Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CONTRATO Nº 232/2026

Processo nº ARC-040116/003902/2026

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2025

TERMO DE CONTRATO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2025 DO CONSÓRCIO DE SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO NOROESTE DE MINAS – CONVALES, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 042/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER, E A EMPRESA RM CENTRAL OFFICES LTDA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.792.373/0001-07, com sede na Av. da Liberdade, s/nº, Centro, Arraial do Cabo/RJ, CEP 28.930-000, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, o Sr. Diego Silveira, Matrícula nº 67185, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **RM CENTRAL OFFICES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.154.643/0001-55, estabelecida na Rua José Pedro Xavier, nº 141, Reginópolis – Silva Jardim – RJ, CEP 28.820-000, neste ato representado pelo Sr. Wagner do Nascimento França, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado celebrar o presente Contrato, decorrente de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 062/2025 do Consórcio de Saúde e Desenvolvimento dos Vales do Noroeste de Minas - CONVALES, sujeitando-se as partes às normas da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 4.506/2025 e do Decreto Municipal nº 4.483/2025, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de *outsourcing* de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (incluindo papel), sistema de gerenciamento, contabilização de impressões/cópias e avaliações, conforme especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços nº 062/2025 do CONVALES.

1.2. Descrição do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Franquia unitária mensal	QTD de impressoras

2	Multifuncional Monocromática A4: - Velocidade de impressão 45 ppm em A4; - Papéis suportados: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; - Tecnologia: Laser/Led; - Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; - Ciclo mensal: mínimo 150.000 páginas; - Processador: mínimo 1.4 GHz; - Memória: mínima 1,5 GB ou superior; - Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²; - Alimentador automático com capacidade de 50 fls; - Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas;-Capacidade de para impressão frente/verso automático (duplex); - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;	8.000 páginas	60un
1	Multifuncional Monocromática A4: - Velocidade de impressão 40 ppm em A4; - Impressão mínima de papéis Tamanhos A5, Carta, A4 e Ofício; - Tecnologia Impressão a Laser ou Led; - Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; - Ciclo de trabalho 100.000 páginas / mês; - Memória RAM 1Gb; - Processador 1 GHz; - HD Interno: 128 GB; - Alimentador automático de Documentos para 50 folhas; - Capacidade da alimentação de papel (bandeja principal) A4: 500 fls; - Gaveta manual para 100 folhas; - Tamanho do original para cópia até ofício; - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 180g/m²; - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Protocolos de rede TCP/IP; - Ampliação/redução de 25 a 400%; - Scanner de rede integrado; - Enviar arquivo digitalizado para pasta, e-mail e pasta em rede; - Formato de arquivos digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG; - Capacidade de digitalização em cores; - Resolução de digitalização de 600x600 dpi; - Linguagem de impressão Compatível com PCL6 e PostScript 3; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;	4.000 páginas	230
4	Multifuncional Policromática A4: - Velocidade: mínima 20 ppm em A4; - Papéis suportados: Carta, A4 e Ofício; - Tecnologia: Laser/Led; - Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi; - Ciclo mensal: mínimo 50.000 páginas; - Processador: mínimo 1 GHz; - Memória: mínima 1 GB ou superior; - Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; - Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; - Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas; - Capacidade do Alimentador Automático de originais: 50 folhas; - Gramatura suportada: 60 – 220 g/m²; - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG; - Digitalizar para Rede, USB e E-mail; - Resolução de digitalização 600 dpi; - Linguagem: PCL6, linguagem Post Script nível 3 e PCL5; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux; - Possuir painel de operação digital touchscreen;	4.000 páginas	60un

3	Multifuncional Monocromática A3 : - Velocidade de impressão 30 ppm em A4;; - Papéis suportados: no mínimo tamanhos A3, A4; carta, ofício; - Tecnologia: Laser/Led; - Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; - Ciclo mensal: mínimo 250.000 páginas; - Processador: mínimo 1 GHz; - Memória: mínima 1 GB ou superior; - Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²; - Alimentador automático com capacidade de 50 fls; - Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas; - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;	20.000 páginas	5un
5	Multifuncional Policromática A3: - Velocidade de impressão: mínima de 20 ppm no tamanho A4; - Tamanhos de mídia: Carta, A4, Ofício e A3; - Tecnologia: Laser ou Led; - Resolução de impressão: 1.200x1.200 dpi, no mínimo; - Ciclo de trabalho mensal: 80.000 (cem mil) páginas; - Capacidade para impressão frente e verso automático (duplex); - Memória RAM: 1 GB, no mínimo; - Processador: 1 Ghz, no mínimo; - Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PDF e PCL6; - Gramatura suportada: 60 – 210 g/m²; - Bandeja de alimentação interna (cassete) com capacidade de 500 folhas, no mínimo; - Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas; - Possuir bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas; - Suportar papel para impressão frente e verso: Comum, Reciclado, Timbrado e Pré-impresso; - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Compatível com protocolo de rede TCP/IP; - Compatível com ambiente Windows e Linux; - Capacidade do Alimentador Automático de originais: 100 folhas; - Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG; - Digitalizar para Rede, E-mail e USB; - Resolução de digitalização: 600 dpi;	10.000 páginas	3un

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação da vigência dependerá do preenchimento dos requisitos legais, da manutenção das condições vantajosas para a Administração e da celebração do competente Termo Aditivo

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor total estimado da presente contratação é de R$ 4.792.218,00 (quatro milhões, setecentos e noventa e dois mil e duzentos e dezoito reais).

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1. A referida execução de serviços e elaboração do Termo de Contrato tem amparo legal na Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. O início da prestação dos serviços será efetuado a partir da publicação no PNCP.

4.3. As entregas dos equipamentos deverão ocorrer de forma parcelada, conforme cronograma a ser definido em Ordem de Serviço.

4.4. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, nos prédios dos órgãos municipais, conforme indicação previa durante ordem de serviço.

4.5. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados em ordem de serviço e sob orientação da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

4.6. A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada.

4.7. A empresa contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

4.8. O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede

4.9. O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da Contratante.

4.10. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades

4.11. Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

4.12. Os objetos serão recebidos na forma abaixo discriminada, observado o disposto no art. 140, I da Lei 14.133/21:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

4.13. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

4.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade, continuidade e regularidade da prestação dos serviços nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.15. Concluída a instalação dos equipamentos e demais componentes da solução, será realizado o recebimento provisório da implantação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da contratada, mediante verificação do cumprimento das especificações técnicas, da correta instalação dos equipamentos, do funcionamento da solução e da disponibilidade dos serviços contratados.

4.16. Para fins de medição e faturamento da prestação continuada dos serviços, o recebimento provisório mensal corresponderá ao período de competência de cada mês, sendo apurado com base na disponibilidade dos equipamentos, no cumprimento dos níveis de serviço (SLA), nas glosas eventualmente aplicáveis e nos demais critérios previstos neste Termo de Referência.

4.17. Ao final de cada período/evento de faturamento:

4.17.1. O fiscal 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;

4.17.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório

4.17.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório

4.18. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades

4.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

4.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

4.19.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

4.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

4.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4.20. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

4.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

4.23. A forma de entrega, definição dos horários, endereço e dias específicos para entrega, serão informados em Ordem de Serviço.

4.24. **Cronograma de implantação inicial:**

4.24.1. A implantação da nova solução de outsourcing de impressão será realizada de forma progressiva, por unidade beneficiária, observando-se a articulação necessária entre o encerramento da solução atualmente existente e a disponibilização dos novos equipamentos, de modo a preservar a continuidade dos serviços de impressão.

4.24.2. Para cada unidade, a implantação deverá observar as seguintes etapas:

Etapa	Atividade	Responsável	Prazo de referência
1	Alinhamento prévio com a unidade e definição da data de implantação	Administração Pública e Contratada	5 (cinco) dias uteis após a publicação no PNCP
2	Disponibilização do local e das condições de infraestrutura necessárias	Administração Pública	Até a data programada

3	Retirada dos equipamentos vinculados ao contrato anterior	Atual contratada	Conforme cronograma de encerramento do contrato vigente
4	Entrega dos novos equipamentos	Nova Contratada	Conforme cronograma de implantação
5	Instalação e posicionamento dos equipamentos	Nova Contratada	No mesmo período da entrega
6	Configuração dos equipamentos e instalação dos respectivos recursos de impressão e digitalização	Nova Contratada	Após a instalação
7	Conexão e configuração na rede da unidade	Nova Contratada, com apoio da Administração Pública quando necessário	Após a instalação
8	Configuração e disponibilização do sistema de gerenciamento	Nova Contratada	Após a conexão dos equipamentos
9	Testes de impressão, digitalização, conectividade e comunicação com o sistema de gerenciamento	Nova Contratada e fiscalização	Após a configuração
10	Validação da instalação e do funcionamento pela fiscalização	Administração Pública	Após a conclusão dos testes
11	Disponibilização efetiva do equipamento para utilização pela unidade	Nova Contratada	Após a validação
12	Início da contagem dos níveis de serviço aplicáveis ao equipamento	Nova Contratada e fiscalização	A partir da disponibilização efetiva

4.24.3. A implantação deverá ser organizada de modo que a retirada dos equipamentos atualmente utilizados e a instalação dos novos equipamentos ocorram de forma coordenada, evitando, sempre que possível, a existência de períodos de indisponibilidade da infraestrutura de impressão. A retirada dos equipamentos vinculados ao contrato anterior permanecerá sob responsabilidade da respectiva contratada, cabendo à FME coordenar a transição entre as soluções.

4.24.4. Para fins de acompanhamento, deverá ser elaborado registro de implantação para cada unidade, contendo, no mínimo, a identificação da unidade, os equipamentos a serem instalados, a data de entrega, a data de instalação, a conclusão da configuração, a realização dos testes de funcionamento e conectividade, a validação pela fiscalização e a data de efetiva disponibilização para uso. O registro deverá permitir a identificação individual do momento em que cada equipamento passou a integrar a operação regular do novo contrato.

4.24.5. O início da contagem dos níveis de serviço não ocorrerá durante a etapa de instalação ou configuração, mas somente após a conclusão dos testes e a efetiva disponibilização do equipamento para utilização pela unidade, devidamente registrada pela fiscalização. A partir desse momento, serão aplicáveis os níveis de serviço e os critérios de medição previstos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado.

4.25. **Fiscalização:**

4.25.1. O acompanhamento e a FISCALIZAÇÃO da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do serviço, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133 de 2021 e nos arts. 107 e 109 do Decreto Municipal 4.483/25

4.25.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução do serviço e do contrato.

4.25.3. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado no serviço deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

4.25.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º, 2º, 3° do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.25.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal 4483/2025 e 4484/2025.

4.25.7. 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.28. Do Gestor do Contrato:

4.28.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações o contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

VII - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VIII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

IX- Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

X - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XI - Tomar 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

4.29. Do fiscal do Contrato:

4.29.1. Caberá ao fiscal técnico-administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

4.29.2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação do fornecimento do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos equipamentos entregues.

4.29.3. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA realize a avaliação de desempenho e qualidade dos equipamentos fornecidos.

4.29.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade no fornecimento 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.

4.29.5. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

4.29.6. 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 vícios ocultos, defeitos de fabricação ou fornecimento de equipamentos inadequados ou de qualidade inferior, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.30. **LIQUIDAÇÃO:**

4.30.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período

4.30.2. 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 data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;

· o período respectivo de execução do contrato;

· o valor a pagar; e

· eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.30.3. 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.

4.30.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.30.5. Constatando-se, 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.

4.30.6. 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

4.30.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

4.31. **FORMA DE PAGAMENTO e PRAZO DE PAGAMENTO:**

4.31.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

4.31.2. Não será admitido pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas e devidamente justificadas nos autos, nos termos do art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que não se aplica à presente contratação.

4.31.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

4.31.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.31.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.31.6. Contratado 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

4.32. **REAJUSTE:**

4.32.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante a vigência da contratação, em conformidade com o item 18.1 do Termo de Referência originário e com a cláusula 6.2 da Minuta da Ata de Registro de Preços nº 062/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 033/2024, conforme esclarecimentos formalmente prestados pelo Consórcio. Fica afastada, portanto, a aplicação automática de reajustamento periódico por índice inflacionário. Ressalva-se a possibilidade de revisão dos preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento fundamentado e apresentação de documentação comprobatória, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

5.1. São obrigações do Contratante, **<u>além daquelas avençadas em Termo de Referência</u> (ANEXO I) id (00181520):**

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato.

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

5.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

5.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Arraial do Cabo para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

5.1.8. 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.

5.1.9. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês**,** contado da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

5.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.1.12. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;

5.1.13. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link de Internet necessária à prestação dos serviços;

5.1.14. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;

5.1.15. Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada;

5.1.16. Emitir Comprovante de recebimento provisório do material;

5.1.17. Emitir o Atesto de recebimento definitivo;

5.1.18. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação;

5.1.19. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento;

5.1.20**.** Responsabilizar-se por eventuais danos causados no equipamento por má operação por servidores, terceirizados e equiparados, quedas de energia elétrica, curto-circuito provocado por mau estado da rede elétrica da unidade, etc.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

6.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, **observando, ainda, as obrigações avençadas em Termo de Referência id (00181520),** além das a seguir dispostas:

6.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

6.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

6.1.9. 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.

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

6.1.11. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

6.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

6.1.14. 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.

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

6.1.16. Entregar o material contratado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo; responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor que porventura vierem a ocorrer;

6.1.17. Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências órgãos públicos;

6.1.18. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão contratante sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;

6.1.19. Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade do órgão contratante ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;

6.1.20. Solicitar à Contratante a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Contratante, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;

6.1.21. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do órgão contratante;

6.1.22. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;

6.1.23. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

6.1.24. Obedecer, rigorosamente, a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI do órgão contratante;

6.1.25. Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela Contratante, para todos os profissionais da Contratada, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas;

6.1.26. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes;

6.1.27. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o órgão contratante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados;

6.1.28. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira;

6.1.29. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante;

6.1.30. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou "Suporte Técnico" será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone local ou por e-mail que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à Contratada, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

a) Número de série dos equipamentos;

b) Local onde os equipamentos estão instalados;

c) Defeito /ocorrência observada;

d) Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

e) Nome do responsável local;

f) Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

g) Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos", pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação. Entende-se por "Solução do problema" a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

h) Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a Contratada deverá substituí-lo dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a Contratada deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a Contratante;

i) Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4, para as Ilhas de Impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA;

j) O técnico da empresa contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório, que será anexada ao documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos", efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento;

k) Entende-se por "Conclusão dos chamados" o término do trabalho realizado pela empresa contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado;

l) Entende-se por "Fechamento dos chamados" o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação;

m) O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à Contratadas relatórios especiais a critério da Contratante;

n) Os serviços prestados pela Contratada deverão ser de "Alto Padrão", não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

6.1.31. A CONTRATADA fica obrigada ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço previstos no Termo de Referência, sujeitos a aferição mensal e às glosas e demais consequências ali previstas.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

7.1. As partes deverão cumprir o Decreto Municipal nº 4.381/2025 e a Lei nº 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.

7.2. 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.

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

7.4. 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.

7.5. É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7.6. O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

7.7. 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.

7.8. 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. 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 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

8.2.3. 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 a sanção referida no item acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.3. Multa:

8.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “g”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.3.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “h” a “k” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.3.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 18% (dezoito por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.3.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “g”, de 15% (quinze por cento) a 18% (dezoito por cento) do valor da contratação.

8Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 8% (oito por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação

8.4. A aplicação das sanções previstas no instrumento contratual não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5. Todas as sanções previstas no instrumento contratual poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.7. 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.

8.8. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.10. Caso a proposta comercial não contenha indicação expressa de endereço eletrônico, será utilizado, para o fim descrito acima, o correio eletrônico constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da pessoa jurídica.

8.11. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e nos documentos cadastrais serão considerados meios oficiais e permanentes de comunicação da empresa, presumindo-se sua validade para todos os efeitos, não cabendo alegação de desconhecimento quanto às comunicações que a eles forem regular e comprovadamente encaminhadas pela Administração.

8.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

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

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

8.14. 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 Termo de Referência 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.

8.15. 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, de 2021.

8.16. 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.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, tendo em vista a natureza integrada da solução de outsourcing de impressão e a necessidade de garantir uniformidade operacional, padronização tecnológica, controle da execução contratual e responsabilização direta da empresa contratada perante a Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

10.1.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.1.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.1.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.1.5. 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.

10.1.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

10.1.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. Não haverá exigência de prestação de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O Contrato poderá ser extinto por ato unilateral da CONTRATANTE, de forma consensual ou por decisão judicial/arbitral, nos termos do art. 137 a 139 da Lei Federal no 14.133/2021.

12.2. Ao término da vigência contratual ou por ocasião de sua extinção por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá promover a desmobilização integral da solução de *outsourcing* de impressão, compreendendo a retirada de todos os equipamentos, *softwares*, acessórios e demais componentes disponibilizados, observadas as seguintes condições:

12.2.1. A retirada dos equipamentos dependerá de prévia autorização da fiscalização do contrato e deverá observar cronograma aprovado pela Administração Pública Municipal, de modo a garantir a ininterrupção dos serviços;

12.2.2. A CONTRATADA prestará todo o suporte técnico e operacional necessário durante o período de transição para a nova contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E CASOS OMISSOS

13.1. As alterações contratuais observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, sendo formalizada por termo aditivo nas hipóteses legalmente exigidas e por apostilamento nos casos previstos no art. 136 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente aditamento correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação orçamentária do Fundo Municipal de Educação:

Unidade: 002

Função: 12

Sub-função: 361

Programa: 0028

Ação: 2083

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 1573

Ficha: 1333

Unidade: 002

Função: 12

Sub-função: 365

Programa: 0028

Ação: 2119

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 1573

Ficha: 1446

Unidade: 002

Função: 12

Sub-função: 365

Programa: 0028

Ação: 2118

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 1573

Ficha: 1441

Unidade: 002

Função: 12

Sub-função: 367

Programa: 0028

Ação: 2159

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 1573

Ficha: 1574

Unidade: 002

Função: 12

Sub-função: 361

Programa: 0018

Ação: 2005

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 2573

Ficha: 1986

Unidade: 002

Função: 12

Sub-função: 361

Programa: 0003

Ação: 2007

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 2573

Ficha: 1987

Unidade: 001

Função: 19

Sub-função: 126

Programa: 0001

Ação: 1046

Elemento: 3.3.90.40.00.00

Subelemento: 3.3.90.40.16.00

Fonte: 1501

Ficha: 213

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas

(PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e no Portal de Transparência Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Arraial do Cabo, Estado do Rio de Janeiro, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes da execução deste Contrato.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DOS ANEXOS

17.1. Integram esse instrumento:

17.1.1. Termo de Referência;

Arraial do Cabo/RJ, 03 de novembro de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARRAIAL DO CABO

Diego Silveira

Matrícula nº 67185

CONTRATANTE

RM CENTRAL OFFICES LTDA

Wagner do Nascimento França

CONTRATADA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Trata-se de contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de outsourcing de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos com os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peça e suprimentos, fornecimento de insumos (incluindo papel), sistema de gerenciamento, contabilização de impressões/cópias e avaliações, por Adesão a Ata de Registro de

Preço N° 062/2025 da do Consórcio de Saúde e Desenvolvimento dos Vales do Noroeste de Minas.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Descrição do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Franquia unitária mensal	QTD de impressoras
2	Multifuncional Monocromática A4: - Velocidade de impressão 45 ppm em A4; - Papéis suportados: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício; - Tecnologia: Laser/Led; - Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; - Ciclo mensal: mínimo 150.000 páginas; - Processador: mínimo 1.4 GHz; - Memória: mínima 1,5 GB ou superior; - Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²; - Alimentador automático com capacidade de 50 fls; - Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas;-Capacidade de para impressão frente/verso automático (duplex); - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;	8.000 páginas	60un
1	Multifuncional Monocromática A4: - Velocidade de impressão 40 ppm em A4; - Impressão mínima de papéis Tamanhos A5, Carta, A4 e Ofício; - Tecnologia Impressão a Laser ou Led; - Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi; - Ciclo de trabalho 100.000 páginas / mês; - Memória RAM 1Gb; - Processador 1 GHz; - HD Interno: 128 GB; - Alimentador automático de Documentos para 50 folhas; - Capacidade da alimentação de papel (bandeja principal) A4: 500 fls; - Gaveta manual para 100 folhas; - Tamanho do original para cópia até ofício; - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 180g/m²; - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Protocolos de rede TCP/IP; - Ampliação/redução de 25 a 400%; - Scanner de rede integrado; - Enviar arquivo digitalizado para pasta, e-mail e pasta em rede; - Formato de arquivos digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG; - Capacidade de digitalização em cores; - Resolução de digitalização de 600x600 dpi; - Linguagem de impressão Compatível com PCL6 e PostScript 3; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;	4.000 páginas	230
4	Multifuncional Policromática A4: - Velocidade: mínima 20 ppm em A4; - Papéis suportados: Carta, A4 e Ofício; - Tecnologia: Laser/Led; - Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi; - Ciclo mensal: mínimo 50.000 páginas; - Processador: mínimo 1 GHz; - Memória: mínima 1 GB ou superior; - Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas; - Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; - Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas; - Capacidade do Alimentador Automático de originais: 50 folhas; - Gramatura suportada: 60 – 220 g/m²; - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG; - Digitalizar para Rede, USB e E-mail; - Resolução de digitalização 600 dpi; - Linguagem: PCL6, linguagem Post Script nível 3 e PCL5; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux; - Possuir painel de operação digital touchscreen;	4.000 páginas	60un

3	Multifuncional Monocromática A3 : - Velocidade de impressão 30 ppm em A4;; - Papéis suportados: no mínimo tamanhos A3, A4; carta, ofício; - Tecnologia: Laser/Led; - Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi; - Ciclo mensal: mínimo 250.000 páginas; - Processador: mínimo 1 GHz; - Memória: mínima 1 GB ou superior; - Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²; - Alimentador automático com capacidade de 50 fls; - Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas; - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex); - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível; - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;	20.000 páginas	5un
5	Multifuncional Policromática A3: - Velocidade de impressão: mínima de 20 ppm no tamanho A4; - Tamanhos de mídia: Carta, A4, Ofício e A3; - Tecnologia: Laser ou Led; - Resolução de impressão: 1.200x1.200 dpi, no mínimo; - Ciclo de trabalho mensal: 80.000 (cem mil) páginas; - Capacidade para impressão frente e verso automático (duplex); - Memória RAM: 1 GB, no mínimo; - Processador: 1 Ghz, no mínimo; - Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PDF e PCL6; - Gramatura suportada: 60 – 210 g/m²; - Bandeja de alimentação interna (cassete) com capacidade de 500 folhas, no mínimo; - Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas; - Possuir bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas; - Suportar papel para impressão frente e verso: Comum, Reciclado, Timbrado e Pré-impresso; - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0; - Compatível com protocolo de rede TCP/IP; - Compatível com ambiente Windows e Linux; - Capacidade do Alimentador Automático de originais: 100 folhas; - Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG; - Digitalizar para Rede, E-mail e USB; - Resolução de digitalização: 600 dpi;	10.000 páginas	3un

1.4. Os serviços e itens são classificados como comum, conforme justificativa constante no ETP N° 26/2026.

1.5. A vigência da contratação será de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no PNCP e poderá ser prorrogada, nos termos do art. 106 e 107 da Lei Federal nº.14.133/2021.

1.6. A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, mensal, de acordo com a vigência da contratação e de acordo com quantitativos necessários para pleno atendimento da Contratante.

1.7. O prazo para entrega/disponibilização dos equipamentos, será de até 15 (quinze) dias corridos a contar da publicação do contrato no PNCP.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como fundamento o Estudo Técnico Preliminar N° 26/2026.

2.2. Atualmente, a Administração Pública Municipal dispõe da necessidade de atualizar a infraestrutura de impressão destinada a apoiar as atividades institucionais de seus órgãos, a impressão se apresenta como recurso essencial para a execução de rotinas administrativas que envolvem a produção, tramitação e formalização de documentos. Os equipamentos existentes nas unidades administrativas do município de arraial do cabo se mostram insuficientes para atender à crescente demanda institucional, o que acarreta a sobrecarga e no uso de impressoras pessoais que muitas vezes não atendem adequadamente às necessidades diárias dos órgãos públicos.

2.3. Foi adotado pelo FME, ao longo dos últimos anos, modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, com o objetivo de garantir a disponibilidade contínua dos equipamentos, bem como suporte técnico e

fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento das atividades administrativas.

2.4. O modelo de outsourcing de impressão contribui para a padronização do parque tecnológico, possibilitando maior controle sobre o uso dos equipamentos, monitoramento do volume de impressões e melhor gestão dos recursos empregados. Tal abordagem reduz desperdícios, aumenta a vida útil dos equipamentos e assegura níveis adequados de desempenho, ao mesmo tempo em que permite à Administração concentrar seus esforços nas atividades finalísticas. Dessa forma, a adoção desse modelo fortalece a eficiência administrativa e garante maior confiabilidade na execução dos serviços que dependem diretamente da infraestrutura de impressão.

2.5. Ocorre que o contrato vigente de outsourcing de impressão, responsável por atender todas as unidades administrativas do FME, encontra-se em fase final de vigência, não sendo mais possível sua prorrogação, em observância aos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 para contratações de serviços. A indisponibilidade da infraestrutura de impressão compromete diretamente o funcionamento das unidades administrativas, gerando prejuízos ao cumprimento de prazos, desorganização dos fluxos de trabalho e redução da qualidade do atendimento ao cidadão. Tal cenário impõe a Subsecretaria de Ciência e Tecnologia necessidade de adoção de providências tempestivas para assegurar a atualização e continuidade do serviço, uma vez que a falta de equipamentos adequados e distribuídos entre as unidades compromete, de forma direta e imediata, o funcionamento dos órgãos públicos e a regular prestação dos serviços à população.

2.6. A inexistência de alternativa interna viável, aliada à iminente finalização do contrato atual, reforça a necessidade de uma nova contratação que assegure a disponibilidade de equipamentos adequados, com suporte técnico especializado e condições operacionais compatíveis com a demanda institucional. Essa medida é essencial para manter a regularidade dos serviços públicos e evitar soluções improvisadas que possam gerar ineficiência, aumento de custos e riscos à gestão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. **Descrição dos Serviços:**

3.1.1. Fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais ou compatíveis do fabricante, suficientes para atender à demanda de impressões e cópias de, no mínimo, 01 (um) mês.

3.1.2. Fornecimento de assistência técnica on-site.

3.1.3. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização.

3.1.4. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela Contratante.

3.1.5. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da Contratada.

3.1.6. Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

3.1.7. No ato da instalação dos equipamentos, a Contratada deverá ministrar, através de técnicos capacitados, treinamento básico da operação e funcionalidade dos equipamentos (impressão, cópias, scanners).

3.1.8. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, de todos os drivers visando o perfeito funcionamento do equipamento.

3.1.9. Na manutenção corretiva, o técnico da Contratada deverá acompanhar o funcionamento do equipamento e, após a realização de testes na presença de um técnico da Contratante, certificar que o problema foi solucionado.

3.1.10. A manutenção preventiva compreende, de modo geral, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, correção de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas.

3.1.11. Cabe à Contratada garantir que os seus profissionais alocados para atender este contrato mantenham os níveis de qualidade, postura e desempenho esperados. A Contratada deverá garantir que seus profissionais se apresentem uniformizados, obrigatoriamente, de maneira que se possa identificar a empresa à qual ele está vinculado.

3.1.12. O horário estabelecido para execução dos serviços de entrega e instalação e manutenção dos equipamentos será previamente informado pela contratante e deverá considerar o horário de funcionamento das Unidades

3.2. **Especificações mínimas dos equipamentos:**

3.2.1. **Multifuncional Monocromática A4:**

· **-** Velocidade de impressão 40 ppm em A4;

· - Impressão mínima de papéis Tamanhos A5, Carta, A4 e Ofício;

· - Tecnologia Impressão a Laser ou Led;

· - Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;

· - Ciclo de trabalho 100.000 páginas / mês;

· - Memória RAM 1Gb;

· - Processador 1 GHz;

· - HD Interno: 128 GB;

· - Alimentador automático de Documentos para 50 folhas;

· - Capacidade da alimentação de papel (bandeja principal) A4: 500 fls;

· - Gaveta manual para 100 folhas;

· - Tamanho do original para cópia até ofício;

· - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 180g/m²;

· - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;

· - Protocolos de rede TCP/IP;

· - Ampliação/redução de 25 a 400%;

· - Scanner de rede integrado;

· - Enviar arquivo digitalizado para pasta, e-mail e pasta em rede;

· - Formato de arquivos digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG;

· - Capacidade de digitalização em cores;

· - Resolução de digitalização de 600x600 dpi;

· - Linguagem de impressão Compatível com PCL6 e PostScript 3;

· - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;

· - Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas.

3.2.2. **Multifuncional Monocromática A4:**

· - Velocidade de impressão 45 ppm em A4;

· - Papéis suportados: no mínimo tamanhos A4, carta, ofício;

· - Tecnologia: Laser/Led;

· - Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi;

· - Ciclo mensal: mínimo 150.000 páginas;

· - Processador: mínimo 1.4 GHz;

· - Memória: mínima 1,5 GB ou superior;

· - Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas;

· - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²;

· - Alimentador automático com capacidade de 50 fls;

· - Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas;

· - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);

· - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;

· - Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;

· - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;

· - Franquia Unitária Mensal: 8.000 páginas.

3.2.3. **Multifuncional Monocromática A3:**

· - Velocidade de impressão 50 ppm em A4;

· - Papéis suportados: no mínimo tamanhos A3, A4; carta, ofício;

· - Tecnologia: Laser/Led;

· - Resolução de impressão: mínima 1200x1200 dpi;

· - Ciclo mensal: mínimo 250.000 páginas;

· - Processador: mínimo 1 GHz;

· - Memória: mínima 1 GB ou superior;

· - Bandeja de papel padrão: Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas ou superior; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas;

· - Capacidade de suportar gramatura de 60 a 160 g/m²;

· - Alimentador automático com capacidade de 50 fls;

· - Possuir saída de papel de pelo menos 400 folhas;

· - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);

· - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;

· - Linguagem: PCL6 e linguagem Post Script nível 3 ou compatível;

· - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;

· - Franquia Unitária Mensal: 20.000 páginas.

3.2.4. **Multifuncional Policromática A4:**

· - Velocidade: mínima 20 ppm em A4;

· - Papéis suportados: Carta, A4 e Ofício;

· - Tecnologia: Laser/Led;

· - Resolução de impressão: mínima 600 x 600 dpi;

· - Ciclo mensal: mínimo 50.000 páginas;

· - Processador: mínimo 1 GHz;

· - Memória: mínima 1 GB ou superior;

· - Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas;

· - Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas;

· - Possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas;

· - Capacidade do Alimentador Automático de originais: 50 folhas;

· - Gramatura suportada: 60 – 220 g/m²;

· - Capacidade para impressão frente/verso automático (duplex);

· - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;

· - Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável e JPEG;

· - Digitalizar para Rede, USB e E-mail;

· - Resolução de digitalização 600 dpi;

· - Linguagem: PCL6, linguagem Post Script nível 3 e PCL5;

· - Sistemas Operacionais: Windows, MAC OS e Linux;

· - Possuir painel de operação digital touchscreen;

· - Franquia Unitária Mensal: 4.000 páginas.

3.2.5. **Multifuncional Policromática A3:**

· - Velocidade de impressão: mínima de 20 ppm no tamanho A4;

· - Tamanhos de mídia: Carta, A4, Ofício e A3;

· - Tecnologia: Laser ou Led;

· - Resolução de impressão: 1.200x1.200 dpi, no mínimo;

· - Ciclo de trabalho mensal: 80.000 (cem mil) páginas;

· - Capacidade para impressão frente e verso automático (duplex);

· - Memória RAM: 1 GB, no mínimo;

· - Processador: 1 Ghz, no mínimo;

· - Linguagem de Impressão/Emulação: PCL5, PDF e PCL6;

· - Gramatura suportada: 60 – 210 g/m²;

· - Bandeja de alimentação interna (cassete) com capacidade de 500 folhas, no mínimo;

· - Capacidade da bandeja de saída: 250 folhas;

· - Possuir bandeja multiuso com capacidade de, no mínimo, 100 (cem) folhas;

· - Suportar papel para impressão frente e verso: Comum, Reciclado, Timbrado e Pré-impresso;

· - Interfaces de comunicação Ethernet 10/100/1000 Base TX interna e USB 2.0;

· - Compatível com protocolo de rede TCP/IP;

· - Compatível com ambiente Windows e Linux;

· - Capacidade do Alimentador Automático de originais: 100 folhas;

· - Formato de arquivos de digitalizados: TIFF, PDF Pesquisável e JPEG;

· - Digitalizar para Rede, E-mail e USB;

· - Resolução de digitalização: 600 dpi;

· - Franquia Unitária Mensal: 10.000 páginas

3.3. **Dos requisitos técnicos dos serviços**

3.3.1. O projeto a ser fornecido de serviços de impressão no modelo de outsourcing, devidamente integrado aos sistemas corporativos e à rede local, deve prover ao órgão um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado (em rede), para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos.

3.3.2. O modelo de outsourcing ora proposto possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços de impressão como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

3.3.3. A Contratada deverá proporcionar a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento técnico e distribuição de insumos e consumíveis pela parte contratante.

3.3.4. A Contratada deverá reduzir ao máximo as dificuldades hoje existentes na gestão dos equipamentos instalados.

3.3.5. Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado.

3.3.6. A Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares necessários à prestação de serviços, contemplando inclusive, instalação nas dependências do Contratante, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento e anexos. A Contratada deve executar os serviços de manutenção dos equipamentos necessários à sua perfeita funcionalidade.

3.3.7. A Contratada deverá providenciar a substituição de todos os consumíveis e insumos, peças, acessórios e providenciar o fornecimento de suprimentos (cartuchos de toner), inclusive papel, quando houver a necessidade.

3.3.8. A Contratada deverá possuir estrutura de atendimento especializada, adequada para suportar o volume total de chamadas para suporte aos serviços contratados, possuindo Central de Atendimento dentro das suas próprias instalações.

3.3.9. A Contratada deverá dar suporte a qualquer chamada referente a hardware, configuração de equipamento de impressão e de software de gerenciamento, atolamento de papel, problemas de digitalização e cópias, impressão desconfigurada e auxílio ao usuário para utilização de equipamento (uso do duplex, timbrado, troca de suprimentos), conectividade da impressora, dentre outros.

3.4. **Solução de Gestão:**

· Sistema de contabilização de impressões e cópias.

· Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização.

· Coleta de contadores e suprimentos;

· Monitoramento de Alertas;

· Fechamento mensal automatizado;

· Indicadores de uso;

· Linha do Tempo;

· Help Desk

3.5. Franquia Acumulativa e cálculo de páginas excedentes.

3.5.1. A franquia de impressão será acumulativa durante todo o período de vigência contratual, de forma que as páginas não utilizadas em determinado mês permanecerão disponíveis para compensação nos meses subsequentes, não havendo perda automática do saldo de franquia ao final de cada período mensal. A apuração será realizada individualmente por equipamento, considerando a franquia mensal contratada e o volume efetivamente produzido durante a execução contratual.

3.5.2. Para fins de medição, será apurado, a cada período mensal, o saldo acumulado da franquia, mediante a soma das franquias correspondentes aos meses já transcorridos, deduzindo-se o total de páginas efetivamente impressas no mesmo período. Enquanto o resultado for igual ou superior a zero, não haverá cobrança de páginas excedentes. Quando o volume acumulado de páginas efetivamente produzidas superar o volume acumulado da franquia contratada, será caracterizado excedente, que corresponderá exclusivamente à diferença positiva entre o total de páginas produzidas e o total de páginas franqueadas acumuladas até o período de apuração.

3.5.3. O valor das páginas excedentes será calculado mediante a aplicação de 80% sobre o valor unitário da impressão correspondente ao equipamento contratado, multiplicado pelo quantitativo de páginas excedentes apurado no período. A fórmula para cálculo será: Valor do excedente = quantidade de páginas excedentes × valor unitário da impressão × 80%.

3.5.4. A apuração do consumo será realizada com base nos dados registrados pelo sistema de gerenciamento de impressão e nos contadores dos equipamentos, considerando-se, para cada equipamento, o saldo de franquia acumulado, o quantitativo efetivamente produzido e eventual excedente apurado. O relatório mensal deverá demonstrar, de forma individualizada, a franquia acumulada, o consumo acumulado, o saldo remanescente ou o excedente identificado e o respectivo valor, permitindo a conferência pela fiscalização e a adequada instrução do faturamento.

3.5.5. Na hipótese de existência de saldo positivo de franquia acumulada, esse saldo será mantido para utilização nos períodos subsequentes durante a vigência contratual. Ao término do contrato, eventual saldo de páginas não utilizado não será convertido em pagamento ou indenização à Contratada, por se tratar de franquia vinculada à disponibilidade da solução e à execução dos serviços durante a vigência contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia da contratação:

4.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.2. **Níveis de Serviço:**

4.3. Durante a execução do contrato a Contratante poderá de comum acordo com a Contratada, alterar os parâmetros de atendimento para adequar à realidade das localidades atendidas.

4.3.1. Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo:

4.3.1.1. Primeiro Nível: SLA = 60 minutos

· Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento.

· Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail).

· Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças etc.)

4.3.2. Segundo Nível: SLA = 08 (oito) horas úteis

· Atendimento presencial.

· Acionamento via Service-Desk.

· Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que

· exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

4.3.3. Terceiro Nível: SLA = 24 (vinte e quatro) horas úteis

· Atendimento presencial realizado por técnico da Contratada.

· Acionamento via Service-Desk.

· Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.

4.3.4. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor

4.3.5. Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08:00h às 18:00h, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

4.4. **Sustentabilidade:**

4.4.1. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, incluindo papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. Ademais, ao término da vigência contratual, a contratada deverá promover a retirada dos equipamentos instalados nas unidades da Administração Pública Municipal, mediante comunicação prévia com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, observando cronograma previamente alinhado com a fiscalização do contrato, de forma a garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos às atividades administrativas.

4.4.2. A CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços: Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, destinando às associações e cooperativas catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do material para reciclagem, quando couber, nos termos da IN /MARE Nº6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5940, de 25 de outubro de 2006. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.5. **Subcontratação:**

4.5.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, tendo em vista a natureza integrada da solução de outsourcing de impressão e a necessidade de garantir uniformidade operacional, padronização tecnológica, controle da execução contratual e responsabilização direta da empresa contratada perante a Administração Pública Municipal. A vedação à subcontratação busca assegurar maior eficiência na prestação dos serviços, evitar fragmentação da responsabilidade técnica e operacional da solução, bem como reduzir riscos relacionados à descontinuidade dos serviços, incompatibilidade de procedimentos técnicos e dificuldades na fiscalização contratual. Ademais, considerando que a solução envolve fornecimento de equipamentos, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e atendimento contínuo às unidades administrativas, entende-se que a execução direta do objeto pela contratada mostra-se indispensável para garantia da qualidade, segurança e continuidade dos serviços prestados.

4.6. **Etapa de Encerramento:**

4.6.1. Ao término da vigência contratual, por seu encerramento natural, rescisão ou qualquer outra forma de extinção do contrato, a contratada deverá promover a desmobilização integral da solução de outsourcing de

impressão, compreendendo a retirada de todos os equipamentos, softwares, acessórios e demais componentes disponibilizados para a execução do objeto, observado cronograma previamente aprovado pela Administração Pública Municipal. A retirada dos equipamentos somente poderá ocorrer após autorização da fiscalização do contrato, de forma a não comprometer a continuidade dos serviços, devendo a contratada prestar todo o suporte necessário durante eventual período de transição para nova contratação.

4.6.2. Antes da desinstalação dos equipamentos, a contratada deverá disponibilizar à Administração Pública Municipal todos os dados e informações gerados durante a execução contratual, incluindo relatórios de utilização, histórico de impressões, registros de manutenção, chamados técnicos, indicadores de desempenho e demais informações constantes do sistema de gerenciamento, em formato eletrônico acessível. Concluída a entrega das informações, a contratada deverá realizar a exclusão segura dos dados eventualmente armazenados nos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, observando as diretrizes da LGPD, bem como promover a destinação ambientalmente adequada dos equipamentos, componentes e resíduos eventualmente substituídos durante a execução contratual, quando aplicável, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

4.7. **Da LGPD:**

4.7.1. É estritamente necessário que a contratada observe as prescrições da Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Gral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) que estabelece princípios, regras e diretrizes para o tratamento de dados pessoais por pessoas físicas ou jurídicas, tanto de direito público quanto privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A referida execução de serviços e elaboração deste Termo de Referência tem amparo legal na Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. O início da prestação dos serviços será efetuado a partir da publicação no PNCP.

5.3. As entregas dos equipamentos deverão ocorrer de forma parcelada, conforme cronograma a ser definido em Ordem de Serviço.

5.4. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, nos prédios dos órgãos municipais, conforme indicação previa durante ordem de serviço.

5.5. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados em ordem de serviço e sob orientação da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

5.6. A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da Contratada.

5.7. A empresa contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

5.8. O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede

5.9. O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da Contratante.

5.10. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades

5.11. Caberá ao órgão contratante fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. **Das obrigações da CONTRATADA:**

6.1.1. Caberá, à empresa Contratada, o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas específicas, previstas nas Especificações Técnicas do objeto:

6.1.1.1. Entregar o material contratado na forma, no prazo e no local estabelecido neste termo; responsabilizar-se, integralmente, pela solução contratada, nos termos da legislação vigente, inclusive por acessos remotos ao servidor que porventura vierem a ocorrer;

6.1.1.2. Manter os seus empregados devidamente identificados, por meio de crachá, quando prestarem serviços nas dependências órgãos públicos;

6.1.1.3. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do órgão contratante sejam revistos, modificados ou revogados, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade;

6.1.1.4. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;

6.1.1.5. Encaminhar, à unidade fiscalizadora da Contratante, as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços, previamente validados, na reunião mensal de acompanhamento;

6.1.1.6. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes dessa contratação;

6.1.1.7. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, dado que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício, com o órgão contratante;

6.1.1.8. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações, estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas, os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do órgão contratante;

6.1.1.9. Responder por quaisquer danos causados, diretamente, a bens de propriedade do órgão contratante ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados, durante a execução dos serviços;

6.1.1.10. Solicitar à Contratante a revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Contratante, quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional, sob sua responsabilidade;

6.1.1.11. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

6.1.1.12. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais, com a equipe do órgão contratante;

6.1.1.13. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.1.1.14. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços, objeto do contrato, dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;

6.1.1.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;

6.1.1.16. Reportar ao órgão contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades, que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da Contratante;

6.1.1.17. Elaborar e apresentar, à Contratante, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus definidos no contrato e demais informações, necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

6.1.1.18. Guardar sigilo sobre dados e informações, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o órgão contratante;

6.1.1.19. Obedecer, rigorosamente, a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI do órgão contratante;

6.1.1.20. Providenciar cópia, ou acesso eletrônico, da norma de segurança da informação e das demais normas, disponibilizadas pela Contratante, para todos os profissionais da Contratada, alocados na execução dos serviços, bem como, zelar pela observância de tais normas.

6.1.1.21. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.

6.1.1.22. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o órgão contratante, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados

6.1.1.23. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

6.1.1.24. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do órgão contratante.

6.1.1.25. O “Chamado técnico para manutenção corretiva” ou “Suporte Técnico” será efetuado pelo representante do órgão contratante, por meio de telefone local ou por e-mail que neste momento preencherá o documento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à Contratada, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

a) Número de série dos equipamentos;

b) Local onde os equipamentos estão instalados;

c) Defeito /ocorrência observada;

d) Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

e) Nome do responsável local;

f) Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo órgão contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

g) Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, pelo representante do órgão contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação. Entende-se por “Solução do problema” a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

i) Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e o problema persistir, a Contratada deverá substituí-lo dentro do prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a Contratada deverá substituí-lo por um novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a Contratante.

j) Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4, para as Ilhas de Impressão e será de responsabilidade da CONTRATADA.

k) O técnico da empresa contratada fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo órgão contratante, que ficará com uma via desse relatório, que será anexada ao documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

l) Entende-se por “Conclusão dos chamados” o término do trabalho realizado pela empresa contratada, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

m) Entende-se por “Fechamento dos chamados” o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação.

n) O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à Contratadas relatórios especiais a critério da Contratante) Os serviços prestados pela Contratada deverão ser de “Alto Padrão”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

6.2. **Das Obrigações da Contratante:**

6.2.1. Caberá ao órgão Contratante:

6.2.1.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;

6.2.1.2. Permitir acesso remoto seguro, para que a Contratada possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link de Internet necessária à prestação dos serviços;

6.2.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;

6.2.1.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que, cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

6.2.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;

6.2.1.6. Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

6.2.1.7. Abrir ordens de serviço com as especificações de cada serviço, demandado à Contratada;

6.2.1.8. Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do material;

6.2.1.9. Emitir Comprovante de recebimento provisório do material;

6.2.1.10. Emitir o Atesto de recebimento definitivo;

6.2.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora da especificação.

6.2.1.12. Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado neste Termo de Referência;

6.2.1.13. Atestar as Notas Fiscais/faturas para efeito de pagamento;

6.2.1.14. Responsabilizar-se por eventuais danos causados no equipamento por má operação por servidores, terceirizados e equiparados, quedas de energia elétrica, curto-circuito provocado por mau estado da rede elétrica da unidade, etc.

7. DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

7.1. Os objetos serão recebidos na forma abaixo discriminada, observado o disposto no art. 140, I da Lei 14.133/21:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, por gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais

7.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

7.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade, continuidade e regularidade da prestação dos serviços nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.4. Concluída a instalação dos equipamentos e demais componentes da solução, será realizado o recebimento provisório da implantação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal da contratada, mediante verificação do cumprimento das especificações técnicas, da correta instalação dos equipamentos, do funcionamento da solução e da disponibilidade dos serviços contratados.

7.5. Para fins de medição e faturamento da prestação continuada dos serviços, o recebimento provisório

mensal corresponderá ao período de competência de cada mês, sendo apurado com base na disponibilidade dos equipamentos, no cumprimento dos níveis de serviço (SLA), nas glosas eventualmente aplicáveis e nos demais critérios previstos neste Termo de Referência.

7.6. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.6.1. o fiscal 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;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório

7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável pela formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. A forma de entrega, definição dos horários, endereço e dias específicos para entrega, serão informados em Ordem de Serviço.

7.14. **Cronograma de implantação inicial:**

7.14.1. A implantação da nova solução de outsourcing de impressão será realizada de forma progressiva, por unidade beneficiária, observando-se a articulação necessária entre o encerramento da solução atualmente existente e a disponibilização dos novos equipamentos, de modo a preservar a continuidade dos serviços de impressão.

7.14.2. Para cada unidade, a implantação deverá observar as seguintes etapas:

Etapa	Atividade	Responsável	Prazo de referência

1	Alinhamento prévio com a unidade e definição da data de implantação	Administração Pública e Contratada	5 (cinco) dias uteis após a publicação no PNCP
2	Disponibilização do local e das condições de infraestrutura necessárias	Administração Pública	Até a data programada
3	Retirada dos equipamentos vinculados ao contrato anterior	Atual contratada	Conforme cronograma de encerramento do contrato vigente
4	Entrega dos novos equipamentos	Nova Contratada	Conforme cronograma de implantação
5	Instalação e posicionamento dos equipamentos	Nova Contratada	No mesmo período da entrega
6	Configuração dos equipamentos e instalação dos respectivos recursos de impressão e digitalização	Nova Contratada	Após a instalação
7	Conexão e configuração na rede da unidade	Nova Contratada, com apoio da Administração Pública quando necessário	Após a instalação
8	Configuração e disponibilização do sistema de gerenciamento	Nova Contratada	Após a conexão dos equipamentos
9	Testes de impressão, digitalização, conectividade e comunicação com o sistema de gerenciamento	Nova Contratada e fiscalização	Após a configuração
10	Validação da instalação e do funcionamento pela fiscalização	Administração Pública	Após a conclusão dos testes
11	Disponibilização efetiva do equipamento para utilização pela unidade	Nova Contratada	Após a validação
12	Início da contagem dos níveis de serviço aplicáveis ao equipamento	Nova Contratada e fiscalização	A partir da disponibilização efetiva

7.14.3. A implantação deverá ser organizada de modo que a retirada dos equipamentos atualmente utilizados e a instalação dos novos equipamentos ocorram de forma coordenada, evitando, sempre que possível, a existência de períodos de indisponibilidade da infraestrutura de impressão. A retirada dos equipamentos vinculados ao contrato anterior permanecerá sob responsabilidade da respectiva contratada, cabendo à FME coordenar a transição entre as soluções.

7.14.4. Para fins de acompanhamento, deverá ser elaborado registro de implantação para cada unidade, contendo, no mínimo, a identificação da unidade, os equipamentos a serem instalados, a data de entrega, a data de instalação, a conclusão da configuração, a realização dos testes de funcionamento e conectividade, a validação pela fiscalização e a data de efetiva disponibilização para uso. O registro deverá permitir a identificação individual do momento em que cada equipamento passou a integrar a operação regular do novo contrato.

7.14.5. O início da contagem dos níveis de serviço não ocorrerá durante a etapa de instalação ou configuração, mas somente após a conclusão dos testes e a efetiva disponibilização do equipamento para utilização pela unidade, devidamente registrada pela fiscalização. A partir desse momento, serão aplicáveis os níveis de serviço e os critérios de medição previstos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado

8. FORMA DE SELEÇÃO

8.1. A presente contratação será realizada por meio de adesão à Ata de Registro de Preços nº 062/2025 do Consórcio de Saúde e Desenvolvimento dos Vales do Noroeste de Minas, observando o Decreto Municipal nº 4.506/2025, que regulamenta os procedimentos para adesão às atas de registro de preços no âmbito do Município de Arraial do Cabo. A opção pela adesão encontra-se devidamente fundamentada na compatibilidade entre o objeto registrado e as necessidades da Administração Pública Municipal, bem como na demonstração de sua vantajosidade para a contratação pretendida.

8.2.Ressalta-se que a vantajosidade técnica da adesão foi devidamente demonstrada no Estudo Técnico Preliminar nº 26/2026, no qual se concluiu que a solução registrada atende integralmente às necessidades operacionais da Administração Pública Municipal. Quanto à vantajosidade econômica, esta será aferida mediante pesquisa de preços a

ser realizada pela SECOMP, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.Registra-se, ainda, que a formalização da adesão observará os requisitos e os limites quantitativos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 4.506/2025 e da própria Ata de Registro de Preços nº 062/2025, sendo previamente verificada a existência de saldo disponível para adesão, a anuência do órgão gerenciador e da empresa detentora da ata, quando exigível, garantindo a regularidade e a legalidade do procedimento de contratação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Das exigências de habilitação:

a) Certidão negativa de débitos referentes aos tributos federais;

b) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Pública Estadual;

c) Certidão negativa de tributos referentes à Dívida Ativa Estadual;

d) Certidão negativa de débitos com a fazenda pública municipal, obtida junto ao município do domicílio da empresa;

e) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

f) Certidão de regularidade do FGTS;

g) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

h) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis

i) Certidões negativas de inidoneidade do CEIS e CNEP;

j) Certidão negativa de licitante inidôneo emitida pelo TCU;

k) Declaração de que não contrata menor de idade, salvo na condição de aprendiz, conforme, art. 7°, inciso XXXIII da CRFB;

l) Declaração de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social;

m) Certificado de Registro Cadastral no SICAF;

n) Cópia do ato constitutivo (última alteração contratual ou estatuo social) e documentos dos sócios com poder de administração;

o) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ

p) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal.

10. GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O acompanhamento e a FISCALIZAÇÃO da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do serviço, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133 de 2021 e nos arts. 107 e 109 do Decreto Municipal 4.483/25

10.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução do serviço e do contrato.

10.3. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado no serviço deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º, 2º, 3° do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal 4483/2025 e 4484/2025.

10.6. 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.7. Do Gestor do Contrato:

10.7.1. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações o contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;

Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - Tomar 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10.8. Do fiscal do Contrato:

10.8.1. Caberá ao fiscal técnico-administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

10.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação do fornecimento do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade dos equipamentos entregues.

10.10. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA realize a avaliação de desempenho e qualidade dos equipamentos fornecidos.

10.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade no fornecimento 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.

10.12. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

10.13. 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 vícios ocultos, defeitos de fabricação ou fornecimento de equipamentos inadequados ou de qualidade inferior, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1. **LIQUIDAÇÃO:**

11.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período

11.1.2. 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 data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;

· o período respectivo de execução do contrato;

· o valor a pagar; e

· eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.3. 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.

11.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.5. Constatando-se, 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.

11.1.6. 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

11.1.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

11.2. **FORMA DE PAGAMENTO e PRAZO DE PAGAMENTO:**

11.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

11.2.2. Não será admitido pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas e devidamente justificadas nos autos, nos termos do art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, o que não se aplica à presente contratação.

11.2.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

11.2.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.2.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.2.6. Contratado 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

11.3. **REAJUSTE:**

11.3.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irreajustáveis durante a vigência da contratação, em conformidade com o item 18.1 do Termo de Referência originário e com a cláusula 6.2 da Minuta da Ata de Registro de Preços nº 062/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 033/2024, conforme esclarecimentos formalmente prestados pelo Consórcio. Fica afastada, portanto, a aplicação automática de reajustamento periódico por índice inflacionário. Ressalva-se a possibilidade de revisão dos preços para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento fundamentado e apresentação de documentação comprobatória, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

12. INSTRUÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

12.1. O IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para a avaliação da qualidade e do desempenho dos serviços prestados pela contratada, permitindo o acompanhamento sistemático da execução contratual e a verificação do cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência. Sua aplicação busca assegurar que a prestação dos serviços ocorra de forma contínua, eficiente e compatível com as condições e padrões estabelecidos para a contratação.

12.2. A aferição dos resultados será realizada com base em indicadores relacionados aos aspectos relevantes da execução do serviço de outsourcing de impressão, considerando, entre outros elementos, a disponibilidade e o funcionamento dos equipamentos, o cumprimento dos prazos de atendimento e solução de ocorrências, a execução das manutenções, a disponibilidade de insumos, a qualidade das impressões e a adequada prestação dos serviços de gerenciamento e suporte. Os indicadores serão apurados a partir de registros de chamados, relatórios do sistema de gerenciamento, registros de manutenção, informações de consumo e demais elementos disponíveis para fiscalização.

12.3. Os resultados obtidos na aplicação do IMR serão utilizados como instrumento de acompanhamento da execução contratual e poderão subsidiar a aplicação de glosas sobre os valores devidos, quando constatado o descumprimento dos padrões de desempenho estabelecidos, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e das sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável. A metodologia de aferição, os indicadores, as metas, a periodicidade e as respectivas consequências pelo descumprimento estão definidas no documento em anexo a este Termo de Referência. (ANEXO I)

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. infrações e sanções administrativas – (Art. 35, § 1º, XIV, D. 4.483/2025)

13.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

13.3. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.3.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3.2. 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 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

13.3.3. 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 a sanção referida no item acima, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.4. Multa:

13.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

13.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “h” a “k” de 25% (vinte e cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

13.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

13.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 18% (dezoito por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “g”, de 15% (quinze por cento) a 18% (dezoito por cento) do valor da contratação.

13.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 8% (oito por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. 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, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.11. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

13.12. Caso a proposta comercial não contenha indicação expressa de endereço eletrônico, será utilizado, para o fim descrito acima, o correio eletrônico constante do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral da pessoa jurídica.

13.13. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e nos documentos cadastrais serão considerados meios oficiais e permanentes de comunicação da empresa, presumindo-se sua validade para todos os efeitos, não cabendo alegação de desconhecimento quanto às comunicações que a eles forem regular e comprovadamente encaminhadas pela Administração.

13.14. Na aplicação das sanções serão considerados:

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

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de

controle.

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

13.16. 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 Termo de Referência 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.

13.17. 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, de 2021.

13.18. 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.

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. A estimativa de valor da contratação é de R$ R$ 4.792.218,00 (quatro milhões, setecentos e noventa e dois mil e duzentos e dezoito reais) conforme levantamento de custos realizado com base na Ata de Registro de Preço N° 062/2025 da CONVALES.

FME				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Valor un	QTD de impressoras	Valor anual
1	Multifuncional Monocromática A4: 8.000 páginas	R$ 1.355,00	42un	R$ 682.920,00
2	Multifuncional Monocromática A4: 4.000 páginas	R$ 673,50	97un	R$ 783.954,00
3	Multifuncional Policromática A4: 4.000 páginas	R$ 1.758,50	29un	R$ 611.958,00
4	Multifuncional Monocromática A3 20.000 páginas	R$ 6.380,50	5un	R$ 382.830,00
4	Multifuncional Policromática A3: 10.000 páginas	R$ 8.578,00	3un	R$ 308.808,00
Valor total da Contratação				R$ 2.770.470,00

Subsecretaria de Ciência e Tecnologia				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	Valor un	QTD de impressoras	Valor anual
1	Multifuncional Monocromática A4: 8.000 páginas	R$ 1.355,00	18un	R$ 292.680,00
2	Multifuncional Monocromática A4: 4.000 páginas	R$ 673,50	133un	R$ 1.074.906,00

3	Multifuncional Policromática A4: 4.000 páginas	R$ 1.758,50	31un	R$ 654.162,00
Valor total da Contratação				R$ 2.021.748,00

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. **As despesas decorrentes da presente contratação correrão pela seguinte dotação:**

15.1.1. **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: FUNDAMENTAL, CRECHE, PRÉ ESCOLA, ESPECIAL, SECRETARIA, CONSELHOS**

15.1.1.1. **ORGÃO: 18**

15.1.1.2. **UNIDADE: 001**

15.1.1.3. **FUNÇÃO: 12**

15.1.1.4. **SUBFUNÇÃO: 361, 365, 367**

15.1.1.5. **PROGRAMA: 0028, 0018, 0003**

15.1.1.6. **PROJETO ATIVIDADE: 2.118, 2.119, 2.083, 2.005, 2.159, 2.007**

15.1.1.7. **ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40**

15.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, ESPORTE E LAZER

15.1.2.1. **ORGÃO: 2**

15.1.2.2. **UNIDADE: 007**

15.1.2.3. **FUNÇÃO: 04**

15.1.2.4. **SUBFUNÇÃO: 126**

15.1.2.5. **PROGRAMA: 0001**

15.1.2.6. **PROJETO ATIVIDADE: 1.046**

15.1.2.7. **ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.40**

15.2. O setor competente pelas fases de execução orçamentária e financeira poderá, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, rever a programação orçamentária e promover a adequação da dotação, caso entenda necessário, inclusive quanto à classificação ou reforço de crédito, sem prejuízo do disposto neste item e desde que preservada a finalidade da despesa e a regularidade da contratação

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

16.2. Os casos omissos neste Termo de Referência serão dirimidos pelo Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16.3. Eventuais ajustes de natureza formal ou procedimental que não impliquem alteração do objeto, do valor, da forma de execução ou dos fundamentos que ensejaram a contratação poderão ser promovidos pela Administração, desde que devidamente motivados e formalizados nos autos

16.4. A eventual nulidade de quaisquer disposições deste Termo de Referência não prejudicará a validade

das demais, que permanecerão em pleno vigor, desde que preservada a finalidade pública da contratação.

Elaborado por:	**Aprovado por:**
_____ Caio Freitas dos Santos Assessor IV Mat. 67.062	_____ Diego Silveira Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer. Mat. 67.185

Documento assinado eletronicamente por **Maria Macedo de Andrade**, **Diretora**, em 03/11/2026, às 10:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Diego Silveira**, **Secretário Municipal**, em 03/11/2026, às 10:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Camila Moura de Sousa**, **Assessora**, em 03/11/2026, às 10:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://lagos.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00211735** e o código CRC **4472B43F**.

Referência: Processo nº ARC-040116/003902/2026

SEI nº 00211735