



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 007/2026
Processo Administrativo n. 18043/2025
ID TCEES 2026.077L0200001.01.0007

Torna-se público que a **Câmara Municipal de Vitória**, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n. 1788, Bairro Bento Ferreira, CEP: 29.050-940, inscrita no CNPJ n. 27.538.990/0001-72, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **menor preço por lote único**, nos termos da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, da Portaria Interna n. 010/2025 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1 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.

1.2 A licitação será realizada em **lote único**, formado por 05 (cinco) itens, conforme a tabela abaixo:

LOTE ÚNICO – R\$ 697.106,40					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO	QUANT. PARA 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	26743	Locação de 40 (quarenta) impressoras multifuncionais monocromática A4	48 meses	R\$ 9.035,28	R\$ 433.693,44
02	26808	Locação de 02 (duas) impressoras multifuncionais Laser Policromática A3 com Leitor RFID	48 meses	R\$ 1.956,77	R\$ 93.924,96
03	26891	Cópias, Impressões P&B no tamanho A4	2.400.000 cópias	R\$ 0,05	R\$ 120.000,00
04	26930	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A4	120.000 cópias	R\$ 0,39	R\$ 46.800,00
05	26956	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A3	3.200 cópias	R\$ 0,84	R\$ 2.688,00

1.3 **Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no ComprasNet e aquelas previstas no Termo de Referência, prevalecerão estas últimas, inclusive para fins de desclassificação da proposta.**

1.4 **O valor a ser considerado pela elaboração da proposta será o descrito da tabela do item 1.2.**



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

2 DA SESSÃO

- 2.1 Data e hora da abertura da sessão pública: **07/08/2026, às 09h (Horário de Brasília)**
- 2.2 Critério de julgamento: menor preço por lote único
- 2.3 Modo de disputa: aberto
- 2.4 UASG: 930237

3 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei n. 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n. 123, de 2006 e do Decreto n. 8.538, de 2015.

3.6 Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

3.6.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º, do art. 9º, da Lei n. 14.133, de 2021](#).

3.7 O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10 O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei n. 14.133/2021](#).



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

3.12 A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.13 A participação na licitação implica automaticamente aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e Termo de Referência e seus demais anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3.14 Considerando que o valor do Lote único ultrapassa o limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006, fica afastada a exclusividade de participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) para a contratação.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 A fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

4.5 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n. 14.133, de 2021](#).

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei n. 14.133, de 2021](#), e neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.10.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13.1 As operações no sistema ocorrerão em dias úteis, no horário de 08 às 17 horas.

4.14 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

5.1.1 valor unitário e total dos itens;

5.1.2 validade da proposta.

5.1.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, no que couber.

5.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.7.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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

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

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote único.

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

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 6.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n. 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto n. 8.538, de 2015.
- 6.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n. 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.19.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.19.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

6.19.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2 empresas brasileiras;

6.19.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei n. 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.19.2.5 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.3 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

6.19.5 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.19.6 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.19.7 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei n. 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.2 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.2.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.2.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.2.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

7.4 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES n. 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.5 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1 conter vícios insanáveis;

7.5.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

7.5.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.6.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.8 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.8.1 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.8.2 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.8.3 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8 DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no **Termo de Referência, ANEXO I** do Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

8.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 8.3 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto n. 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por anexo solicitado através do chat do sistema compras.gov.br (Sistema Pregão Eletrônico).
- 8.5 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei n. 14.133/2021.
- 8.6 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei n. 14.133/2021](#)).
- 8.7 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.8 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.9 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN n. 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 8.10 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN n. 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 8.10.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN n. 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 8.11 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.11.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.12 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

8.12.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.13.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.14 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

8.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9 DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165, da Lei n. 14.133 de 2021](#).

9.2 O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.



9.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá **reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal da Transparência da CMV/ES, sítio eletrônico <https://www.cmv.es.gov.br/transparencia/licitacao>

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;



10.1.5 fraudar a licitação;

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n. 12.846, de 2013](#).

10.2 Com fulcro na [Lei n. 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

10.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7 A sanção de **impedimento de licitar e contratar** será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, e, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, ou seja, do Município de Vitória/ES, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, e que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n. 14.133/2021.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n. 73, de 2022.

10.10 A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11 **Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar**, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei n. 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@cmv.es.gov.br e/ou pelo endereço citado no preâmbulo, informando o número do Pregão Eletrônico.

11.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

12.1 A licitante vencedora deverá apresentar a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021, no prazo de 15 dias úteis contados da assinatura, nos termos do Item 4.2 do Termo de Referência, ANEXO I do edital.

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

13.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

13.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Vitória, por meio do endereço eletrônico: <https://www.cmv.es.gov.br/transparencia/licitacao>.

13.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1 ANEXO I – Termo de Referência

13.11.2 ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

13.11.3 ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

13.11.4 ANEXO IV – Minuta de Contrato

Vitória/ES, 22 de julho de 2026.

Fernanda Pegorete
Pregoeira Substituta CMV/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 007/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



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 irremovíveis 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

(CNPJ, endereço, telefone). Autenticar documento em /autenticidade
com o identificador 3500320035003900390032003A00540052004100, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 007/2026

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA/ES

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Setor Requisitante: Departamento de Tecnologia da Informação

Responsável: Cleifton de Sales Ribeiro

Objeto: O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos novos, solução de gestão e bilhetagem, suprimentos, manutenção e capacitação da Câmara Municipal de Vitória (CMV).

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações, considerando tratar-se de serviço essencial e contínuo para funcionamento das atividades administrativas e legislativas da CMV.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

O contrato atual de locação de impressoras da CMV está próximo do término, o que pode gerar descontinuidade na impressão de documentos necessários às atividades legislativas e administrativas. A CMV necessita manter parque de impressão atualizado, com controle de custos, gestão centralizada e redução de desperdícios de insumos e de paradas operacionais. Há necessidade de solução integrada que contemple impressão, cópia e digitalização, com monitoramento de uso por usuário/centro de custo e indicadores de desempenho.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

Definir os requisitos indispensáveis do objeto para atender à necessidade da Administração (descrição detalhada do objeto).

Item	Descrição Detalhada do Objeto
1	Locação de Impressoras Multifuncionais Monocromáticas A4 e Policromáticas A3 com cartão RFID.

5. QUANTITATIVO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

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

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades do Legislativo. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa. No levantamento de mercado identificou-se que há somente uma solução técnica e economicamente viável, em razão da singularidade do objeto a ser executado: a aquisição dos equipamentos. Para determinação do preço estimado foram



utilizados parâmetros de forma combinada, tais como: Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de Página 5 de 9 preços, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; e diretamente com fornecedores locais.

7. ESCOLHADA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

Opta-se preferencialmente pela contratação integrada dos serviços, visando maior eficiência administrativa, redução de custos e melhor gestão contratual.

8. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

R\$ 400.00,00 (Quatrocentos mil reais), conforme Documento de Formalização da Demanda.

9. DESCRIÇÃO COMPLETA DA SOLUÇÃO (SERVIÇO/OBJETO) (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

10. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante locação de equipamentos multifuncionais e impressoras, incluindo fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gestão do parque de impressão. O serviço será prestado de forma continuada, garantindo a disponibilidade de equipamentos modernos e eficientes para atender às necessidades de impressão, digitalização e cópia dos diversos setores da instituição. A contratação contempla um modelo de pagamento baseado em remuneração composta por taxa fixa mensal por equipamento, permitindo maior controle de custos e previsibilidade orçamentária.

Não se recomenda o parcelamento, salvo se demonstrada vantajosidade econômica.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

Espera-se reduzir significativamente os custos associados à aquisição, manutenção e substituição de equipamentos de impressão, bem como os gastos com aquisição de insumos e peças de reposição. O modelo de locação possibilita:

- Previsibilidade de despesas;
- Composta por taxa fixa mensal por equipamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA
PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA/ES

- Eliminação de custos inesperados com manutenção corretiva;
- Melhoria da qualidade dos documentos impressos;
- Maior confiabilidade dos equipamentos;
- Compatibilidade com sistemas e redes de CMV.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

- Realização de pesquisa de preços.
- Elaboração do Termo de Referência.
- Designação de gestor e fiscal do contrato.

1 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

Não há contratações correlatas ou interdependentes identificadas.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (OBRIGATÓRIO, SE APLICÁVEL)

Impacto ambiental mínimo. Preferência por equipamentos eficientes e descarte adequado quando aplicável.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

O presente Estudo Técnico Preliminar reafirma que a solução descrita neste documento se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **DECLARO SER VIÁVEL** a contratação pretendida.

Vitória, 28 de abril de 2026

Cleiton de Sales Ribeiro

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 007/2026

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL

(O licitante vencedor deverá encaminhar proposta com os valores atualizados de acordo com os lances ofertados)

À CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Pregoeiro

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: (____) _____

Dados do responsável pela assinatura do contrato (nome, CPF, condição jurídica do representante da empresa): _____

Validade da proposta: ____/____/____

Dados bancários: ____/____/____

DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR

ITEM	LOTE ÚNICO							
	DESCRIÇÃO - TIPO EQUIPAMENTO (A)	REF.	QTD. MÍN. ANUAL	QTD. MÁX. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR MÁXIMO ANUAL	VALOR 48 MESES
1	Locação de Multifuncional Monocromática A4	UNID	40	40	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Locação de Multifuncional Laser Policromática A3 com Leitor RFID	UNID	2	2	R\$	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL 1 - LOCAÇÃO						0,00	0,00	0,00
3	Cópias, Impressões P&B no tamanho A4	PG	50.000	600.000	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A4	PG	2.000	30.000	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A3	PG	300	800	R\$	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL 2 - CÓPIAS E IMPRESSÕES						R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA PROPOSTA							R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Local, ____ de ____ de 2026.

(Assinatura do Representante Legal ou Procurador)

Nome do Representante Legal ou Procurador

Telefone e e-mail para contato



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

PREGÃO ELETRÔNICO N. 007/2026

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

ID TCEES XXX

Contrato n. xxx/2026

Processo Administrativo n. 18043/2025

Pregão Eletrônico n. xxx/2026

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A **CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA** E DE OUTRO LADO A EMPRESA VENCEDORA (...) NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

A **Câmara Municipal de Vitória**, órgão do Poder Público Legislativo do Município de Vitória, com sede na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, n. 1788, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29:050-940, inscrito(a) no CNPJ sob n. 27.538.990/0001-72, neste ato representada pelo Senhor Presidente **Anderson Goggi Rodrigues**, brasileiro, inscrito no CPF sob o n. 055.167.757-01, e RG n. 1.312.553, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa (...), inscrito(a) no CNPJ/MF sob n. (...), sediado(a) na (...), ES, CEP (...), doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado(a) por (...), inscrito no CPF nº, portador do RG nº, conforme atos constitutivos da empresa e procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo n. 18043/2025 e em observância às disposições da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de outsourcing de impressão, sem franquias 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.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente da transcrição, o Termo de Referência, o Edital do Pregão Eletrônico, a Proposta do Contratado e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 Valor total da contratação é de **R\$ (...)**, conforme tabela abaixo descrita:

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	MÍN. ANUAL	MAX. ANUAL.	MÁX. TOTAL (48 MESES)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	UNIDADE	40	40	Não se aplica	R\$	R\$
02	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL Laser Policromática A3 com Leitor RFID	UNIDADE	2	2	Não se aplica	R\$	R\$
03	Cópias, Impressões P&B no tamanho A4	PÁGINA	5000	600.000	2.400.000	R\$	R\$
04	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A4	PÁGINA	2000	30.000	120.000	R\$	R\$
05	Cópias, Impressões Coloridas no tamanho A3	PÁGINA	300	800	3.200	R\$	R\$
TOTAL							R\$

2.2 O valor acima é estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 A contratação deste serviço está prevista no Plano de Contratação Anual (PCA) de 2026, disponibilizada no portal transparência da Câmara Municipal de Vitória:

Classificação funcional	Natureza da despesa	Dotação	Fonte de Recurso
01.031.0029.2.0123	3.3.90.39.12	40	980

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O Contrato terá sua vigência pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo esta ser prorrogada nos termos da lei, sucessivamente, mediante Termo Aditivo, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021.

4.2 O início da vigência contratual dar-se-á em **xx/xx/2026**.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

- 5.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data-base vinculada à data do orçamento estimado, em 02/07/2026.
- 5.2 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.
- 5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 5.4 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.
- 5.5 Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 5.6 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 5.7 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.
- 5.8 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.
- 5.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

6.1 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;

6.1.2 A tabela contendo a descrição detalhada dos modelos de impressoras e fotocopadoras encontra-se no ANEXO I deste contrato.

6.2 SOLUÇÃO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE IMPRESSÃO – SGPI

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

6.2.1.1 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.

6.2.1.2 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.

6.2.1.3 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.

6.2.1.4 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

6.2.1.5 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.

6.3 SOLUÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DE FLUXOS PARA DIGITALIZAÇÃO – SDFD

6.3.1 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:

6.3.2 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.

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

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

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

6.3.6 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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.

6.3.7 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.

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

6.4.1 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:

6.4.2 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.

6.4.3 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;

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

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

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

6.4.7 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 6.4.8 Permitir a leitura e relatório de erros, e ainda, deverá ser disponibilizada leitura de nível de toner e versão de firmware;
- 6.4.9 Permitir o monitoramento dos equipamentos em tempo real, e disponibilizando acesso para os usuários (fiscais de contrato) designados para acompanhamento;
- 6.4.10 A solução ofertada, quando nas modalidades “on-premisses” ou “cloud” deve possuir conformidade com a norma ISO 27.018;
- 6.4.11 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;
- 6.4.12 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;
- 6.4.13 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;
- 6.4.14 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.
- 6.4.15 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;
- 6.4.16 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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

6.5.1 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.

6.5.2 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.

6.6 CONTABILIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS/DIGITALIZAÇÕES REALIZADAS

6.6.1 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.

6.6.2 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

6.6.3 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;

6.6.4 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.

6.7 DEMAIS REQUISITOS

6.7.1 A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para a CMV, conforme especificado no Termo de Referência e demais documentos desta contratação.

6.7.2 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.

6.7.3 Sempre informar ao suporte o 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;

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

6.7.5 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;

6.7.6 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;

6.7.7 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;

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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

6.7.14 Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;

6.7.15 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 softwares responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

CLÁUSULA SÉTIMA – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

danificado ou de qualidade inferior e, na ocorrência dessas, não implica corresponsabilidade da CMV ou de seus agentes e prepostos.

7.9 Procedimentos de Teste e Inspeção

7.9.1 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.

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

7.9.3 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.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1 DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ENTREGA

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

8.1.2 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.

8.1.3 Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das CMV, localizada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1788, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-940.

8.1.4 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.

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

8.2 REQUISITOS TEMPORAIS

8.2.1 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

8.2.2 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.

8.2.3 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.

8.2.4 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.

8.2.5 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.

8.2.6 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.

8.2.7 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.

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

8.2.9 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.

8.3 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

8.3.1 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;

8.3.2 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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

8.3.4 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.

8.3.5 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.

8.3.6 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.

8.3.7 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.

8.3.8 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.

8.3.9 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.

8.3.10 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.

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

8.3.12 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,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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.

8.3.13 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.

8.4 REQUISITOS DE TREINAMENTO

8.4.1 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.

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

8.4.3 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.

8.4.4 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.

8.4.5 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.

8.4.6 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 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.

8.4.7 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.

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 A **CONTRATANTE** obriga-se a:

9.1.1 Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com o objeto especificado neste contrato, exceto nos casos em que o produto ofertado em substituição ao adquirido seja de qualidade superior e atenda às necessidades e finalidades para as quais foram adquiridos, sem ônus adicionais para a Câmara Municipal de Vitória;

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

9.1.3 Proporcionar os recursos necessários, técnicos e logísticos, dentro dos locais de instalação dos equipamentos para que a CONTRATADA possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas;

9.1.4 Prestar, por meio do Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao(s) serviço(s) contratado(s) que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

9.1.5 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.6 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato, bem como permitir acesso dos empregados da Contratada, desde que devidamente credenciados, às suas dependências para a realização dos serviços;

9.1.7 Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos, falhas ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.8 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n. 14.133, de 2021;

9.1.9 Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.10 Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

9.1.11 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como (art. 48 da Lei n. 14.133/2021):

- A) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- B) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- C) estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- D) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- E) demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- F) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

9.1.12 Cientificar a procuradoria para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

9.1.13 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

9.1.14 A Administração 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.

9.1.15 A Administração terá o prazo de 60 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.16 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 dias.

9.1.17 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.1.18 Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei n. 14.133, de 2021.

9.1.19 Comunicar oficialmente à CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados, bem como registrar os incidentes e problemas ocorridos durante sua execução.

9.1.20 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;

9.2 A CONTRATADA obriga-se a:

9.2.1 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:

9.2.2 Descrever os custos de todos os itens/materiais a serem fornecidos individualmente, incluindo materiais, e demais custos para a realização do fornecimento dos itens solicitados.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 9.2.3 Obrigar-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, peças, equipamentos, acessórios e demais materiais em que se verificarem vícios, defeitos, e ainda, está obrigada a reparar, às suas expensas, incorreções resultantes da execução dos serviços, conforme o art. 119 da Lei nº 14.133/21, no prazo de 5 dias.
- 9.2.4 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;
- 9.2.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.2.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 9.2.7 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas neste instrumento, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridos;
- 9.2.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.2.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 9.2.10 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração.
- 9.2.11 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n. 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 9.2.12 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133, de 2021;
- 9.2.13 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, bem como dar ciência à mesma, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar;
- 9.2.14 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;
- 9.2.15 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 9.2.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.2.17 Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.2.18 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;
- 9.2.19 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 n. 14.133, de 2021;
- 9.2.20 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CMV, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.2.21 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.
- 9.2.22 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.2.23 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida na conta bancária, endereço e outras informações necessárias para o recebimento de correspondências e pagamento.
- 9.2.24 Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, ficando claro inexistir entre seus empregados e a CONTRATANTE vínculo empregatício ou de qualquer outra natureza, razão pela qual correrão por conta exclusiva da CONTRATADA todos os ônus decorrentes de rescisões de contratos de trabalho e atos de subordinação de seu pessoal.
- 9.2.25 Arcar com todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso exista.
- 9.2.26 Fazer diagnóstico das falhas de serviço relatadas pela CONTRATANTE dentro do prazo estipulado.
- 9.2.27 Providenciar a recuperação de falhas na prestação do serviço, comunicadas pela CONTRATANTE mantendo-o informado sobre as ações efetivadas até a completa normalização da prestação do serviço.
- 9.2.28 Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

9.2.29 Credenciar junto à CONTRATANTE um representante, para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

9.2.30 Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos; recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações solicitadas.

9.2.31 Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do(s) serviço(s).

9.2.32 Atender e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da área de tecnologia da Informação da Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas.

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

9.2.34 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.

9.2.35 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.

9.2.36 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.

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

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

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

9.2.40 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;

9.2.41 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);

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

9.2.43 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;

9.2.44 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.

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

9.2.46 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;

9.2.47 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;

9.2.48 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;

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.6.1 Da Liquidação

10.6.1.1 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;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.6.1.2 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.

10.6.1.3 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 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.

10.6.1.4 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.

10.6.1.5 Constatando-se, após a consulta mencionada na cláusula 10.6.1.2, 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.

10.6.1.6 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.

10.6.1.7 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

10.6.2 Do Recebimento

10.6.2.1 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.

10.6.2.2 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.

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

10.6.2.4 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.

10.6.2.5 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.

10.6.2.6 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.

10.6.2.7 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.

10.6.2.8 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.

10.6.2.9 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.

10.6.2.10 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.

10.6.2.11 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

10.6.3 Do Pagamento

10.6.3.1 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.

10.6.3.2 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

10.6.3.3 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.

10.6.3.4 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.

10.6.3.5 O pagamento se efetivará 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.

10.6.3.6 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.

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

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

10.6.3.9 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.

10.6.3.10 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.

10.6.3.11 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.

10.6.3.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438$

Tx = Percentual da taxa anual = 6%.

10.6.3.1.1 Da avaliação – Qualidade dos Serviços

10.6.3.1.1.1 O pagamento mensal ficará vinculado ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definido no ANEXO II deste contrato.

10.6.3.1.1.2 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.

10.6.3.1.1.3 $VPM = SSE - TGM$

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

12.1 Não será exigida amostra para esta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

13.1 A contratação 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA

14.1 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 abaixo.

14.2 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.**

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

14.3 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.

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

14.5 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.

14.6 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.

14.7 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).

14.8 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.

14.9 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;

14.10 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.

14.11 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;

14.12 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;

14.13 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:

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou
- (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1 **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n. 14.133, de 2021);

15.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei n. 14.133, de 2021);

15.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei n. 14.133, de 2021).

15.2.4 **Multa Moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

15.2.5 Multa Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 15.1, de 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

15.2.6 Multa Compensatória, para as infrações previstas nas alíneas “b” a “d” do subitem 15.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

15.2.7 Multa Compensatória, para a infração prevista na alínea “a” do subitem 15.1, de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

15.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei n. 14.133, de 2021)

15.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n. 14.133, de 2021).

15.3.2 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, da Lei n. 14.133, de 2021)

15.3.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n. 14.133, de 2021).

15.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.4 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 n. 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei n. 14.133, de 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 o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.7 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei n. 14.133, de 2021).

15.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 n. 14.133, de 2021).

15.9 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 n. 14.133/21.

15.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n. 26, de 13 de abril de 2022.

15.11 O não cumprimento das condições estipuladas no Termo de Referência e neste instrumento contratual implicará na adoção de medidas e penalidades previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133, de 2021, art. 117, caput).

16.2 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

16.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, VI);

16.2.2 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n. 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.2.3 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, III);

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

16.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, IV);

16.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, V);

16.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 22, VII).

16.2.7 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a Contratada através de Relatório Mensal de Acompanhamento Contratual, a serem elaborados, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver avaliação periódica dos serviços prestados.

16.2.8 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.2.9 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.2.10 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

16.2.11 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.2.12 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.2.13 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

16.2.14 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.2.15 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve queda na produtividade ou falha na execução das atividades, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

16.2.16 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes,

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

16.2.17 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.2.17.1 A execução das rotinas diárias;

16.2.17.2 O uso dos materiais adequados para execução das rotinas diárias;

16.2.17.3 Verificar se equipe está completa para execução das rotinas diárias; e

16.2.17.4 Demanda de outras tarefas pertinentes à função.

16.2.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

16.2.19 As disposições previstas neste contrato não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP n. 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME n. 98, de 26 de dezembro de 2022.

16.2.20 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.3 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

16.3.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto n. 11.246, de 2022).

16.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 23, IV).

16.3.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.3.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

16.3.5 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

16.3.5.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.3.5.2 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.3.5.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

16.3.5.4 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

16.3.6 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

16.3.6.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.3.6.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.3.6.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.3.6.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.3.6.5 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.3.6.6 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

16.3.6.7 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

16.3.6.8 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.3.6.9 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

16.3.6.10 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.3.7 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

16.3.7.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- 16.3.7.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.3.7.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.3.7.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados
- 16.3.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 16.3.5 acima deverão ser apresentados.
- 16.3.9 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 16.3.8 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.3.10 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.3.10.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.3.10.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.3.10.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.3.10.4 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.3.11 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 16.3.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Administração, e esta deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.3.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão comunicar à Administração, e esta deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.3.14 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

16.3.15 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

16.3.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.3.17 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.3.18 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas

16.3.19 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

16.3.20 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.3.21 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.3.22 inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.3.23 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me n. 98, de 26 de dezembro de 2022.

16.3.24 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

17.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, IV).

17.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, II).

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

17.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, III).

17.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

17.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, X).

17.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, VI).

17.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

18.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

18.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

18.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

18.5 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n. 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

18.5.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

18.5.3 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

18.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.6.3 Indenizações e multas.

18.7 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n. 14.133, de 2021).

18.8 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

18.9 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

18.10 Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.11 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

- a) a garantia contratual, se houver - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias - a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n. 14.133/2021); e
- b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

18.12 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021).

18.13 O contratante poderá ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n. 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n. 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

18.14 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n. 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

19.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

19.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

19.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

19.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.7 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

19.8 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.9 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

19.10 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

19.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

19.12 As PARTES se comprometem a notificar a outra, em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, a respeito de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, bem como a cooperar ativamente e agir proativamente na identificação, apuração e remediação de incidentes de segurança envolvendo os dados pessoais sob sua tutela.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES

20.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021.

20.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei n. 14.133, de 2021).

20.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

21.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

22.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no Diário Oficial do Poder Legislativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA MATRIZ DE RISCOS

23.1 As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada ou por e-mail, no endereço constante do Preâmbulo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1 Fica eleita a Comarca de Vitória/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato.

Anderson Goggi Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal de Vitória
CONTRATANTE

(...)
Responsável legal da empresa
CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ANEXO I – DOS MODELOS DAS FOTOCOPIADORAS E IMPRESSORAS

5.1. Tipos de impressoras:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD. MÍNIMA	QTD. MÁXIMA
01	Multifuncional Monocromática A4	Unid.	40	40
02	Multifuncional Policromática A3 com cartão RFID	Unid.	02	02

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 monocromática a Laser ou LED;	Laser
c. Velocidade de impressão mínima, 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, para a visualização do status de erro e/ou configuração da impressora;	5 polegadas
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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

1.2. Conectividades:	
a. Deve possuir 01 (uma) porta Ethernet "Giga-bit 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/m ²
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/m ² .	60 a 180g/m ² .
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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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:	1.200 x 1.200 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;	1.6GHz
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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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 "Giga-bit Ethernet"	10/100/1000
b. O equipamento deve possuir 01 (uma) interface Wi-Fi	802.11 b/g/n
c. Deve possuir 01 (uma) porta USB 2.0 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:	
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, Cores

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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 Script3 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:	
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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

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 os 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	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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento



CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.788 - Bento Ferreira - Vitória/ES – CEP: 29.050-940.

Telefone: 3334-4629 - CNPJ: 27.538.990/0001-72 - Inscrição Estadual: Isento