovação do **Plano de Implantação da Solução**, o conjunto de equipamentos indispensável ao início da operação contratual, sendo tolerado, nesse momento inicial e de caráter provisório, o uso de máquinas ainda não novas. O transporte e a entrega desses equipamentos correm por conta da CONTRATADA, não podendo gerar qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

12.3.2. Concomitante a essa fase transitória, a CONTRATADA terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar do início da vigência do contrato, para substituir integralmente o parque provisório por equipamentos de primeiro uso, os quais passarão a atender definitivamente à prestação dos serviços, observadas as especificações do edital e de seus anexos, sendo expressamente vedado o emprego de equipamentos recondicionados.

12.3.3. Caso algum produto não corresponda às especificações editalícias, a licitante deverá providenciar, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de notificação, a sua substituição.

12.4. SERVIÇOS DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO DE PAPEL (ITENS 09 a 14 e ITEM 16)

12.4.1. Caberá a CONTRATADA o fornecimento de papel, pulseiras, etiquetas e demais suprimentos necessários à impressão/cópia, de acordo com a tecnologia do equipamento ofertado, pelo período do contrato, incluindo, conforme o caso:

- Para equipamentos com tecnologia Laser ou LED: toner, revelador, cilindro, fusor, rolo de transferência, rolo de carga, roletes, transferência secundária e cinta de transferência;

- Para equipamentos com tecnologia de Jato de Tinta ou tecnologias equivalentes: cartuchos, bolsas e garrafas de tinta, bem como cabeças de impressão e caixas de manutenção (caixas de resíduos de tinta).

12.4.2. Os suprimentos dos equipamentos devem ser repostos antes de seus términos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de insumos. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos insumos de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE, logo após a troca pela CONTRATADA.

12.4.3. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final dos suprimentos, conforme a tecnologia do equipamento ofertado, e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

12.4.4. A CONTRATADA ficará responsável pelo recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

12.4.5. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais onde se encontram instalados os equipamentos, em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.

12.4.6. Os suprimentos deverão ser originais, do mesmo fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da CONTRATANTE poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada estará sujeita as sanções previstas em Lei.

12.4.7. O papel a ser fornecido deverá possuir as seguintes características, equivalentes às do papel sulfite branco, formato A4 (210 × 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m², quanto ao peso, textura, consistência e coloração e papel sulfite branco, formato A3 (297 × 420 mm), gramatura mínima de 75 g/m², devendo ser acondicionado em embalagem confeccionada em filme de polipropileno biorientado (BOPP), que assegure proteção contra umidade durante o armazenamento e transporte.

12.4.8. Para os equipamentos de grande formato, o papel a ser fornecido tem como referência o peso, textura, consistência e cor do papel branco na medida (914 mm x 100 m) 90 g/m2 acondicionado em tubos de 2” ou 3”, compatível com o equipamento ofertado.

12.4.9. O papel fornecido para todos os tipos de impressoras/multifuncionais deverá possuir certificação florestal válida, emitida pelo FSC (Forest Stewardship Council) ou pelo CERFLOR (Programa Brasileiro de Certificação Florestal), ou outra certificação equivalente reconhecida, que comprove a origem da matéria-prima proveniente de manejo florestal sustentável.

12.4.10. A CONTRATADA tem a obrigação de destinação ecologicamente correta aos resíduos decorrentes da execução do contrato, devendo apresentar semestralmente à contratante relatórios e documentos que comprovem o cumprimento de tal obrigação.

12.4.11. Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa, a fim de diferenciá-los do patrimônio da Prefeitura Municipal de Vitória, através de etiqueta que identifique número de série, modelo e informe o telefone de contato do suporte. Para os equipamentos com atendimento diferenciado, as etiquetas deverão ser da cor VERMELHA, para os demais poderão ser de qualquer cor, exceto vermelho.

12.5. CONTROLE DE ENTREGA E CONTABILIZAÇÃO DO PAPEL

12.5.1. Para assegurar a rastreabilidade do consumo e evitar divergências entre o volume de páginas impressas/copiadas e a quantidade de papel efetivamente fornecida, a CONTRATADA deverá implementar sistema de controle de entrega e contabilização de papel, observando:

- Solicitação formal: o abastecimento de papel será realizado mediante solicitação do fiscal do contrato ou de preposto formalmente designado, por meio de CENTRAL DE ATENDIMENTO, com registro de data e quantidade solicitada, funcionando conforme o horário de cobertura definido para cada unidade: em regime comercial, de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h;
- Prazo de atendimento: a CONTRATADA deverá efetuar a entrega em prazo não superior a 8 horas úteis contados da solicitação, sob pena de aplicação das sanções e descontos previstos no Acordo de Nível de Serviço (SLA);
- Termo de recebimento: toda entrega de papel deverá ser acompanhada de documento de recebimento (físico ou eletrônico), assinado pelo responsável no local, contendo data, quantidade entregue em resmas, local de destino e identificação do equipamento/setor atendido;
- Registro e controle: a CONTRATADA deverá manter planilha ou sistema informatizado de controle, disponibilizado à CONTRATANTE, contendo, no mínimo:
    - (i) histórico de solicitações e entregas;
    - (ii) consumo médio por equipamento/setor; e
    - (iii) relação entre quantidade de papel entregue e volume de páginas impressas/copiadas apuradas pelo sistema de bilhetagem, para fins de conciliação;

12.6. DO SUPORTE TÉCNICO E CENTRAL DE ATENDIMENTO

12.6.1. A CONTRATANTE disponibilizará ferramenta de ITSM para abertura, acompanhamento e fechamento dos chamados técnicos, o GLPI, a qual constituirá o primeiro ponto de contato para o registro de todas as solicitações de atendimento técnico (SA).

12.6.2. Caso a CONTRATADA opte por utilizar solução própria de ITSM, esta deverá ser integrada ao GLPI, ferramenta de ITSM utilizada pela Prefeitura, por meio de APIs, permitindo, no mínimo, o recebimento dos chamados escalonados, o intercâmbio de dados dos chamados, a atualização de status, o registro de interações e a devolução das informações necessárias ao acompanhamento pela SUB-TI. Neste caso, a CONTRATADA terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da aprovação do **Plano de Implantação da Solução,** para integrar a sua solução de ITSM com a da CONTRATANTE.

12.6.3. O registro inicial e a triagem dos chamados serão realizados no GLPI pela CONTRATANTE, por intermédio da SUB-TI, a quem competirá a classificação e o direcionamento das demandas.

12.6.4. Os chamados que, após a triagem, demandarem a atuação da CONTRATADA serão a ela escalonados por meio de integração entre o GLPI e o sistema de ITSM da CONTRATADA, encaminhando-se o chamado, de forma automatizada, à fila de atendimento da CONTRATADA para acionamento dos respectivos serviços.

12.6.5. Não havendo solução própria integrável, fica a CONTRATADA obrigada a utilizar diretamente o GLPI, sendo de sua responsabilidade acompanhar os chamados a ela encaminhados e atualizá-los com as informações do desdobramento dos atendimentos.

12.6.6. Todos os serviços serão prestados pela CONTRATADA a partir do escalonamento, no GLPI, do registro de solicitação de atendimento técnico (SA). Alterações na forma e escopo dos chamados técnicos deverão ser sempre submetidas e aprovadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

12.6.7. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá manter ao menos uma linha telefônica local (HOTLINE) para abertura de chamados em casos de emergência. Este canal de atendimento estará disponível para a CONTRATANTE no horário de atendimento previsto no contrato, ao longo de toda a vigência contratual. O atendimento será prestado no idioma português.

12.6.8. Os prazos para atendimento e solução passam a contar da data/hora em que o chamado é escalonado e encaminhado à fila de atendimento da CONTRATADA e os indicadores encontram-se descritos no tópico Níveis Mínimos de Serviços Exigidos (NMSE). Para realização dos atendimentos deverá ser considerado o horário de Brasília.

12.6.9. O chamado somente será finalizado após a aplicação da solução definitiva. Soluções de contorno não serão aceitas a título de finalização dos chamados.

12.6.10. O encerramento do chamado será efetuado mediante autorização da CONTRATANTE quando da imediata conclusão e validação dos serviços.

12.6.11. O serviço de Suporte ao Usuário deverá entregar relatórios mensais com, no mínimo, as seguintes informações: quantidade e listagem de chamados abertos, solucionados, em atendimento; data/hora de abertura do chamado; data/hora de encerramento do chamado; descrição das medidas adotadas para solução.

12.6.12. O prazo de entrega dos relatórios mensais será até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

12.7. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS (NMSE)

12.7.1. O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pela CONTRATANTE.

12.7.2. Na pretensa contratação, serão considerados os indicadores constantes na Tabela 2.

Indicador	Penalidade
"Indisponibilidade de Suprimento" (*) – Eventual indisponibilidade do equipamento por falta de suprimentos. **Meta:** -Inferior a 2 h/mês	Sobre o valor mensal bilhetado do posto de impressão/cópia afetado, penalização de: a) 2% para índices entre 2 e 3 h/mês b) 5% para índices entre 3 e 5 h/mês c) 10% para índices entre 5 e 8 h/mês d) 20% para índices superiores a 8 h/mês, acrescido de advertência, dependendo da justificativa e casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.
"Tempo de atendimento ao chamado" – período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. **Meta:** - 8 horas úteis (ATENDIMENTO NORMAL)	Penalização equivalente a 1% sobre o valor mensal de locação do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta.
"Tempo de solução do problema" – período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação. **Meta:** - 16 horas úteis (ATENDIMENTO NORMAL)	Penalização equivalente a 2% sobre o valor mensal de locação do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta.

Tabela 2: indicadores de níveis de serviços.

(*) O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar, por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira. Excluem-se os casos em que forem evidenciados um consumo fora dos padrões mensais e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA.

12.7.3. A manutenção refere-se à solução de pequenos defeitos que poderão ser solucionados no próprio local onde o equipamento estiver localizado. No caso de problemas com o equipamento, em que sejam necessários reparos maiores, a contratada deverá providenciar o encaminhamento do equipamento até a assistência técnica prevista na garantia, substituindo a máquina por um backup. Neste caso, caberá a CONTRATADA disponibilizar equipamento similar até o reestabelecimento do original ou substituí-lo por novo nos casos em que, contados da efetivação do chamado, os prazos a seguir sejam excedidos sem solução do problema: 24 horas úteis. Esta exigência não isenta a CONTRATADA da penalização de SLA apurada no período até a colocação do backup.

12.7.4. Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

12.7.5. Os equipamentos deverão apresentar condições de serem interligados em rede lógica informatizada com gerenciamento, incluindo opção de funcionamento na rede cabeada e wi-fi;

12.7.6. Os equipamentos que acumularem mais de 3 (três) reparos em um intervalo de 30 (trinta) dias deverão ser trocados de forma definitiva, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

12.7.7. As manutenções preventivas obedecerão à periodicidade indicada pelo fabricante, ao passo que as corretivas serão realizadas de maneira contínua, incluindo a substituição de peças originais sempre que necessário.

12.7.8. Os equipamentos deverão possibilitar o fornecimento de relatórios de contabilização de volume de impressões por órgão e usuário;

12.7.9. É de responsabilidade da Contratada o transporte em caso de remoção do equipamento;

12.8. SISTEMA DE BILHETAGEM E POLÍTICAS DE IMPRESSÃO

12.8.1. Conforme as orientações da Secretaria de Governo Digital, por meio da Portaria n° 370, de 08 de março de 2023, o software de bilhetagem deverá fazer parte da prestação de outsourcing de impressão.

12.8.2. Este serviço compreende a instalação e disponibilização de software para gestão de políticas de impressão, composto por um único sistema ou por uma combinação de sistemas;

12.8.3. A solução de bilhetagem ofertada poderá funcionar na estrutura local da prefeitura ou em nuvem.

- Em ambos os casos, a responsabilidade pelo licenciamento, manutenção e suporte técnico da solução é da CONTRATADA;
- Caso a solução seja hospedada em ambiente de nuvem, a responsabilidade por hospedagem, disponibilidade e segurança da solução é da CONTRATADA.

12.8.4. A solução deve ser compatível com instalação em máquina, física ou virtualizada, que comportará os componentes centrais da solução, para onde os dados desta devem convergir. Exclusivamente para essa máquina, ficará a cargo da CONTRATADA a cessão, durante a vigência do contrato, das licenças de sistemas operacionais e de sistemas gerenciadores de banco de dados necessários à operação da solução, caso necessário;

12.8.5. A CONTRATADA deve ceder, durante a vigência do contrato, todas as licenças de software necessárias à execução deste serviço, incluindo os dispositivos de controle de licenciamento que se fizerem necessários, e viabilizar acesso completo a todas as funções do(s) aplicativo(s) ao gestor/fiscal do contrato e à equipe responsável pela área de Tecnologia da Informação (TI) do órgão CONTRATANTE;

12.8.6. É permitido o acesso externo da CONTRATADA às informações geradas pela solução, de modo que esta possa processar a fatura da prestação de serviços e planejar a logística de distribuição de suprimentos;

12.8.7. O software deve realizar a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, considerando apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas e descartando as tarefas enviadas à fila de impressão que não forem executadas;

12.8.8. A solução de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma a possibilitar a contabilização da quantidade de impressões por usuário;

12.8.9. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e permitir a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

12.8.10. O software de bilhetagem deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como a definição de cotas entre os usuários de um mesmo grupo e entre as impressoras de um mesmo grupo de impressoras;

12.8.11. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

12.8.12. A solução deve permitir a geração de relatórios com informações gerenciais sobre o parque de impressão, tais como quantidade de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, além de permitir a aplicação de filtros como (rol exemplificativo, que pode variar conforme a política de impressão e as necessidades de cada órgão ou entidade):

- por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala etc.;
- por equipamento;
- por centro de custo;
- por usuário e por grupo de usuários;
- por tamanho de papel;
- por tipo de impressão: monocromática ou policromática;
- por finalidade do documento: quantidade de impressões classificadas como particulares ou corporativas por usuário;

12.8.13. O software deve implementar a restrição ao uso de cores e forçar a impressão em modo duplex, por usuário e por grupo de usuários;

12.8.14. O software deve possuir recurso de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo a contabilização em nome do usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, com a possibilidade de escolher para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado;

12.8.15. A solução deve oferecer funcionalidade de impressão segura, que permita a retenção dos documentos até que o usuário se autentique por meio de senha ou cartão de proximidade (RFID). A solução deve garantir que as impressões possam ser liberadas em qualquer equipamento conectado à rede, com suporte à integração com AD (Active Directory) ou LDAP para autenticação; em ambientes sem rede, deve possibilitar a configuração de senhas locais, assegurando a confidencialidade e a integridade dos documentos;

12.8.16. A solução deve oferecer a possibilidade de enviar os trabalhos para uma fila de impressão central, onde os documentos ficam armazenados até que o usuário escolha o equipamento de sua preferência para realizar a impressão. Esse recurso deve permitir que a liberação dos documentos seja feita em qualquer impressora disponível na rede, garantindo flexibilidade ao usuário para imprimir seus trabalhos em diferentes locais, conforme sua conveniência e necessidade operacional, promovendo maior eficiência e mobilidade no ambiente de impressão.

12.8.17. A Prefeitura Municipal de Vitória poderá utilizar os recursos programáveis dos equipamentos contratados para implantar soluções customizadas. Estas soluções seguirão as definições descritas no manual do fabricante de forma a não afetar o funcionamento do software de gerenciamento, bilhetagem e monitoração da solução.

12.9. SOLUÇÃO DE CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE PULSEIRAS E ETIQUETAS:

12.9.1. Características Gerais:

12.9.2. Para cada equipamento do Item 07 - Impressora de Etiqueta Colorida, fornecido, deve ser prevista a Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas;

12.9.3. A solução deve possibilitar a criação e a customização de layouts de etiquetas que deverão ser impressas nas impressoras de etiquetas ofertadas no Item 07;

12.9.4. A solução deve possuir mecanismo de conectividade e ser capaz de integrar-se com sistemas de banco de dados;

12.9.5. A solução deve incluir recurso de proteção por reCAPTCHA nas áreas públicas do sistema, como nas funcionalidades de autenticação e recuperação de senha;

12.9.6. A solução deve oferecer suporte à internacionalização nos idiomas português (Brasil);

12.9.7. A solução deverá exibir as funcionalidades de acordo com as permissões de acesso de cada perfil de usuário;

12.9.8. Os usuários da solução devem possuir acesso único e individualizado;

12.9.9. A solução deve permitir consulta, ordenação, paginação e aplicação de filtros na lista de usuários;

12.9.10. A solução deve possuir um software instalador das camadas de apresentação e de serviço para servidores que executem os sistemas operacionais Windows.

12.9.11. Identificação e Personalização:

12.9.12. A solução deve prover funcionalidade que permita a configuração/customização de modelos de etiquetas/pulseiras. Os possíveis dados de customização são os que seguem:

- Nome do modelo;
- Dimensões;
- Margens;
- Conjunto de imagens e suas posições na etiqueta/pulseira;

- Conjunto de textos/variáveis e suas posições na etiqueta/pulseira;
- Conjunto de cores e suas posições na etiqueta/pulseira.

12.9.13. A solução deve possibilitar a customização de etiquetas e prover as seguintes ações ao usuário:

- Escolher o tipo de fonte, tamanho, estilo, cor e alinhamento do texto inserido;
- Incluir e formatar formas geométricas.

12.9.14. A configuração do layout de etiqueta/pulseira deve permitir a inclusão de arquivos de imagem, nos formatos JPG, JPEG e PNG;

12.9.15. A solução deve permitir a pré-visualização da etiqueta/pulseira configurada;

12.9.16. A solução deve ser capaz de armazenar os layouts configurados para posterior edição e impressão;

12.9.17. A solução deve possuir formatos variados de etiquetas, com suporte a diferentes tamanhos e formatos para se adequar a diferentes usos, desde tubos de ensaio até frascos e sacolas de sangue e medicação;

12.9.18. A aplicação deve listar ao usuário todos os nomes de modelos ativos de etiquetas/pulseiras já configurados na plataforma;

12.9.19. A solução deve permitir a inserção de imagens nas posições pré-configuradas no modelo de etiqueta/pulseira em questão;

12.9.20. As imagens inseridas no modelo poderão ser obtidas por webcam ou arquivo de imagem;

12.9.21. A soluções deve ser capaz de acessar a base de dados e dispor seus dados no modelo de etiqueta/pulseira pré-configurado.

12.9.22. Interface WEB:

- O software deve manter compatibilidade com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Opera, Firefox, Safari e Microsoft Edge em suas versões mais atuais;
- A solução deve ser instalada em ambiente de rede local, acessível via navegador, exclusivamente na intranet do contratante.

12.9.23. Instalação da solução:

- A solução deve ser executada e compatível em microcomputador ou servidor de rede, físico ou virtual, devidamente licenciado para uma versão Microsoft™ Windows compatível, para a instalação desta solução;
- A solução deve incluir um programa de instalação da aplicação, disponibilizado como um arquivo executável por meio de clique duplo;
- O programa de instalação deve permitir a configuração das ferramentas necessárias para disponibilização da solução em ambiente de intranet.

13. TREINAMENTO

13.1. A Contratada deverá realizar treinamento(s) no mínimo de 02 (dois) servidores em cada contrato, capacitando-os para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados, bem como fornecer manual de operação resumido e em linguagem usual, sem ônus para o Munícipio. Estes servidores atuarão como multiplicadores dentro da Secretaria.

13.2. O treinamento deverá ser realizado, preferencialmente, nas dependências da CONTRATANTE, no local onde os equipamentos encontram-se instalados;

13.3. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, assim como, a carga horária deve ser compatível para apresentação do conteúdo a ser ministrado.

14. PROVA DE CONCEITO

14.1. Após a avaliação dos documentos habilitatórios, a arrematante será convocada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio para que efetue a apresentação da solução de outsourcing de impressão, para verificação da conformidade do mesmo com os requisitos estabelecidos neste Anexo.

14.2. Para efeitos da prova de conceito, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- As demonstrações deverão ser executadas em ambiente prático controlado, com o objetivo de testar e avaliar os requisitos exigidos nesta atividade. Não serão aceitas demonstrações de funcionalidades em PowerPoint, em outros softwares de apresentação, em softwares gráficos ou de captura de telas, ou seja, as demonstrações deverão ser feitas em um ambiente prático da solução, igual ou similar ao objeto desta licitação.
- Para compor esse ambiente controlado, serão exigidas amostras, pelo menos, dos seguintes itens:
  - 01 (um) equipamento compatível com o ofertado no Item 03 - MULTIFUNCIONAL MONO A4 – TIPO PEQUENA (MMA4P).
  - 01 (um) equipamento compatível ofertado no Item 07 - Impressora de Etiqueta Colorida, que será para amostra da Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas de Regime Laboratorial.
  - 01 (um) servidor ou estação de trabalho local para acesso a Solução de Bilhetagem e Políticas de Impressão.
- A Solução ofertada deverá atender a 100% dos Requisitos Funcionais previstos neste Anexo. Caso estas funcionalidades não sejam demonstradas, a proposta será recusada e a licitante desclassificada.

- Para a preparação da Prova de Conceito, a licitante poderá solicitar esclarecimentos por meio do telefone (27) 3382-6405, entre as 13:00 e 17:00, até o dia útil anterior à data marcada para o início da avaliação do sistema.
- A Prova de Conceito será realizada presencialmente, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, em data a ser definida pela Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGES, devendo a licitante, até o horário estabelecido para início da sessão, estar preparada para demonstrar toda a estrutura necessária à simulação de funcionamento do Sistema de Gestão.
- A Licitante que, convocada, não comparecer para execução da prova de conceito na data e hora marcada, será desclassificada.
- O prazo máximo para demonstração de sua Solução é de 5 (cinco) dias úteis, durante os quais a Licitante poderá proceder com correções e/ou alterações objetivando a comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos.
- A Licitante será convocada para a Prova de Conceito com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data definida para realização da primeira sessão.
- Em consonância com o princípio da celeridade, será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da prova de conceito por Licitante.
- A Licitante deverá assumir todos os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.
- A Administração poderá solicitar que qualquer teste seja repetido a fim de dirimir dúvidas e possibilitar a verificação concreta do atendimento ao requisito testado.
- A validação dos requisitos ocorrerá por print das telas / rotinas / funcionalidades do sistema comprovando o atendimento do requisito ou por meio de gravação.
- Todo o material produzido e apresentado na Prova de Conceito deverá ser encaminhado ao Pregoeiro para juntada dos mesmos ao processo licitatório.
- Ao final da apresentação será lavrada Ata com o resultado da avaliação.

Itens obrigatórios que deverão ser demonstrados na prova de conceito:

Requisitos obrigatórios para a Solução de Bilhetagem e Políticas de Impressão

Item	Requisito/Funcionalidade	Demonstrado pelo Licitante (Sim/Não)
1	Contabiliza apenas páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando jobs enviados à fila e não executados	
2	Integração/autenticação com AD ou OpenLDAP, com contabilização por usuário	
3	Controle e monitoramento da fila; criação de cotas por usuário e por grupo	
4	Cotas diferenciadas mono/policromática; cotas entre usuários de um grupo e entre impressoras de um grupo	
5	Restrição ao uso de cores e imposição de impressão frente e verso, por usuário e por grupo	
6	Redirecionamento de trabalho de impressora off-line para on-line, mantendo contabilização no usuário solicitante	
7	Envio pré-agendado de relatórios previamente configurados	
8	Relatórios gerenciais com quantidade de páginas, data/hora, valores e nomes dos documentos	
9	Filtro por local (setor, departamento, coordenação, bloco, sala)	
10	Filtro por equipamento	
11	Filtro por usuário e por grupo de usuários	
12	Filtro por tamanho de papel	
13	Filtro por tipo de impressão (mono/policromática)	

Requisitos obrigatórios para a Solução de Customização, Parametrização e Impressão de Pulseiras e Etiquetas

Item	Requisito/Funcionalidade	Demonstrado pelo Licitante (Sim/Não)
1	A solução deve possuir interface disponível em idioma português, permitindo a operação das funcionalidades necessárias à configuração e impressão de etiquetas e pulseiras.	
2	A solução deve permitir o gerenciamento de usuários e perfis de acesso, possibilitando, no mínimo, a diferenciação entre usuários operadores e administradores.	
3	A solução deve permitir ao usuário autorizado selecionar modelos de etiquetas e pulseiras previamente cadastrados e realizar o respectivo envio para impressão.	
4	A solução deve permitir a criação e customização de modelos de etiquetas e pulseiras, possibilitando a definição das dimensões da mídia e do posicionamento dos elementos que compõem o modelo.	
5	A solução deve permitir a configuração/customização de modelos/layouts de etiquetas/pulseiras com conjunto de imagens e suas posições na etiqueta/pulseira.	
6	A solução deve permitir a configuração/customização de modelos de etiquetas/pulseiras com conjunto de textos/variáveis e suas posições na etiqueta/pulseira.	
7	A solução deve permitir a configuração/customização de modelos de etiquetas/pulseiras com conjunto de cores na etiqueta/pulseira.	
8	A solução deve permitir a customização de etiquetas, possibilitando a escolha do tipo de fonte, tamanho, estilo, cor e alinhamento do texto inserido.	
9	A solução deve permitir a inserção e o posicionamento de elementos gráficos, tais como linhas, retângulos e outras formas geométricas necessárias à composição do layout.	
10	A solução deve demonstrar a reprodução adequada dos elementos gráficos configurados no modelo, incluindo textos, imagens, códigos de barras, cores e demais elementos utilizados na composição da etiqueta ou pulseira	
11	A solução deve permitir a pré-visualização do modelo antes do envio para impressão, possibilitando a conferência das informações e do posicionamento dos elementos.	

12	A solução deve permitir o armazenamento dos modelos configurados, possibilitando sua utilização posterior para novas impressões, sem necessidade de recriação do layout.	
13	A solução deve permitir a ativação, desativação e seleção dos modelos disponíveis para impressão, de forma que somente os modelos autorizados estejam disponíveis aos usuários correspondentes.	
14	A solução deve exibir todos os modelos de etiquetas/pulseiras atribuído ao usuário logado.	
15	Configure um modelo, envie o trabalho para a impressora e apresente a etiqueta/pulseira fisicamente impressa.	

ANEXO II (DO TERMO DE REFERÊNCIA) - MINUTA DOS TERMOS DO CONTRATO

Contrato nº [•]
Processo Administrativo nº [•]
Pregão Eletrônico nº [•]
ID (CIDADES): [•]

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VITÓRIA E A EMPRESA [•].

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA**, por intermédio da **[•],** órgão de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº **[•]**, com sede à **[ENDEREÇO]**, nesta Capital, representada legalmente pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE [•],** Sr. **[•],** CPF **[•]**, adiante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa **[•]**, CNPJ nº **[•]**, estabelecida à Rua **[ENDEREÇO]**, tendo por seu representante legal, o Sr. **[•]**, CPF **[•]**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de **[TIPO DE CONTRATO]**, nos termos da Lei 14.133/2021, e do **[NÚMERO DO EDITAL]**, oriundo do Processo Administrativo nº **[•]**, que passa a fazer parte deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão corporativa — outsourcing de impressão —, em lote único, para atendimento às secretarias e unidades da Prefeitura Municipal de Vitória, conforme descrição, quantidade e preços relacionados no Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR GLOBAL

2.1. O valor global do presente contrato é de **R$ [•] (VALOR POR EXTENSO).**

2.2. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados a execução dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Fica estabelecido a forma de execução indireta, sob o regime Empreitada por Preço Unitário.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato será 1.825 **(mil oitocentos e vinte e cinco) dias**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme o disposto no Art. 107, da Lei 14.133/2021, mediante Termo Aditivo, devidamente autorizada formalmente pela Autoridade Competente.

4.2. Nos contratos assinados eletronicamente, será considerada a data da última assinatura.

4.3. A eficácia dele dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Vitória e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária: **[•]** - Elemento de Despesa: **[•]** - Fonte do Recurso: **[•]**.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução do objeto ocorrerá de forma MENSAL.

6.2. O prazo de execução dos serviços será de 1.825 (mil oitocentos e vinte e cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços (OS).

6.3. Os serviços serão executados conforme as especificações constantes no Anexo I deste instrumento.

6.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

6.5. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.6. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelos serviços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

6.7. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em duas vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

6.8. A CONTRATADA fica obrigada, quando for o caso, a reparar, a corrigir, a remover, a reconstruir ou a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou

incorreções resultantes de execução ou materiais empregados, cabendo a CONTRATANTE não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no Termo de Recebimento Provisório.

6.9. O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado em até 15 (quinze) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

6.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, no Edital ou na proposta da Contratada, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A Gestão desta contratação será realizada pelo(a) servidor(a) Claudinete Vicente Borges, matrícula nº 257761, telefone (27) 3382-6405, e a Fiscalização será realizada pelos(a) servidores(a) Danilo Oliveira de Morais, matrícula nº 590150, telefone (27) 3382-6405, ou por outro servidor designado, por meio de Ato de Designação do Secretário da Pasta requisitante.

7.2. A Secretaria de Gestão e Planejamento, por intermédio da Comissão do Sistema de Registro de Preços (SEGES/SRP) será o Órgão Gerenciador responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento deverá ser solicitado pela CONTRATADA por meio da apresentação no Protocolo Virtual do Município de Vitória (protocolo.vitoria.es.gov.br) da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente acompanhada dos documentos exigidos no subitem 8.8 deste Contrato.

8.2. A liquidação da despesa será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto.

8.2.1. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto, o fiscal da contratação deverá encaminhar imediatamente (no mesmo dia) o processo para o setor responsável pela liquidação da despesa.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.4. Para atesto da execução dos serviços serão observados os seguintes aspectos:

8.4.1. Critério de Avaliação: Execução (itens 01 a 08; item 15 e itens 17 e 18) e Medição (tens 09 a 14 e item 16);

8.4.2. Tipo de pagamento: Mensal.

8.4.3. A(S) NOTA(S) FISCAL(IS) OU DOCUMENTO(S) DE COBRANÇA EQUIVALENTE(S) DEVERÁ(ÃO) SER EMITIDA(S) PARA CADA FONTE DE RECURSO, COM A RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO ÓRGÃO REQUISITANTE, CONSTANTES NO ORDEM DE SERVIÇOS.

8.5. Na emissão da Nota Fiscal, o fornecedor deverá descrever: o objeto, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta; o número do processo que originou a contratação; número do contrato; número da Ordem de Serviços; e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.7. A Nota Fiscal ou Documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte:

a) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);

b) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Imobiliários, inerentes à posse, propriedade e/ou domínio útil de imóveis (IPTU e outros), ou documento equivalente quando não possuir registro junto ao respectivo Cadastro Imobiliário.

V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória.

8.8. Demais documentos comprobatórios e necessários ao pagamento à CONTRATADA encontram-se definidos na Norma de Procedimento do Sistema de Contabilidade nº 02 (SCO-NP 02) – Liquidação da Despesa, disponibilizada na íntegra no endereço eletrônico do Portal de Serviços da Prefeitura Municipal de Vitória (https://portalservicos.vitoria.es.gov.br/).

8.9. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

8.10. Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

8.11. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar o requisitante;

a) Inadimplência de obrigações assumidas pelo fornecedor para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido neste Contrato;

b) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

c) É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação.

8.12. É expressamente vedado a contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

8.13. A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pelo fornecedor, em decorrência de inadimplemento das obrigações aqui assumidas, facultando o exercício do contraditório.

8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser atualizado monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{VM} = \mathbf{VP} \times \frac{\mathbf{I}}{\mathbf{360}} \times \mathbf{N}$$

Onde:

VM = Valor da multa financeira;

VP = Valor da nota fiscal referente ao mês em atraso;

I = IPCA-IBGE;

N = Número de dias em atraso.

8.15. Deverão ser observadas as disposições do Acórdão PGM nº 006/2006.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATADA

9.1.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, cabendo-lhe, ainda:

9.1.1.1. Executar os serviços de impressão corporativa, cópia e digitalização de forma continuada, observando integralmente as especificações técnicas, prazos, condições, quantitativos, níveis de serviço e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e em seus anexos.

9.1.1.2. Disponibilizar, instalar, configurar, ativar e manter em operação os equipamentos necessários à execução dos serviços, abrangendo impressoras e multifuncionais de pequeno, médio e grande porte, inclusive equipamentos destinados à impressão e digitalização em grandes formatos.

9.1.1.3. Fornecer equipamentos novos, sem uso anterior e de primeira locação, em caráter definitivo, observadas as condições de transição e os prazos definidos neste Termo de Referência.

9.1.1.4. Responsabilizar-se pelo transporte, entrega, instalação, testes, ativação, configuração de rede, integração aos sistemas e entrada em operação dos equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE.

9.1.1.5. Fornecer, durante toda a vigência contratual, todos os insumos necessários à execução dos serviços, incluindo papel, toner, tinta, cartuchos, cilindros, reveladores, kits de manutenção, peças, componentes e demais suprimentos e consumíveis, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

9.1.1.6. Planejar, armazenar, transportar, distribuir e repor os insumos e consumíveis de forma tempestiva, evitando interrupção dos serviços por falta de papel, toner, tinta, peças ou demais componentes necessários à operação.

9.1.1.7. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo diagnóstico de falhas, substituição de peças, atualização de firmware, ajustes, limpeza técnica e demais intervenções necessárias à preservação da disponibilidade, desempenho e qualidade dos serviços.

9.1.1.8. Disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores quando o equipamento original não puder ser restabelecido dentro do prazo previsto no acordo de nível de serviço.

9.1.1.9. Manter equipe técnica qualificada para atendimento remoto e presencial, inclusive atendimento no local de instalação dos equipamentos sempre que necessário.

9.1.1.10. Indicar formalmente preposto responsável pela execução contratual, com poderes para representar a CONTRATADA perante a CONTRATANTE, prestar informações, receber notificações, acompanhar demandas, solucionar ocorrências e coordenar as atividades necessárias à execução do contrato.

9.1.1.11. Manter canais de atendimento e suporte compatíveis com a dimensão do parque instalado e com os prazos definidos para atendimento, solução de falhas, reposição de suprimentos e substituição de equipamentos.

9.1.1.12. Disponibilizar sistema centralizado de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, sob responsabilidade da CONTRATADA, com funcionalidades de bilhetagem, contabilização, controle de custos, cotas, políticas de impressão, relatórios, painéis gerenciais, logs, trilhas de auditoria, controle de usuários, centros de custo, suprimentos e disponibilidade dos equipamentos.

9.1.1.13. Garantir que o sistema de gerenciamento abranja todos os equipamentos disponibilizados, independentemente de fabricante, modelo, capacidade ou local de instalação, desde que integrados à solução contratada.

9.1.1.14. Disponibilizar sistema de tickets para abertura, classificação, acompanhamento, tratamento e encerramento de chamados de suporte e manutenção.

9.1.1.15. Integrar o sistema de tickets da CONTRATADA ao GLPI, ferramenta de ITSM utilizada pela Prefeitura Municipal de Vitória, permitindo o intercâmbio de informações, atualização de status, registro de interações e consulta dos dados necessários ao acompanhamento pela SUB-TI.

9.1.1.16. Manter os sistemas contratados disponíveis, atualizados, licenciados, seguros e funcionais durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se por manutenção, suporte, backup, correções, atualizações e continuidade operacional.

9.1.1.17. Assegurar que todos os custos de licenciamento, hospedagem, atualização, manutenção, suporte e componentes necessários ao funcionamento dos sistemas estejam incluídos no preço contratado.

9.1.1.18. Integrar o sistema de gerenciamento de impressões ao diretório corporativo da CONTRATANTE, quando tecnicamente necessário, permitindo autenticação, sincronização de usuários e aplicação de políticas de impressão.

9.1.1.19. Fornecer relatórios mensais de execução e relatórios complementares quando solicitados pela gestão ou fiscalização do contrato, contendo, no mínimo, quantitativos produzidos, consumo por equipamento e unidade, chamados abertos e encerrados, tempos de atendimento e solução, indisponibilidades, níveis de serviço, reposição de suprimentos, falhas recorrentes e demais indicadores definidos pela Administração.

9.1.1.20. Garantir a confiabilidade dos dados utilizados para medição e faturamento, mantendo registros, contadores, logs e trilhas de auditoria que permitam à CONTRATANTE verificar a execução dos serviços.

9.1.1.21. Emitir notas fiscais/faturas em conformidade com os serviços efetivamente medidos e atestados, acompanhadas dos relatórios e documentos exigidos para liquidação e pagamento.

9.1.1.22. Corrigir, às suas expensas, eventuais inconsistências em medições, faturas, relatórios, dados de consumo, registros de chamados ou informações de faturamento identificadas pela fiscalização.

9.1.1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos, sistemas, materiais, mão de obra e recursos técnicos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, conforme especificações do anexo deste Termo de Referência.

9.1.1.24. Cumprir os níveis mínimos de serviço estabelecidos para disponibilidade dos equipamentos e sistemas, atendimento de chamados, solução de falhas, substituição de equipamentos, reposição de suprimentos e demais indicadores previstos contratualmente.

9.1.1.25. Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, a disponibilidade dos equipamentos, a segurança das informações, a integridade dos dados ou o cumprimento dos prazos contratados.

9.1.1.26. Submeter previamente à CONTRATANTE qualquer alteração relevante na forma de execução dos serviços, nos sistemas disponibilizados, na arquitetura de integração, nos equipamentos ou nos procedimentos operacionais que possa impactar a prestação do serviço.

9.1.1.27. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE para utilização dos equipamentos, sistemas de gerenciamento, recursos de impressão segura, abertura de chamados, consulta de relatórios e demais funcionalidades necessárias à operação e fiscalização.

9.1.1.28. Fornecer manuais, orientações, procedimentos operacionais e documentação técnica em língua portuguesa, quando solicitado pela CONTRATANTE.

9.1.1.29. Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução contratual, inclusive dados pessoais, dados administrativos, informações técnicas, credenciais, documentos impressos, digitalizados ou processados e demais informações acessadas em razão da prestação dos serviços.

9.1.1.30. Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, as normas de segurança da informação da CONTRATANTE e as demais regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis.

9.1.1.31. Garantir que os dados gerados pelos sistemas permaneçam acessíveis à CONTRATANTE durante toda a vigência contratual e sejam disponibilizados, ao término do contrato ou quando solicitado, em formato estruturado, aberto e reutilizável.

9.1.1.32. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados, sistemas e informações contra acessos não autorizados, perda, alteração, vazamento, indisponibilidade, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.1.1.33. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão da CONTRATADA, de seus empregados, representantes, subcontratados ou prepostos, inclusive por falhas técnicas, uso inadequado de materiais, defeitos, indisponibilidade injustificada ou descumprimento das obrigações contratuais.

9.1.1.34. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.1.35. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, ambiental, de segurança do trabalho e demais normas aplicáveis à execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos encargos decorrentes de sua atividade.

9.1.1.36. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.1.37. Cumprir, quando aplicável, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz.

9.1.1.38. Garantir que seus empregados, técnicos e prepostos observem as normas internas da CONTRATANTE, inclusive quanto à identificação, acesso às dependências, segurança, conduta, sigilo, proteção de dados e uso dos recursos tecnológicos.

9.1.1.39. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, empregado, técnico ou preposto que demonstre conduta inadequada, falta de qualificação, descumprimento de normas internas, ausência de urbanidade ou atuação incompatível com a execução dos serviços.

9.1.1.40. Responsabilizar-se pela guarda, conservação, controle e segurança dos equipamentos, peças, suprimentos, ferramentas e demais materiais necessários à execução dos serviços, enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

9.1.1.41. Realizar remanejamentos, substituições, ampliações, retiradas e ajustes no parque de equipamentos quando formalmente solicitado pela CONTRATANTE, observadas as condições e prazos previstos neste Termo de Referência.

9.1.1.42. Não transferir a terceiros a execução integral do objeto, nem subcontratar parcelas do serviço.

9.1.1.43. Permitir e facilitar a fiscalização da CONTRATANTE, prestando todas as informações solicitadas, apresentando documentos, relatórios, registros, evidências e acesso aos sistemas necessários ao acompanhamento da execução contratual.

9.1.1.44. Corrigir, reparar, substituir, refazer ou ajustar, às suas expensas, os serviços, equipamentos, sistemas, relatórios, configurações ou componentes executados em desconformidade com o contrato, o Termo de Referência, a proposta ou as normas técnicas aplicáveis.

9.1.1.45. Recolher e destinar de forma ambientalmente adequada cartuchos, toners, recipientes de tinta, cilindros, peças, embalagens, resíduos eletroeletrônicos e demais materiais decorrentes da execução contratual, mediante logística reversa ou procedimento equivalente, apresentando comprovação quando solicitado.

9.1.1.46. Observar os requisitos de eficiência energética, sustentabilidade e racionalização do consumo previstos neste Termo de Referência, inclusive no fornecimento de equipamentos e na aplicação de políticas de impressão destinadas à redução de desperdícios.

9.1.1.47. Não interromper a execução dos serviços sem prévia comunicação e autorização da CONTRATANTE, salvo em hipóteses de caso fortuito, força maior ou risco comprovado à segurança de pessoas, dados, equipamentos ou instalações, devidamente justificado.

9.1.1.48. Reparar imediatamente falhas que possam comprometer a continuidade de serviços essenciais da Administração, priorizando unidades críticas ou de atendimento direto ao cidadão, conforme classificação definida pela CONTRATANTE.

9.1.1.49. Cumprir as diretrizes do Sistema de Integridade Municipal, bem como fornecer as informações necessárias à Avaliação de Risco de Fornecedor, quando aplicável, nos termos das normas municipais pertinentes.

9.2. DA CONTRATANTE

9.2.1. Compete à CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Edital, no contrato e na legislação aplicável:

9.2.1.1. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, observada a segregação de funções, para acompanhamento, fiscalização, controle e ateste da execução dos serviços.

9.2.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados, dos equipamentos disponibilizados, dos sistemas fornecidos, dos suprimentos utilizados e dos níveis de serviço pactuados.

9.2.1.3. Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo locais de instalação, quantitativos contratados, unidades atendidas, responsáveis locais, regras de acesso e demais dados operacionais indispensáveis.

9.2.1.4. Disponibilizar, nos locais de instalação dos equipamentos, as condições mínimas necessárias à execução dos serviços, especialmente ponto de energia elétrica, ponto de rede lógica, espaço físico adequado e acesso aos ambientes, quando existentes e compatíveis com a necessidade da unidade.

9.2.1.5. Permitir o acesso dos técnicos, prepostos e representantes da CONTRATADA às dependências da Prefeitura, mediante observância das normas internas de identificação, segurança, conduta, sigilo e controle de acesso.

9.2.1.6. Fornecer, quando necessário e tecnicamente justificado, os acessos lógicos indispensáveis à configuração, integração e operação dos equipamentos e sistemas, observadas as políticas de segurança da informação da Prefeitura.

9.2.1.7. Indicar os servidores responsáveis por acompanhar a implantação, operação, abertura de chamados, uso dos sistemas, validação de relatórios, medição dos serviços e comunicação com a CONTRATADA.

9.2.1.8. Comunicar à CONTRATADA, por meio dos canais definidos, quaisquer falhas, indisponibilidades, necessidade de suporte, reposição de suprimentos, remanejamento, substituição ou retirada de equipamentos.

9.2.1.9. Registrar e acompanhar os chamados técnicos nos sistemas disponibilizados, observando os procedimentos estabelecidos para abertura, classificação, complementação de informações e validação do atendimento.

9.2.1.10. Avaliar os serviços prestados, os relatórios apresentados, os indicadores de desempenho, os registros de chamados e os dados de medição, promovendo os apontamentos necessários à correção de inconsistências.

9.2.1.11. Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços, quando aplicável, observadas as condições, prazos e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

9.2.1.12. Atestar as notas fiscais/faturas somente após a verificação da regular execução dos serviços, da conformidade das medições e da apresentação dos documentos exigidos para pagamento.

9.2.1.13. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme os valores efetivamente medidos, atestados e aceitos, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

9.2.1.14. Rejeitar, no todo ou em parte, serviços, equipamentos, suprimentos, relatórios, medições, sistemas ou entregas executados em desconformidade com as especificações contratuais, notificando a CONTRATADA para correção.

9.2.1.15. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre falhas, atrasos, descumprimentos, irregularidades ou desconformidades verificadas na execução contratual, concedendo prazo para correção quando cabível.

9.2.1.16. Aplicar as sanções administrativas previstas no Edital, no Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2.1.17. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e sistemas pelos servidores e usuários da Prefeitura, orientando-os quanto às regras de utilização, impressão segura, abertura de chamados e racionalização do consumo.

9.2.1.18. Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração relevante que possa impactar a execução dos serviços, tais como mudança de endereço de unidade, alteração de responsáveis locais, desativação de setores, necessidade de remanejamento de equipamentos ou alteração de perfil de uso.

9.2.1.19. Validar, quando necessário, o plano de implantação, os cronogramas de instalação, as integrações sistêmicas, os critérios de medição e os procedimentos operacionais apresentados pela CONTRATADA.

9.2.1.20. Acompanhar a integração do sistema de tickets da CONTRATADA com o GLPI, fornecendo as informações técnicas necessárias e avaliando a conformidade da integração com as necessidades da SUB-TI.

9.2.1.21. Definir, quando aplicável, perfis de acesso, usuários autorizados, centros de custo, unidades administrativas, políticas de impressão e demais parâmetros necessários ao funcionamento do sistema de gerenciamento.

9.2.1.22. Preservar as credenciais, perfis de acesso e informações sensíveis disponibilizadas para uso dos sistemas, observando as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

9.2.1.23. Solicitar à CONTRATADA, quando necessário, relatórios complementares, extrações de dados, evidências de atendimento, comprovantes de destinação ambiental e demais documentos necessários à fiscalização contratual.

9.2.1.24. Comunicar à CONTRATADA eventuais indícios de incidentes de segurança, vazamento de dados, acesso indevido, falhas de autenticação ou uso inadequado dos sistemas e equipamentos.

9.2.1.25. Não realizar intervenções técnicas, reparos, substituições de peças, alterações de configuração ou movimentação de equipamentos sem prévia comunicação ou autorização da CONTRATADA, salvo em situações expressamente autorizadas no contrato ou necessárias à preservação da segurança do ambiente.

9.2.1.26. Manter interlocução institucional com a CONTRATADA por meio do gestor, fiscal, preposto ou servidores formalmente designados, evitando demandas paralelas que prejudiquem o controle e a rastreabilidade da execução contratual.

9.2.1.27. Fornecer os subsídios necessários à transição, ao encerramento contratual e à retirada ou substituição dos equipamentos, assegurando a continuidade dos serviços e a preservação dos dados de interesse da Administração.

9.2.1.28. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Termo de Referência, do Edital, do contrato e das normas aplicáveis à contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A Contratada que infringir as normas constantes deste contrato ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I. Advertência nos casos de faltas leves corrigíveis, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Administração;

II. Multas nos seguintes casos e percentuais:

a) Multa de Mora: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) em até 10 (dez) dias: 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor da parcela descumprida;

b) Multa Compensatória: Por atraso injustificado na execução dos serviços contemplados na Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) superior a **10** (**dez**) dias: **10**% (**dez por cento**) sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

c) Multa Compensatória: Por recusa injustificada do adjudicatário em aceitar ou assinar a Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, injustificadamente, uma vez que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida: **15**% (**quinze por cento**) sobre o valor total do contrato;

d) Multa Compensatória: Por entregar em desconformidade, injustificadamente, o objeto contemplado na Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS): **10**% (**dez por cento**) sobre o valor total do contrato e possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

e) Multa Compensatória: Por deixar de manter as condições de habilitação durante toda a vigência contrato: **10**% (**dez por cento**) sobre o valor total do contrato e possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial;

f) Multa Compensatória: Por inexecução parcial, injustificada, da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS): **5**% (**cinco por cento**) sobre o valor total do contrato;

g) Multa Compensatória: Por inexecução total injustificada da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS). Caracterizada pela verificação da não execução dos serviços após **30** (**trinta**) dias: **15**% (**quinze por cento**), sobre o valor total do contrato, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho Total ou Parcial.

III. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Vitória:

a) Dar causa à inexecução parcial da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) e/ou do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: até **02** (**dois**) anos;

b) Dar causa à inexecução total da Autorização de Fornecimento (AF) / Ordem de Serviços (OS) e/ou do contrato, caracterizada pela não entrega dos itens após **30** (**trinta**) dias: até 03 (três) anos;

c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: até 02 (dois) anos;

d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: até 03 (três) anos;

e) Não celebrar o contrato/instrumento congênere ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: até 03 (três) anos;

f) Ensejar o retardamento da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, superior a **10** (**dez**) dias: até 03 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos seguintes casos:

a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e,

e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo específico que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário/contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.3. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no Decreto Municipal nº 16.522/2015.

10.4. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, previstas na Lei nº 12.846/2016 seguirão seu rito previsto na Lei nº 14.133/2021.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, restrita ao fornecimento de papel, etiquetas, pulseiras e demais suprimentos necessários à impressão/cópia.

11.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

11.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

11.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

11.5. Não serão realizados pagamentos diretamente à subcontratadas.

11.6. A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte procedimento:

11.6.1. Submissão, pela CONTRATADA, de pedido fundamentado de que subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;

11.6.2. Autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE para a subcontratação;

11.6.3. Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo.

11.7. Somente serão permitidas as subcontratações prévias e regularmente autorizadas pela CONTRATANTE. A subcontratação não formalizada segundo o procedimento previsto neste Termo de Referência, constituirá motivo para a rescisão unilateral do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas na Ordem de Serviços (OS) e/ou Contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. A recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, além de obedecer aos requisitos previstos no artigo 124, inciso II, "d", da Lei Federal nº 14.133/2021, será proporcional ao desequilíbrio efetivamente suportado, cuja existência e extensão deverão ser comprovados pela CONTRATADA ou pelo CONTRATANTE, conforme o caso, e darão ensejo à alteração do valor do contrato para mais ou para menos, respectivamente.

13.2. O reequilíbrio econômico-financeiro não possui data-base para ocorrer, não exige a fluência de prazo mínimo de transcurso contratual e nem pode retroagir, senão, até o mês da data do protocolo do respectivo pedido.

13.3. Eventuais alterações no regime tributário da CONTRATADA decorrentes de ato voluntário ou do enquadramento em novo regime em razão da superação dos limites de receita bruta anual não ensejarão direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. Nesses casos, admite-se a readequação dos custos internos, desde que não haja alteração do valor global contratado.

13.4. A resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a partir de quando poderá ser concedido reajuste, a contar da data do orçamento da PMV, com base no índice **IPCA-IBGE** ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

14.2. A resposta ao pedido de reajustamento, quando ocorrer, será concedida no prazo máximo de 01 (um) mês.

14.3. A formalização de termo aditivo de prorrogação da vigência contratual, realizada sem a concessão expressa do reajuste em sentido estrito ou sem ressalva quanto à sua posterior análise, será considerada como renúncia tácita ou preclusão lógica do direito da CONTRATADA de pleitear referido reajuste, não sendo admitidas reivindicações posteriores a esse respeito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA

15.1. A Contratada fica obrigada a apresentar garantia contratual, em valor correspondente a 5% (cinco) do valor anual do contrato.

15.2. Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II. Seguro-garantia;

III. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

15.3. A garantia nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

15.4. A CONTRATADA terá o prazo de 01 (um) mês contado da data de homologação da licitação e anterior a assinatura do contrato, para a prestação da garantia quando optar pela modalidade seguro-garantia.

15.4.1. Nas licitações realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento da Aviso de Fornecimento, entendido como o

comunicado de confirmação de disponibilidade encaminhado ao fornecedor previamente à emissão da Ordem de Serviço, para a apresentação da garantia na modalidade seguro-garantia.

15.4.2. Na hipótese do subitem 15.4.1, quando o Aviso de Fornecimento for encaminhado antes de transcorrido o prazo de 01 (um) mês contado da data de homologação da licitação, a CONTRATADA disporá do prazo remanescente até o cumprimento do referido prazo de 01 (um) mês para apresentação da garantia, ficando a assinatura do contrato condicionada à sua apresentação.

15.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

15.6. O prazo de vigência da apólice deverá ter validade durante a vigência contratual e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

15.7. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

15.8. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

15.9. Em se tratando de seguro-garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor e/ou Fiscal do Contrato, através do Protocolo Virtual do Município de Vitória, que se encarregará de consultar o registro da apólice na SUSEP – Superintendência de Seguros Privados, anexar cópia do mesmo no processo de formalização do contrato, bem como encaminhar a via original à SEMFA/GPC/CCASP para registro no sistema de contabilidade.

15.10.O título da dívida pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

15.11. Quando se tratar de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida pela licitante vencedora através do DUA - Documento Único de Arrecadação no Código dos Tributos - Outras Receitas Correntes nº 4610.

15.12.O depósito da caução em dinheiro, deverá ser efetuado na(s) conta(s) específica(s) do Contratante, conforme descrito abaixo: [Incluir conta(s) bancária(s) do(s) órgão(s) requisitante(s)]

15.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado; e

III. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber (inciso I, §3º, art. 121, da Lei de Licitações n. 14.133/2021).

15.14. Havendo prorrogação do prazo formalmente admitida pela Administração, deverá a CONTRATADA reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a CONTRATANTE dos créditos da contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

15.15. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo, respeitando o limite de 25% (vinte e cinco por cento) a Contratada deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis a matéria e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por e-mail do fiscal deste contrato.

18.2. Para fins de cumprimento do presente contrato, as partes acordam que qualquer comunicação ou notificação extrajudicial poderá ser encaminhada ao preposto ou encarregado designado pelas partes, sendo considerada válida desde que enviada por meio de:

I. correio eletrônico (e-mail) ao endereço previamente informado pelas partes;

II. carta registrada com aviso de recebimento; ou

III. serviço de entrega em mãos, com comprovação de recebimento.

18.3. A designação e atualização dos dados de contato do preposto ou encarregado devem ser realizadas formalmente pela parte responsável, por meio de comunicação escrita ou eletrônica enviada à outra parte.

18.4. Na ausência de atualização, considera-se válido o envio às informações mais recentes fornecidas pelas partes.

18.5. A parte notificante deverá assegurar a clareza e integridade da comunicação, observando o prazo razoável para resposta, se aplicável.

18.6. Caso o preposto ou encarregado não esteja disponível, a notificação será considerada válida se entregue no endereço registrado no contrato, salvo comprovação de que a parte responsável deliberadamente impediu o recebimento.

18.7. Para a execução do contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ela não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

18.8. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) e suas alterações posteriores, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

18.8.1. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios da legislação de regência.

18.9. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Capital, Vitória, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma (assinatura física) e, no caso de utilização de assinatura digital qualificada, será em somente 01 (uma) via, para que surta um só efeito e a data do termo deverá ser considerada a data da última assinatura.

Vitória, XX de XXXXXXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

ANEXO III (DO TERMO DE REFERÊNCIA) – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O documento foi adicionado eletronicamente por CLAUDINETE VICENTE BORGES, CPF: ***.*84.317-** em 03/11/2026 16:42:17. Para verificar a autenticidade do documento, acesse: https://protocolo.vitoria.es.gov.br?validacao e informe o código abaixo:

E80A2899-9722-4649-8518-129B8CEC06EB

O documento foi assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasil - ICP Brasil por:

VICENTE DE PAULO BRAGA SECCHIN - (assinatura pendente)