



TERMO DE REFERÊNCIA

Toda a ação da Administração Pública é manejada com fundamento nos princípios da supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público, os quais formam o regime jurídico-administrativo constante no ordenamento jurídico nacional. Além disso, de forma expressa, a Constituição Federal trouxe como regra o dever de licitar para as contratações de empresas especializadas em obras, serviços, compras e alienações, assim todas as vezes que a Administração Pública necessita comprar produtos, ou contratar serviços deve percorrer as fases do Procedimento Licitatório, previsto na Lei nº 14.133/2021.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, a, i, LEI 14.133/2021).

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, SEM FRANQUIA DE CÓPIAS, COM O FORNECIMENTO, EM REGIME DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS NOVAS CUJOS MODELOS ESTEJAM EM LINHA DE PRODUÇÃO PELO FABRICANTE, PARA FORNECIMENTO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS, COLORIDAS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO TODOS OS INSUMOS ORIGINAIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, EXCETO PAPEL**, para atender as demandas da Câmara Municipal de Vitória – ES, conforme especificações constantes neste documento.

LOTE ÚNICO					
ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MÍN. ANUAL	MÁX. ANUAL
01	26743	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	UNIDADE	40	40
02	26808	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL Laser Policromática A3 com Leitor RFID	UNIDADE	2	2
03	26891	Cópias, Impressões P&B no tamanho A4	PÁGINA	50000	600000
04	26930	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A4	PÁGINA	2000	30000
05	26956	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A3	PÁGINA	300	800

1.2. O objeto desta licitação a serem registrados, dadas as suas características, enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Conforme previsto no Artigo 18, § 1º, II da Lei 14.133/2021, inciso II informa-se que tal contratação foi planejada no ano de 2025, estando assim presente no Plano Anual de Contratações indicada na natureza de despesas 3.3.90.39.12.

1.4. O valor estimado total é de **R\$ 400.000,00** (Quatrocentos mil reais), de acordo com Termo de Referência.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, b, LEI 14.133/2021).

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão por meio da locação de equipamentos destinados à impressão, cópia e digitalização, com serviços abrangentes de instalação, suporte e assistência técnica, que também inclui o fornecimento de suprimentos, exceto papel, e a implementação de soluções e softwares para a gestão eficiente de impressão, se faz necessária para prover a Administração de um modelo eficiente, capaz de atender a demanda de utilização do referido serviço Câmara de Municipal Vitória, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta ou ineficiência de equipamentos. Este processo deve estar em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.

2.1.2. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

2.1.3. Dessa forma, caracterizando a necessidade constante da utilização de serviços reprográficos e de impressão, que atenda com rapidez e qualidade às demandas diárias da Administração, e, que quase sempre são urgentes – com prazos pré-determinados para o seu atendimento – pois o não atendimento ou o atendimento tardio trariam sérios prejuízos.

2.1.4. A contratação dos serviços de outsourcing de impressão em lote único justifica-se pela natureza integrada do objeto, que compreende o fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, monitoramento remoto, sistema de gestão de impressão e assistência especializada.

2.1.5. A execução por um único fornecedor assegura a padronização tecnológica do parque de impressão, a uniformidade dos níveis de serviço (SLA), a compatibilidade entre equipamentos e softwares de gerenciamento, bem como a adoção de procedimentos operacionais padronizados, contribuindo para maior eficiência, confiabilidade e continuidade dos serviços.

2.1.6. Sob o aspecto administrativo, a contratação em lote único simplifica a gestão contratual, reduzindo a complexidade da fiscalização, do controle da execução, da medição dos serviços e da aplicação de sanções, além de eliminar conflitos de responsabilidade decorrentes da atuação simultânea de múltiplos prestadores.

2.1.7. A centralização da prestação dos serviços também proporciona ganhos de escala, permitindo à contratada otimizar a logística de distribuição de equipamentos, suprimentos, peças de reposição e atendimento técnico, resultando na redução dos custos operacionais e na obtenção de condições comerciais mais vantajosas para a Administração.



2.1.8. Por outro lado, o parcelamento do objeto poderia acarretar fragmentação da gestão, aumento dos custos administrativos, duplicidade de estruturas de suporte, divergência de padrões tecnológicos, dificuldades na integração dos sistemas de gerenciamento e maior tempo de resposta para manutenção, comprometendo a eficiência e a continuidade da prestação dos serviços.

2.1.9. Embora o parcelamento constitua regra nas contratações públicas quando técnica e economicamente viável, sua adoção deve ser afastada quando demonstrado que a divisão do objeto compromete a execução contratual ou reduz a obtenção da proposta mais vantajosa. No presente caso, as características técnicas e operacionais do serviço evidenciam a necessidade de gestão unificada do parque de impressão, tornando o lote único a solução mais eficiente, econômica e adequada ao interesse público. Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização, continuidade do serviço público e seleção da proposta mais vantajosa, proporcionando melhor desempenho operacional, redução dos custos indiretos de gestão e maior qualidade na prestação dos serviços.

2.1.10. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. A vedação à participação em consórcio justifica-se em razão de o objeto possuir natureza comum e não apresentar complexidade técnica, operacional ou financeira que exija a união de empresas para sua adequada execução. Além disso, a restrição visa facilitar a gestão e fiscalização contratual, não implicando prejuízo à competitividade do certame, uma vez que existem diversas empresas aptas a fornecer o objeto de forma individual.

2.1.11. Em face ao exposto, conclui-se que as atividades reprográficas e de impressão da CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA são duradouras e contínuas (e não podendo sofrer interrupção), portanto é fundamental a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, c, LEI 14.133/2021).

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do art. 1º, caput e art. 2º. § 1º da Lei nº 10.520/2002, em função das características gerais e específicas que seguem uma padronização de mercado e atendem a métodos e técnicas preestabelecidas, padrões de desempenho, de qualidade e especificações usuais de mercado e comumente conhecidas, podendo assim ser objetivamente definidos.

3.2. O Câmara Municipal de Vitória já vem trabalhando com o fornecimento não só de suprimentos comuns, uma vez que a Administração tem um maior nível de controle na execução do serviço, maior interação entre as diferentes fases do serviço prestado (locação de equipamentos, sistema de gestão e monitoramento de impressões e inventário de equipamentos, manutenções preventiva e corretiva, substituição de peças e o fornecimento de suprimentos) maior agilidade no tempo de reposição de consumíveis e de substituição de equipamentos com defeito, concentração da responsabilidade pela execução dos serviços em um único fornecedor e concentração da garantia dos resultados e consequentemente a redução de preços a serem pagos pela Administração.



3.3. Serviço Outsourcing de Impressão com o fornecimento de suprimentos, em regime de locação dos equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação incluindo todos os insumos originais necessários à execução dos serviços, inclusive o software de gerenciamento de cópias.

- a) Modelo 1 – impressora Multifuncional laser/LED/equivalente monocromática A4, com tecnologia capaz de atender as funções de Impressão, digitalização e cópia;
- b) Modelo 2 – Impressora Multifuncional laser/LED/equivalente Policromática A3, com tecnologia capaz de atender as funções de impressão, digitalização e cópia;

3.4. SOLUÇÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO – SGPI

3.4.1. O serviço de impressão deve compreender uma solução em software para gestão das políticas de impressão. Esta solução deve atender aos seguintes requisitos gerais:

3.4.1.1. Funcionamento Técnico:

- a) Instalação das impressoras mapeadas de forma automatizada e transparente para o usuário, através de política de GPO (group policy) ou por Logon Script;
- b) Captura os trabalhos de impressão de todas as impressoras em rede, local e Direct-to-IP;
- c) Coleta dos dados nas estações mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados estejam falhando e envio destes dados quando a comunicação for reestabelecida;
- d) Centralização de todos os dados coletados em um único banco de dados SQL Server instalado na rede do órgão ou na nuvem do fabricante da solução;
- e) Possuir todas as funcionalidades descritas integradas e fornecidas por um único software;
- f) Possuir suportar a possibilidade de integração com solução de gerenciamento de cópias e scan;
- g) Permitir a visualização pelo usuário em sua estação de relatórios referentes apenas às suas impressões.

3.4.1.2. Administração do software:

- a) Possibilidade de acessar a ferramenta de administração e relatórios em quaisquer computadores da rede interna do órgão;
- b) Visualização pelo usuário na sua estação de relatórios referente apenas às suas impressões;
- c) Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança;
- d) Inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;
- e) Possibilidade de sincronização com Active Directory, através de agendamento de importação de usuários e grupos do Active Directory;
- f) Possibilidade de criar grupos de usuários ou de importar os grupos definidos no Active Directory.



3.4.1.3. Gerenciamento de custos de impressão:

- a) Permitir a configuração de custo por página, com possibilidade de acrescentar um custo adicional por usuário ou grupo de usuário.

3.4.1.4. Relatórios:

- a) O software deverá coletar para cada job de impressão enviado ao driver da impressora: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o job foi impresso em duplex ou não, se o job foi impresso colorido ou monocromático, custo por página e custo total do job;
- b) Exportação automática, através de agendamento, dos dados contabilizados em formato “.csv” para e-mail ou exportado manualmente através da interface de gerenciamento da solução;
- c) Geração de relatórios apresentando, dentro de um determinado período, a média dos volumes de impressão por usuário e/ou por impressora;
- d) Exportação dos relatórios em formato “.csv” ou “.pdf”;
- e) Agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.

3.4.1.5. Regras de impressão:

- a) Possibilidade de configurar regras de impressão baseadas em uma ou várias das condições a seguir:
 - I) Usuário ou grupo de usuário;
 - II) Dia da semana;
 - III) Hora do dia;
 - IV) Impressão colorida;
 - V) Frente/verso automático (duplex).
- b) Quando ocorrer as condições previstas, o software deverá processar uma das ações a seguir ou uma combinação delas:
 - I) Obrigar o usuário a se autenticar com login e senha;
 - II) Obrigar o usuário a imprimir duplex;
 - III) Bloquear impressão colorida.
- c) Possibilidade de liberar a impressão em determinados aplicativos ou impressoras somente através de senha pessoal

3.5. SOLUÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE FLUXOS PARA DIGITALIZAÇÃO – SDFD

- 3.5.1.** A CONTRATADA deverá dispor de uma solução que realize a organização de fluxos de digitalização, e que independa de processos realizados diretamente nos equipamentos utilizados no ambiente, possibilitando visualizar os fluxos de digitalização de acordo com o perfil de cada usuário. Esta solução deverá:

3.5.1.1. Deverá possibilitar a gestão e administração através de um portal Web com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE.

3.5.1.2. Permitir a criação de fluxos de digitalização personalizados, que serão utilizados nos equipamentos, respeitando as permissões de cada usuário.



3.5.1.3. A solução deverá organizar os fluxos em ordem alfabética, a fim de facilitar a localização na tela dos equipamentos.

3.5.1.4. Possuir mecanismos de busca de fluxos no painel do equipamento, a fim de facilitar a localização de um determinado fluxo de digitalização.

3.5.1.5. Sobre a entrega dos arquivos de digitalização, a solução deverá:

- a) Permitir que a entrega do documento digitalizado seja armazenado em um diretório em rede, seguindo as hierarquias existentes no ambiente, de acordo com as definições do controlador de domínio;
- b) Permitir que a entrega do documento digitalizado seja encaminhado ao e-mail do usuário;
- c) Permitir que a entrega do documento digitalizado seja armazenado em um diretório em rede, sendo definido pelo administrador do sistema;
- d) A solução deverá possibilitar ao administrador, quando necessário, definir propriedades e formatos dos documentos digitalizados, criando uma padronização dos documentos digitalizados e evitando o uso de arquivos muito grandes sejam gerados pelos usuários.
- e) A fim de melhorar a organização e a localização de cada fluxo, a solução deverá possibilitar a associação do fluxo, para que faça parte ou não, de um grupo de fluxos, definidos pelo administrador.
- f) A fim de melhorar a organização e a localização de cada fluxo, a solução deverá possibilitar a associação do fluxo, para que faça parte ou não, de um grupo de fluxos, definidos pelo administrador.

3.5.1.6. Para realizar a integração com outros sistemas, a solução deverá minimamente:

- a) Entregar a digitalização e metadados para processamento simplificado.
- b) Permitir a criação de chave/valor fixas no fluxo utilizado.
- c) Deve permitir a criação de chave fixa e valor variável, solicitando o valor diretamente na tela do equipamento.
- d) Possuir compatibilidade com fabricante de equipamentos e/ ou dispositivos mobile, devendo ser compatível com os sistemas operacionais iOS e Android.

3.6. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS – SGCBE.

3.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer, durante toda a vigência do contrato, sem ônus ou custos para a CONTRATANTE, uma solução composta por softwares ou hardware (podendo ser fabricantes diferentes para compor), devidamente licenciados, para o gerenciamento, contabilização e bilhetagem dos equipamentos contratados, e deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.6.1.1. A solução deve possuir seu desenvolvimento em ambiente web (acesso via browser), em idioma Português do Brasil, para gerenciamento e monitoramento “On-Line” dos equipamentos, e que permita:



- a) Permita a geração de relatórios que informe os níveis de abastecimento de toner;
- b) Permita enviar avisos de troca de kits de manutenção;
- c) Permita realizar a organização dos equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios sem limite de subgrupos/subdiretórios;
- d) Permita o gerenciamento remoto dos equipamentos;
- e) Permita a verificação do status dos equipamentos;
- f) Permita o acesso ao gerenciamento remoto via browser ao painel do equipamento;
- g) Permita a criação de listas e relatórios;
- h) Permita o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets.

3.6.1.2. Deve possuir funcionalidade que permita o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da solução ofertada de acordo com o perfil, e ainda, que possibilite o envio de mensagens ao usuário;

3.6.1.3. Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);

3.6.1.4. Deve suportar a exportação dos dados coletados em formato CSV e PDF;

3.6.1.5. Deve possuir funcionalidade de enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

3.6.1.6. Suportar capturar contadores dos equipamentos automaticamente, onde, deve dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões/cópias monocromáticas, quanto para as impressões coloridas;

3.6.1.7. Permitir a leitura e relatório de erros, e ainda, deverá ser disponibilizada leitura de nível de toner e versão de firmware;

3.6.1.8. Permitir o monitoramento dos equipamentos em tempo real, e disponibilizando acesso para os usuários (fiscais de contrato) designados para acompanhamento;

3.6.1.9. A solução ofertada, quando nas modalidades “on-premisses” ou “cloud” deve possuir conformidade com a norma ISO 27.018;

3.6.1.10. Possuir e disponibilizar relatórios de:

- a) Equipamentos instalados e gerenciados;
- b) Registro de aferição dos contadores coloridos e monocromáticos;
- c) Notificações e alertas personalizados;
- d) Monitoramento do nível e quantitativo de suprimentos;
- e) Registro e auditoria de acessos e e-mail.
- f) Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor ou serviço remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;



3.6.1.11. Os dados dos equipamentos gerenciados devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados à mesma rede TCP/IP de forma automática;

3.6.1.12. Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos gerenciados, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP;

3.6.1.13. A solução ofertada ou módulo adicional integrado via “plug-in”, em específico para os equipamentos gerenciados e que possuem tecnologia de impressão “policromática”, deve permitir:

- a) A criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada colorida;
- b) Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas coloridas;
- c) Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia colorida realizada.

3.6.1.14. A solução ofertada, deve permitir inserir os equipamentos contratados que não estão conectados à rede TCP/IP, de forma manual, permitindo ainda inserir, os contadores para emissão conjunta de relatórios com o extrato da bilhetagem;

3.6.1.15. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface via browser (web) do sistema ou enviados por e-mail, inclusive, podendo configurar alertas agendados de manutenção por e-mail;

3.6.1.16. A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei 13.709/2018.

3.7. SERVIÇO DE TREINAMENTO: SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO, CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DOS EQUIPAMENTOS:

3.7.1. A CONTRATADA, através do profissional designado por ela, deverá ministrar um treinamento para 01 (uma) turma com até 06 (seis) funcionários/servidores/técnicos designados pela CMV, atendendo às condições mínimas:

- I) Será permitido ser realizado nas dependências de um centro ou local disponibilizado pela contratada, na região metropolitana da Grande Vitória/ES, com acesso remoto a previamente acordados entre as partes;
- II) Todavia, eventuais recursos de tecnologia e infraestrutura, materiais, deslocamentos e transportes necessários para realização do referido treinamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- III) Todo o conteúdo deve ser ministrado no período mínimo de 02 (dois) dias, em pelo menos 6h (seis horas) por dia, incluindo teoria e exercícios práticos em laboratórios da CONTRATADA ou disponibilizados pelo próprio fabricante da solução ofertada.



3.7.2. Deve-se considerar, ainda, para efeitos dos serviços de treinamento com base na solução ofertada, o mínimo:

- a) Visão geral dos componentes e do funcionamento da solução;
- b) Interface de administração da solução;
- c) Configuração dos níveis de acesso e usuários;
- d) Visualização de interpretação dos dados capturados, a respeito de contadores e suprimentos;
- e) Configuração de “templates” de relatórios para envio por e-mail;
- f) Criação e aplicação de centro de custos personalizados, disponibilizados pela solução ofertada;
- g) Visualização e tratativas de status e alertas de erros.

3.8. CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

3.8.1. Para cada Item deverá ser considerada o consumo conforme descrição, para cada equipamento contratado, onde que, para cada Item, a locação será contabilizada mensalmente, multiplicando a quantidade de equipamentos por seu valor fixo unitário, acrescido do total de páginas impressas mensais.

3.8.2. Para efeito de aferição e conferência, para ateste da volumetria e contabilização para cada Item do Lote, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, obrigatoriamente, com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

- a) Para os equipamentos com coleta automática pela Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos: extrato da bilhetagem do equipamento contendo a identificação e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações estruturadas produzidas, constando a data em que o equipamento foi bilhetado pela última vez dentro do período solicitado;
- b) Para os equipamentos com coleta manual pela Solução de Gerenciamento, Contabilização e Bilhetagem dos Equipamentos: anexar ao extrato da bilhetagem, o cartão de leitura digitalizado do equipamento contendo a identificação do equipamento e a quantidade de impressões/cópias e as digitalizações estruturadas produzidas para o período solicitado, constando o nome legível do servidor ou funcionário do setor, assinatura ou matrícula.

3.8.3. Os relatórios e os arquivos digitalizados usados para extrato e medição e aferição das bilhetagens, deverão ser entregues junto às notas fiscais/faturas, em meio eletrônico junto ao Gestor de Contrato designado pela CONTRATANTE;

3.8.4. Caso haja incorreção nos relatórios emitidos, os documentos de cobrança serão devolvidos para a CONTRATADA para regularização e correção, deverão ser corrigidos e pagos em até 72 (setenta e duas) horas, a contar da aceitação pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ARTIGO 6º, XXIII, d, LEI 14.133/2021).

4.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



4.2. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2.2. A contratada apresentará, no prazo máximo de 15 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou apólice de seguro garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato.

4.2.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.2.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.2.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado 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.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.2.7. O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

4.2.8. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.2.9. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.2.10. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou



após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.2.11. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.2.12. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.2.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.2.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar.

4.2.15. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista.

4.3. DEMAIS REQUISITOS

4.3.1. Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucionalmente outras atribuições, acerca das atividades administrativas e suporte ao cidadão visando atender o interesse público.

4.3.2. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para a CMV, conforme especificado neste Termo de Referência e demais documentos desta contratação.

4.3.3. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive toner, bem como disponibilização de solução gerenciamento e bilhetagem.

4.3.4. Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, porém, deverão constituir serviços continuados. Estes serviços continuados, pela sua essencialidade objetivam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao cidadão das regiões abrangidas pela contratação. A sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou mesmo o cumprimento da missão institucional da CONTRATANTE.



4.3.5. A solução a ser proposta neste Termo de Referência deve basear-se na racionalização da utilização dos equipamentos e do consumo de papel, buscando otimizar os recursos disponíveis por meio de uso compartilhado de equipamentos impressoras e multifuncionais como regra, adotando-se, como padrão, a impressão econômica e o modo de impressão frente e verso (duplex).

4.3.6. Sempre informar ao suporte planejamento de troca de equipamentos com antecedência mínima de 7 (sete) dias. Havendo necessidade de troca de equipamentos manter mesmas configurações de rede do equipamento anterior e comunicar ao suporte;

4.3.7. Permitir acesso ao software de políticas de impressão para a equipe de TI da contratante;

4.3.8. Os equipamentos devem funcionar através de servidor de impressão com controle de usuários via grupos do AD. O servidor de impressão atual está funcionando em Windows Server 2019;

4.3.9. O serviço de digitalização deve utilizar o protocolo SMB v2 ou superior com armazenamento temporário na rede e controle de usuários por grupos do AD;

4.3.10. Será disponibilizado pela contratante 1 (um) acesso VPN cliente-to-site para suporte local a partir do servidor de impressão para os técnicos da contratada. O acesso deverá ser solicitado por e-mail para dti@vitoria.es.leg.br contendo os nomes completos dos colaboradores acompanhados de um número de documento;

4.3.11. Manter padrão das configurações do serviço de impressão atual da contratante, nomes de grupos do AD, nome de pastas, entre outros;

4.3.12. Viabilizar para a equipe de TI da contratante as credenciais dos equipamentos e outras que forem necessárias para a operação dos mesmos;

4.3.13. Disponibilizar o equipamento com USB liberada para configuração local ou permissão para executar a liberação.

4.3.14. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

4.3.14.1. Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;

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

4.3.14.3. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos e originais necessários para a operação do serviço;

4.3.14.4. Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

4.3.14.5. Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.



4.3.14.6. Sempre informar ao suporte planejamento de troca de equipamentos com antecedência mínima de 7 (sete) dias. Havendo necessidade de troca de equipamentos manter mesmas configurações de rede do equipamento anterior e comunicar ao suporte;

4.3.14.7. Permitir acesso ao software de políticas de impressão para a equipe de TI da contratante;

4.3.14.8. Os equipamentos devem funcionar através de servidor de impressão com controle de usuários via grupos do AD. O servidor de impressão atual está funcionando em Windows Server 2019;

4.3.14.9. O serviço de digitalização deve utilizar o protocolo SMB v2 ou superior com armazenamento temporário na rede e controle de usuários por grupos do AD;

4.3.14.10. Será disponibilizado pela contratante 1 (um) acesso VPN cliente-to-site para suporte local a partir do servidor de impressão para os técnicos da contratada. O acesso deverá ser solicitado por email para dti@vitoria.es.leg.br contendo os nomes completos dos colaboradores acompanhados de um número de documento;

4.3.14.11. Manter padrão das configurações do serviço de impressão atual da contratante, nomes de grupos do AD, nome de pastas, entre outros;

4.3.14.12. Viabilizar para a equipe de TI da contratante as credenciais dos equipamentos e outras que forem necessárias para a operação dos mesmos;

4.3.14.13. Disponibilizar o equipamento com USB liberada para configuração local ou permissão para executar a liberação.

4.3.15. CATÁLOGOS, ENCARTES, FOLHETOS TÉCNICOS OU FOLDERS

4.3.15.1. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referentes ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que concorrerá.

4.3.15.2. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

4.3.16. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.3.16.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.16.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.



4.3.16.3. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das CMV, conforme Estudo Técnico.

4.3.16.4. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo Gestor junto ao Fiscal do Contrato.

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

4.3.17. REQUISITOS TEMPORAIS

4.3.17.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da CONTRATADA.

4.3.17.2. O chamado efetuado pela CONTRATANTE deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de série) e defeito reclamado.

4.3.17.3. A CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

4.3.17.4. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.3.17.5. Será de responsabilidade da CONTRATANTE o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

4.3.17.6. A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

4.3.17.7. A CONTRATADA, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado Do Espírito Santo, preferencialmente na Região Metropolitana da Grande Vitória ou demonstrar através do contrato social que possui filial neste Estado. Tal comprovação deve ser realizada na fase de habilitação.

4.3.17.8. Compete a CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário.



4.3.17.9. A CONTRATADA poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da CONTRATANTE. Entretanto, nesta situação, a CONTRATADA deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo ser transferida aos técnicos da CONTRATANTE.

4.3.18. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.3.18.1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

4.3.18.2. A CONTRATADA deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

4.3.18.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um kit de suprimentos, como toner para situações emergenciais.

4.3.18.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de email, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 18h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h00 do próximo dia útil.

4.3.18.5. A CONTRATADA deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

4.3.18.6. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

4.3.18.7. É de responsabilidade da CONTRATADA a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo nenhuma alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.



4.3.18.8. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

4.3.18.9. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

4.3.18.10. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

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

4.3.18.12. Após a realização dos serviços de manutenção, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

4.3.18.13. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.3.19. A empresa vencedora, deverá fornecer treinamento teórico e prático quanto ao manuseio dos equipamentos de impressão. O treinamento deve ser ministrado por profissional qualificado que possua amplo conhecimento da utilização na instalação dos equipamentos aos usuários presentes.

4.3.20. O treinamento poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE a CONTRATADA, quantas vezes julgar necessário, considerando a rotatividade de profissionais que passam pelos setores demandantes.

4.3.21. A CONTRATADA deverá fornecer informações e/ou treinamento, sem ônus adicional, aos funcionários da CONTRATANTE, sobre o software de contabilização de recursos das impressoras a ser fornecido, capacitando estes profissionais a serem capazes de acompanhar e aprovar o serviço de monitoramento, gestão e emissão de relatórios de bilhetagem, prestado pela CONTRATADA por meio da respectiva ferramenta.



4.3.22. O treinamento ocorrerá nas instalações da CONTRATANTE, podendo ser efetuado por sistema de Webconferência, se acordado entre as partes. Devem ser treinados, no mínimo, 2 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE em cada localidade para realizar as seguintes operações:

- Retirada de papel preso ou atolado;
- Substituição de toner;
- Realimentação de papel;
- Configuração das estações de trabalho.

4.3.23. Devem ser treinados, no mínimo, 2 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE para operarem os sistemas de gestão do ambiente de impressão para realizar as seguintes operações:

- Geração de relatórios;
- Configuração total do ambiente de impressão;
- Instalação e configuração de drivers;
- Configuração do perfil de impressão do usuário;
- Criação dos grupos/centros de custo;
- Outras funcionalidades necessárias para o gerenciamento e fiscalização do contrato.

4.3.24. No ato da instalação de cada equipamento, o técnico da CONTRATADA deverá treinar os usuários para a correta utilização do mesmo, contemplando as seguintes informações:

- Utilização básica de operação (impressão normal e com senha, digitalização para a rede e por e-mail, OCR, cópias/impressões, impressões em modo simples e duplex);
- Solução de defeitos comuns (por exemplo, atolamento de papel);
- Solicitação e troca de suprimentos;
- Procedimentos para abertura de chamado técnico;
- Quaisquer outras ações que julgue pertinentes.

4.3.25. Deve ser fornecido, para o fiscal de contrato, contato telefônico para suporte técnico referente à operação do sistema de gestão do ambiente de impressão e configuração dos equipamentos disponibilizados.

4.3.26. Este número de contato pode ser o mesmo previsto para abertura de chamados de manutenção corretiva.

4.3.27. DA INSTALAÇÃO

4.3.27.1. A Contratada deverá por profissional qualificado para instalar os equipamentos nos endereços indicados pela CMV, conforme prazo determinado no Termo de Referência.

4.3.28. VISITA TÉCNICA OU VISTORIA

4.3.28.1. A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada ao licitante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessário para a formulação da proposta.



4.3.28.2. A visita técnica poderá ser realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, pelo e-mail dti@vitoria.es.leg.br ou pelo telefone (27) 3334-4551, e será realizada no endereço em que os serviços serão prestados.

4.3.28.3. O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

4.3.28.4. A visita será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

4.3.28.5. A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

4.3.28.6. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

5. DOS MODELOS DAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESSORAS:

5.1. Tipos de impressoras:

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Min	Qtd. Max
1	Multifuncional Monocromática A4	un	40	40
2	Multifuncional Policromática A3 com cartão RFID	un	2	2

5.2. Especificações Mínimas das impressoras:

1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4	
1.1. Especificações Mínimas:	
a. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de, no mínimo em páginas;	150.000
b. Possuir tecnologia de impressão monocromático a Laser ou LED;	Laser
c. Velocidade de impressão mínimo, em formato A4;	43 ppm
d. Tempo de saída da primeira página de, no máximo:	6,5 segundos
e. Resolução mínima de impressão:	1.200 x 1.200 dpi
f. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, com tamanho mínimo em polegadas, sensível ao toque,	5 polegadas



para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;	
g. Possuir, no mínimo, 1GB de memória RAM;	1GB
h. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;	frente e verso automático
i. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;	Até Ofício
j. A voltagem padrão do equipamento deve ser de 110/127V, e o mesmo deve ser acompanhado por um cabo de força conforme a norma NBR 14.136.	110/127V
1.2. Conectividades:	
a. Deve possuir 01 (uma) porta Ethernet "Gigabit Ethernet"	10/100/1000
b. O equipamento deve possuir 01 (uma) interface Wi-Fi (nativo ou opcional do fabricante)	802.11 b/g/n
c. Deve possuir 01 (uma) porta USB 2.0 de alta velocidade;	USB 2.0 ou superior
d. Deve possuir 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível;	1 USB Host (frontal)
1.3. Bandejas:	
a. 01 (uma) bandeja de entrada:	
I. Capacidade mínima para 500 folhas em papel A4 até Ofício;	500 folhas
II. Suportar papel com gramaturas de 60 até 120 gsm.	60 a 120g/m².
b. Deve possuir 01 (uma) bandeja multifunção, tipo "bypass": Capacidade mínima para 100 folhas e devendo suportar papel A4 até Ofício;	100 folhas
I. Suportar papel com gramaturas de 60 a 180g/m².	60 a 180g/m².
c. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.	250 folhas
1.4. Função Scanner:	
a. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos (utilizando o protocolo SMB V2 ou superior):	Pasta de Rede, E-mail, FTP e unidade Flash/USB;
b. Resolução óptica em cores:	600 x 600 dpi
c. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;	P&B, Cores
d. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos:	TIFF, XPS, JPEG, PDF, PDF/A
e. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima de:	50 folhas
1.5. Função Cópia:	
a. Recurso de redução/ampliação:	25 - 400%



b. Resolução mínima de Cópia:	600 x 600 dpi
c. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento.	1-999
1.6. Compatibilidades:	
a. Possuir suporte às linguagens padrões:	PCL6, Post Script3 ou Emulações;
b. Deve possuir versão mínima do Windows das estações clientes: "compatível com Windows 10 Pro ou superior nos computadores clientes	Microsoft Windows

2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3/A4

2.1. Especificações Mínimas:

a. Ciclo máximo de trabalho mensal suportado de no mínimo:	150.000 páginas
b. Possuir tecnologia de impressão colorida:	Laser, LED ou Equivalente
c. Velocidade de impressão em formato A4, de no mínimo:	35 ppm
d. Tempo de saída da primeira página em cores de no máximo:	6,5s
e. Resolução mínima de impressão:	1200 x 1200 dpi;
f. Deve possuir painel de operação com display colorido LCD ou LED, sensível ao toque, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora, com tamanho mínimo de :	10,1"
g. A CPU da impressora deve ser de, no mínimo:	1.6 GHz
h. Possuir, no mínimo memória RAM de:	3,5 GB
i. Deve possuir função de impressão frente e verso automático;	Duplex Automático
j. Deve possuir suporte para os tamanhos de papel:	A4, Carta, Ofício e A3
k. A voltagem padrão do equipamento deve ser de 110/127V, e o mesmo deve ser acompanhado por um cabo de força conforme a norma NBR 14.136.	120V, 60Hz, 5A

2.2. Conectividades:

a. Deve possuir 01 (uma) porta Ethernet "Gigabit Ethernet"	10/100/1000
b. O equipamento deve possuir 01 (uma) interface Wi-Fi :	802.11b/g/n
c. Deve possuir 01 (uma) porta USB de alta velocidade:	USB 2.0/3.0
d. Deve possuir 01 (um) host USB frontal ou lateral, para utilização de unidade "Flash/USB" removível;	USB 2.0

2.3. Bandejas:

a. Bandejas de entrada:	Bandeja de Entrada
i. Capacidade de, no mínimo, em papel A4, Carta, Ofício e A3:	1.000 folhas
ii. Suportar papel com gramaturas de:	60 até 220gsm.
b. Deve possuir 01 (uma) bandeja multifunção, tipo "bypass":	Bandeja multiuso
i. Capacidade mínima para 100 folhas em papel até A3;	100 folhas



ii. Suportar papel com gramaturas de:	60 até 300 gsm
c. 01 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima :	250 folhas
2.4. Função Scanner:	
a. Deve possuir recursos de digitalização para os seguintes destinos (utilizando o protocolo SMB V2 ou superior):	Pasta de Rede, E-mail, FTP e unidade Flash/USB;
b. Resolução óptica:	600 x 600 dpi
c. Deve possuir a capacidade de digitalização em cores e em preto e branco;	P&B e Cores
d. Deverá ser compatível com os seguintes formatos de arquivos:	PDF, JPEG e TIFF;
e. Alimentador Automático de Documentos (ADF), com recurso frente e verso automático e com capacidade mínima para:	100 folhas
2.5. Função Cópia:	
a. Recurso de redução/ampliação:	25–400%
b. Resolução mínima de:	600 x 600 dpi
c. Suporte à reprodução de várias cópias de um mesmo documento:	1–999
2.6. Compatibilidades:	
a. Possuir suporte às linguagens padrões:	PCL6, Post Script 3 ou Emulações;
b. Deve possuir versão mínima do Windows das estações clientes: compatível com Windows 10 Pro ou superior nos computadores clientes;	MS Windows
2.7. Condições Gerais:	
b. O equipamento deve vir acompanhado de base com rodízios, para facilitar a movimentação do produto, bem como, esse acessório deve ser fornecido pelo mesmo fabricante;	Padrão do Fabricante

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTIGO 6º, XXIII, e, LEI 14.133/2021).

6.1. DO ENDEREÇO DO PARTICIPANTE

6.1.1. O órgão participante é o listado na tabela abaixo:

ÓRGÃO	ENDEREÇO
CMV	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1788 Bairro Bento Ferreira, Vitória – ES CEP 29050-940

6.2. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ENTREGA



6.2.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2.2. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.

6.2.3. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das CMV.

6.2.4. O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo Gestor junto ao Fiscal do Contrato.

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

6.3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.3.1. O Contrato terá sua vigência pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo esta ser prorrogada nos termos da lei.

6.3.2. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

6.3.3. A vigência será contada da data estipulada no contrato, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

6.3.4. O contrato poderá prorrogado sucessivamente, mediante Termo Aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

6.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.4.1. Efetuar os pagamentos à contratada na forma estabelecida;

6.4.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste estudo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.4.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos objetos fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.4.4. Rejeitar, no todo ou em parte, fornecimento de bens executado em desacordo com o previsto neste estudo;

6.4.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de empregado ou comissão especialmente designados;

6.4.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento dos objetos, no prazo e forma estabelecidos;

6.4.7. A CMV não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado



a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.5.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.5.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.5.1.3. As peças que será solicitada para substituição deve estar acompanhado das instruções/manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada para melhor orientar o técnico que irá troca-la;

6.5.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os art. 12, 13 e 17 a 27, do código de defesa do consumidor (lei nº 8.078, de 1990);

6.5.1.5. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo, os objetos com avarias ou defeitos;

6.5.1.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

6.5.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.5.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

6.5.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

6.5.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.5.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

6.5.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos



serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.5.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

6.5.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.5.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.5.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.5.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.5.1.18. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

6.5.1.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

6.5.1.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.5.1.21. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los

6.5.1.22. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

6.5.1.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

6.5.1.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado



relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

6.5.1.25. Não subcontratar nem transferir a outrem, no todo nem em parte, a prestação dos serviços ou o fornecimento de insumos, salvo com expressa aprovação e autorização do CONTRATANTE

6.5.1.26. A mão de obra técnica da CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários que utilizarão os equipamentos, bem como fornecerá suporte, via telefone, para tirar dúvidas quanto à sua utilização.

6.5.1.27. O atendimento técnico só poderá ser prestado por técnicos qualificados e com experiência, vedado, portanto, o atendimento por estagiários.

6.5.1.28. A CONTRATADA ficará responsável pelo sigilo sobre quaisquer dados, informações e documentos que forem acessadas ou obtidas por seus funcionários ou a eles fornecidos em razão da prestação dos serviços, sendo a CONTRATADA responsabilizada, na forma da lei, pelo seu uso, veiculação, propagação ou reprodução desautorizados, durante ou após a vigência desta contratação.

6.6. DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.6.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.6.3. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE (ARTIGO 6º. XXIII. f. LEI 14.133/2021)

7.1. O contrato/instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura da Ordem de Execução dos Serviços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

7.5. A execução do contrato/instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Artigo 117, caput, Lei 14.133/2021.

Gestor do Contrato

7.6. O gestor do contrato/instrumento equivalente coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento.

7.7. A **CMV** designará um gestor e um fiscal que registrarão possíveis ocorrências durante a entrega e ateste do recebimento do objeto a ser licitado para efeito de liquidação da despesa e determinarão o que for necessário para a regularização das falhas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas ao superior competente para a adoção das medidas convenientes.

7.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade única, integral e exclusiva da EMPRESA, no que concerne ao objeto deste documento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, produto inadequado, danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da **CMV** ou de seus agentes e prepostos.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.9. A CONTRATANTE realizará testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem.

7.10. A equipe da CONTRATANTE avaliará os equipamentos, validando o atendimento dos requisitos técnicos dispostos.



7.11. Para a solução de bilhetagem, bem como para a solução de OCR, a CONTRATADA deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica da CMV o atendimento de cada uma das aplicações das mesmas e o seu efetivo funcionamento.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ARTIGO 6º, XXIII, g, LEI 14.133/2021)

8.1. DA LIQUIDAÇÃO

8.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, contemplando os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa.
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, que deverá atender ao seguinte.
- e) Comprovar a regularidade referente aos Tributos Mobiliários, inerentes às atividades comerciais (ISS/ISQN e outros);
- f) 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
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- h) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal de Vitória.



8.1.5. A Administração deverá realizar consulta de que trata o item anterior para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.1.6. Constatando-se, após a consulta mencionada no item 8.1.3, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2. DO RECEBIMENTO

8.2.1. Os bens E/ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

8.2.2. Os bens E/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.3. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.2.4. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de **15 (quinze) dias corridos**.

8.2.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da manifestação do fiscal prevista, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



8.2.6. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**.

8.2.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

8.2.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.2.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2.11. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

8.3. DO PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, mediante a Apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por funcionário designado, contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.3.2. A Nota Fiscal/Fatura relativa à cobrança deverá ser emitida em nome da CMV Contratante, com os dados de seu respectivo endereço, sendo acompanhada por comprovante de recolhimento dos impostos, taxas e encargos pertinentes.

8.3.3. As notas fiscais, preenchida com a descrição detalhada do objeto e os dados bancários da empresa, deverão ser emitidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, de acordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos, e remetida para que o Fiscal do Contrato ou Instrumento Equivalente possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o ateste.

8.3.4. Se houver alguma incorreção nas notas fiscais/faturas, as mesmas serão devolvidas à contratada para a correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação das novas notas fiscais/faturas, sem quaisquer ônus ou correção a ser paga pela contratante.



8.3.5. O pagamento se efetuará após a regular liquidação da despesa, à vista de Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo contratado, atestada por, no mínimo, 02 (dois) funcionários do órgão requisitante, na forma do art. 104 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.6. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância impeditiva, a liquidação da despesa ficará pendente e o pagamento sustado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

8.3.7. O pagamento estará ainda condicionado à regularidade fiscal, tributária e previdenciária da CONTRATADA.

8.3.8. A CMV efetuará o pagamento do objeto somente ao CONTRATADO, vedada sua negociação com terceiros.

8.3.9. Será rescindido o contrato/instrumento equivalente em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

8.3.10. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.3.11. Será retido o Imposto de Renda (IR), em cumprimento ao Decreto Municipal nº 3719/2022, que dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento a Fornecedores, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1234/2012 e Decreto Municipal Nº 3.719, de 17 de novembro de 2022, Anexo III.

8.4. DA AVALIAÇÃO

8.4.1. Qualidade dos Serviços

8.4.1.1. O pagamento mensal ficará vinculado ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definido neste Anexo.

8.4.1.2. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal, subtraídas a soma de glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

8.4.1.3. $VPM = SSE - TGM$

8.4.1.4. Onde: VPM = Valor a Ser Pago no Mês; SSE = Soma dos Serviços Executados no mês; TGM = Total de Glosas e Multas no Mês.



INDICADOR 1 - Execução do serviço de outsourcing de Impressão – Reposição de Insumos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na CMV
Meta a cumprir	Menor do que 05 apontamentos/reclamações, por mês
Instrumento de Medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal e de reclamações de usuários por mês
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Verificada a falha na apresentação do funcionário estará configurada a ocorrência. A sanção incidirá percentualmente sobre o valor do dia do equipamento, o qual entende-se como o valor total mensal da fatura dividido por 30 dias.
Periodicidade	Semanal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Abaixo de 05 apontamentos/reclamações = 100% do valor da medição. De 05 a 10 apontamentos/reclamações = 95% do valor da medição. Acima de 10 apontamentos/reclamações = 90% do valor da medição.
Sanções	Conforme Termo de Referência
INDICADOR 2 - Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na CMV
Meta a cumprir	Menor do que 5 dias úteis da data acordada para a execução
Instrumento de Medição	Verificação do atendimento do prazo de execução
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Contagem de prazo (dias de atraso)
Periodicidade	Semanal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 5 dias úteis de atraso = 100% do valor da medição De 5 a 10 dias úteis de atraso = 95% do valor da medição Acima de 10 dias úteis de atraso = 90% do valor da medição
Sanções	Conforme Termo de Referência



INDICADOR 3 - Cumprimento das Garantia das Manutenções / Equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a manutenção dos serviços prestados
Meta a cumprir	Garantia de 90 dias após cada serviço realizado.
Instrumento de Medição	Fiscalização do contrato, informações por mensagem eletrônica, memorando ou ofício; avaliação do solicitante.
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Identificada a qualquer problema na execução do serviço o Contratado deverá promover os ajustes, sem custos adicionais.
Periodicidade	Semanal.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 90 dias de garantia = 100% do valor da medição De 70 a 90 dias de sem cobertura da garantia = 90% do valor da medição; Abaixo de 70 dias sem cobertura de garantia = 80% do valor da medição.
Sanções	Conforme Termo de Referência.



8.4.2. Formulário de Indicadores do Serviço

Contrato número:

Setor:

Período:

Data:

Contratada:

Responsável pela Fiscalização:

Gestor do Contrato:

CRITÉRIO	SUB-CRITÉRIO	AVALIAÇÃO	ASSINALE
INDICADOR 1 – Execução do serviço de outsourcing – Quantidade de apontamentos/reclamações realizados	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na CMV – Reposição dos toners	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	
INDICADOR 2 – Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão na CMV – Funcionamento dos Equipamentos	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	
INDICADOR 3 – Cumprimento das Garantia dos Serviços	Garantir a manutenção dos serviços prestados	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	



8.5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.5.1. Habilitação Jurídica

8.5.1.1. Para fins de habilitação jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- d) **No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.5.1.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.5.1.3. Apresentação do(s) documento(s) comprobatório(s) de seu(s) administrador(es) (CI, CPF, CNH ou outro documento válido), caso não seja apresentado, o Pregoeiro poderá solicitar em forma de diligência no prazo de 24h (vinte e quatro) horas.

8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.6.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de **certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**;
- e) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.



8.6.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.6.3. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

8.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.7.1. Para fins de habilitação econômico-financeira, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.7.1.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

a) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I.** Cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II.** Sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou Certidão da Instância Judicial Competente Atestando a Capacidade Econômica-Financeira da Empresa em Recuperação;
- III.** Certidão de Recuperação Judicial.

8.7.1.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

- a)** Termo de Abertura;
- b)** Termo de Encerramento;
- c)** Balanço Patrimonial, e
- d)** Demonstração de Resultado do Exercício.

Obs.: Os documentos referidos no inciso II do caput deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

I. A boa situação financeira da licitante será verificada nos seguintes moldes: **O Índice de Liquidez Corrente** corresponde ao quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O **Índice de Liquidez Geral** corresponde ao quociente da divisão da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

III. O **Índice de Solvência Geral**, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}^*}$$

OBS.: *Equivalente ao Exigível a Longo Prazo – ELP (art. 180 da Lei nº 6.404/1976, com a redação dada pela Lei nº 11.941/2009).

8.7.1.3. Será habilitada a empresa que apresentar:

- I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

8.7.1.4. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, 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 nº 14.133/2021, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.1. Para fornecimento dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de qualificação técnica, nos termos do art. 67, II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a)** NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, contendo informações que a empresa licitante interessada realizou/executou/entregou ou realiza/executa/entrega os produtos/materiais/serviços, com critérios do objeto desta licitação.
- b)** Para efeito de comprovação da qualificação técnica, será necessário a comprovação de execução dos respectivos serviços contratados compatíveis em um parque mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total do lote de equipamentos e 50% da Produção mensal estimada, com prestação de serviço de pelo menos 12 meses.

8.8.2. Os atestados deverão conter:

~~8.8.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente~~

com o identificador 5500328036003900390032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



8.8.2.2. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

8.8.2.3. Objeto contratual;

8.8.2.4. Período da execução da atividade.

8.8.3. Para atendimento do quantitativo indicado no termo de referência é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação e que o fornecimento tenha sido realizado no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

8.8.4. O licitante deve disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executadas as atividades.

8.8.5. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

8.8.6. Deverão ser apresentados os catálogos/folders/prospectos contendo a especificação técnica de cada equipamento ofertado, emitidos pelos respectivos fabricantes para a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital.

8.8.7. Caso os catálogos/folders/prospectos não sejam suficientes para constatação da conformidade dos equipamentos, deverá ser apresentada declaração do fabricante comprovando pleno atendimento de todas as especificações, sob pena de desclassificação.

8.8.8. A CONTRATADA deverá demonstrar, através da apresentação de Declaração de que está ciente das condições de fornecimento de insumos estabelecidas neste Termo de Referência.

8.8.9. Dos Profissionais da Contratada

8.8.9.1. A CONTRATADA deverá possuir em seu quadro permanente de funcionários, profissionais treinados e tecnicamente capacitados para o tratamento dos equipamentos, bem como aptos a fornecer orientações para sua adequada operação pelos usuários.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato/instrumento equivalente;



- 9.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 9.1.5.** Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/instrumento equivalente;
- 9.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 9.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 9.2.1.** Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato/instrumento equivalente, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);
- 9.2.2.** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);
- 9.2.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021);
- 9.2.4.** Multa:
- a)** moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato;
 - b)** compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - c)** A aplicação das sanções previstas no Contrato/instrumento equivalente não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º da Lei n.º 14.133/2021);
- 9.3.** Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei n.º 14.133/2021).
- 9.3.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, caput da Lei nº 14.133/2021);
- 9.3.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei nº 14.133/2021);
- 9.3.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;



9.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133/2021):

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto;
- c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE;

9.6. A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

9.7. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.8. Todas as ocorrências contratuais serão registradas pela XXX, que notificará empresa a ser CONTRATADA.

9.9. A multa, definitivamente mantida após a análise de eventuais recursos, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CMV.

9.10. A inexecução do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão contratual, na forma dos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;

9.11. A rescisão unilateral do Contrato/instrumento equivalente a ser firmado poderá ser determinada pela CONTRATANTE, de acordo com o inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências elencadas no art. 139 do referido diploma legal e sem prejuízo das demais sanções impostas pela lei e por esse Termo de Referência;

9.12. Constituem motivo para rescisão do Contrato/instrumento equivalente, todos os incisos constantes do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

9.13. As formas de rescisão estão previstas no art. 138, Incisos de I a III, da Lei nº 14.133/2021;

9.14. Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

9.15. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita pela Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a III do art. 137, da Lei nº 14.133/2021, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do art. 156, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas; nos casos previstos nos Incisos I, II, III, IV e V, § 2º do art. 137, e, V e VII do

mesmo artigo, será observado o disposto no § 2º do art. 138;



9.16. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

9.17. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como números do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação.

10.2. O CONTRATANTE e a CONTRATADA comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º e/ou 11 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) às quais se submeterão as contratações, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) O tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução da contratação, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c) Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à execução contratual, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução do objeto contratado, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

10.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

10.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o seu tratamento e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará completamente esses dados (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal.



11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ARTIGO 6º, XXIII, j, LEI 14.133/2021)

11.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias e elementos de despesa do orçamento vigente:

CMV

Classificação funcional: 01.031.0029.2.0123

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.12

Fonte de Recursos: 1.500.0000.0000

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a ele destinados.

12.2. O CONTRATANTE poderá realizar no caso de interesse público superveniente, a administração pública pode, unilateralmente, acrescentar ou suprimir o valor contratual em até 25%, conforme disposição do artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

13. LOCAL E DATA

Vitória (ES), 23de abril de 2026

14. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Em tempo, é oportuno mencionar que o Termo de Referência foi confeccionado com base no Estudo Técnico Preliminar desenvolvido pela CMV, e com base na Lei 14.133/2021.

Elaborado por:

Cleifton de Sales Ribeiro

Departamento de Tecnologia da Informação
Câmara Municipal de Vitória