



Termo de Referência

Contratação de serviço de outsourcing (impressão/digitalização)

Órgão: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Processo Administrativo: 16046/2025

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing (impressão/digitalização) mediante locação de equipamentos, com disponibilização dos equipamentos (contemplando a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva reposição de peças), de materiais, insumos necessários (exceto papel), para atendimento das necessidades de impressão da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, conforme condições, exigências e especificações descritas neste Termo de Referência.

1.2. Em caso de discordância entre as especificações descritas no Compras.gov.br e as deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

1.3. O objeto desta contratação enquadram-se como bens e serviços comuns, com padrões de desempenho usualmente encontrados no mercado, conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como Serviços e natureza continuada, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de sua assinatura, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável, respeitando a vigência máxima decenal. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1. As especificações e quantidades do serviço constam na tabela abaixo:

Item	Serviço Descrição / Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Período Contratual	Catser
01	<u>ALUGUEL DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 DE MÉDIO PORTE FRANQUIA 17.000 CÓPIAS</u> Tipo de equipamento de impressão: Multifuncional Monocromática Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente Papel: A4, Ofício e Carta Gramatura de papel: 75g/m² Velocidade de impressão (em formato A4 ou Carta): a partir de 40 ppm Resolução real mínima: 1200 x 1200 dpi Impressão duplex padrão (frente e verso automático): Sim Ciclo mensal de impressão: ≥ 45.000 páginas Capacidade mínima da bandeja manual: 100 folhas Capacidade mínima de bandeja de entrada: 500 folhas Capacidade mínima de bandeja de saída: 250 folhas Compatibilidade: Possuir e acompanhar drivers e softwares compatíveis com os sistema operacionais Windows / Mac / Linux. Conectividade: Interfaces de rede Ethernet 10/100/1000 Base Tx RJ45 e Wireless Lan (nativo) IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n*, 1 USB 2.0 Host, 1 USB 2.0 dispositivo. Protocolo de rede: Suportar protocolo de rede TCP/IP Gerenciamento de consumíveis de impressões: O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e,	Unidade	12	12 meses	26573



	ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto) Tela: Painel de controle frontal com display colorido e interface gráfica intuitiva, que permita exibir status da impressora, mensagens de erro, relatórios de uso e realizar configurações diretamente no equipamento. Funções: Cópia, impressão e digitalização Características da digitalização: Alimentador automático, com tecnologia de passagem única (em uma única passada digitaliza as duas faces do documento), com capacidade mínima de 100 folhas Tamanho do alimentador automático de papel: A4, Carta e Ofício Scanner: Integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática Meios de envio do scanner: Suporte a digitalização para e-mail, diretório de rede e dispositivo USB Formatos digitalizados: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF) Resolução mínima do scanner: 600x600 dpi Gabinete/ rack de instalação: Não se aplica				
02	<u>Serviço excedente mensal de impressão monocromática extra à franquia</u>	Impressões (Paginas)	1.700	12 meses	26654

2.2. Disponibilidade de equipamentos

2.2.1. A empresa contratada deverá fornecer:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



2.2.2. A contratada deverá disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso (primeira locação), sem qualquer utilização anterior (vedada a entrega de equipamentos reconicionados, remanufaturados ou com qualquer uso anterior), o que deverá ser comprovado por meio de Nota fiscal de compra emitida pelo fabricante ou distribuidor autorizado em nome da contratada, com data não superior a 120 dias da data de entrega

2.2.3. Equipamentos de impressão modernos e adequados às necessidades da instituição;

2.2.4. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

2.2.5. Fornecimento de suprimentos originais, incluindo toners;

2.2.6. Suporte técnico especializado para solução de eventuais problemas;

2.2.7. Relatórios periódicos sobre o uso dos equipamentos e consumo dos insumos.

2.3. As quantidades presentes neste Termo de Referência constituem mera estimativa, não constituindo, em hipótese alguma, compromissos futuros para a CMCI razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA;

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI) conta com diferentes setores que demandam rotineiramente a impressão e digitalização de documentos. Entre esses, destacam-se os gabinetes dos vereadores, o setor de Recursos Humanos (RH) e o setor de Contabilidade, que utilizam esses recursos no desempenho de suas atividades administrativas, no trâmite de processos internos e na comunicação com servidores e demais áreas da instituição.

3.2. Considerando que o serviço de impressão é utilizado por todos os setores da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI), a sua indisponibilidade compromete o andamento de grande parte das atividades administrativas da Casa. Apenas no ano de 2023, foram registradas



213.585 (duzentas e treze mil quinhentas e oitenta e cinco) impressões, o que reforça a relevância da manutenção contínua desse serviço para assegurar o funcionamento regular das áreas administrativas, legislativas e de apoio.

3.3. A necessidade de impressoras com escâner se justifica pelo fato de, na CMCI há serviço de digitalização de documentos e o serviço é realizado por diferentes setores, por meio destes equipamentos. No setor de Recursos Humanos (RH), por exemplo, há necessidade frequente de digitalizar documentos funcionais dos servidores. Já os gabinetes dos vereadores lidam com documentos diversos relacionados à atividade parlamentar, muitos ainda em formato físico. Assim, é indispensável contar com equipamentos específicos e adequados para garantir agilidade e fidelidade na digitalização, especialmente de arquivos mais antigos, que exigem maior precisão e cuidado no manuseio.

3.4. Por meio do Processo Administrativo nº 3471/2020, foi formalizada a contratação de serviços de impressão e digitalização para a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. A partir desse processo, celebrou-se o Contrato nº 14/2020 com a empresa TMA Soluções Tecnológicas EIRELI, responsável pela disponibilização integral da estrutura necessária à execução do serviço, incluindo equipamentos, suporte técnico, peças de reposição, sistema de gerenciamento e insumos, com exceção do fornecimento de papel.

3.5. Esse formato contratual reúne em um único instrumento todas as exigências operacionais, proporcionando maior agilidade na administração do serviço e facilitando a supervisão e o controle dos recursos utilizados.

3.6. A vigência do contrato se estende até 1º de agosto de 2025, não sendo possível sua prorrogação em razão das normas legais vigentes à época da celebração.

3.8. Estimativa da demanda

3.8.1. A tabela a seguir apresenta os quantitativos necessários nesta contratação que foram estimados considerando o contexto atual da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim (CMCI), sendo imprescindível a manutenção dos 12 (doze) equipamentos multifuncionais,



assegurando a continuidade da distribuição existente entre os setores, sem alterações na alocação das impressoras.

Distribuição dos Equipamentos por Setor	
Setores Atendidos	
Almoxarifado	Corredor 1º Andar (A)
Apoio 3º Andar	Corredor 1º Andar (B)
Apoio Geral	Espaço Cidadão
Compras	Protocolo Térreo
Contabilidade	Protocolo 3º Andar
Corredor 3º Andar	RH

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste em contratação de serviço de outsourcing (impressão/digitalização) mediante locação de equipamentos, com disponibilização dos equipamentos (contemplando a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva reposição de peças), de materiais, insumos necessários (exceto papel), para atendimento das necessidades de impressão da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

4.2. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Dos Requisitos Técnicos:



Dos Requisitos Técnicos:

- 5.1.** Os requisitos técnicos exigidos nesta seção são obrigatórios para todos os equipamentos contratados.
- 5.2.** Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, com respectiva garantia.
- 5.3.** Deverão ser fornecidos todos os cabos, acessórios e softwares necessários à instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- 5.4.** Os equipamentos devem estar em conformidade com a regulamentação da ANATEL (Resolução nº 242/2000) ou apresentar protocolo de homologação válido.
- 5.5.** Todos os equipamentos deverão permitir, por hardware, o registro dos volumes de impressão, cópia e digitalização, independentemente de software externo, para fins de auditoria e controle da CMCI.
- 5.6.** Os equipamentos devem ser entregues e instalados na sede da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.
- 5.7.** A CMCI deverá receber prospectos dos equipamentos em formato digital, em português ou acompanhados de tradução oficial.
- 5.8.** Os equipamentos devem ter capacidade de processamento e memória compatíveis com todas as funções exigidas neste Termo.
- 5.9.** Devem ser compatíveis com voltagem de 110V ou bivolt.
- 5.10.** Os equipamentos devem ser novos, de primeira locação, em linha de produção, com nota fiscal que comprove tal condição.
- 5.11.** A interface dos sistemas e aplicativos deverá estar em português (Brasil), exceto o sistema de gerenciamento, que poderá estar em inglês.
- 5.12.** Todos os drivers, softwares e atualizações devem ser fornecidos em mídia digital ou conforme definido pela CMCI.



5.13. Manuais devem ser fornecidos em português (Brasil).

5.14. Todas as licenças necessárias ao funcionamento dos sistemas durante a vigência do contrato devem ser fornecidas sem ônus para a CMCI.

5.15. O equipamento deve possuir recursos nativos para contabilização de impressões, cópias e digitalizações para verificação dos volumes contratados.

Fornecimento de consumíveis e peças:

5.16. A contratada deve garantir o fornecimento contínuo de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios para manter os equipamentos operacionais.

5.17. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante ou 100% compatíveis com qualidade comprovada, desde que não prejudiquem a operação, rendimento e garantia dos equipamentos, sob responsabilidade exclusiva da contratada.

Capacitação e Repasse de Conhecimento:

5.19. A contratada deverá treinar a equipe técnica da CMCI para operação e resolução de problemas simples nos equipamentos, incluindo:

- Operação básica (impressão, cópia, digitalização);
- Solução de problemas como atolamento;
- Troca de suprimentos;
- Uso do sistema de gerenciamento.

5.20. A contratada arcará com todos os custos relacionados à capacitação.

5.21. O treinamento será obrigatório:

- Antes da instalação inicial;
- Quando novos modelos forem introduzidos;
- Quando solicitado pela CMCI.



Suporte Técnico e Manutenção:

5.22. A contratada deve prestar suporte completo (hardware e software) sem custos adicionais durante toda a vigência do contrato.

5.23. Garantia de correção de falhas nos softwares fornecidos deve ser integral e durante todo o contrato.

5.24. O suporte técnico deverá ser em português e contar com central de atendimento gratuita à CMCI.

5.25. A contratada deverá fornecer sistema eletrônico de registro e acompanhamento de chamados, com:

- Operação 24/7 via Web;
- Interface em português;
- Acesso por senha individual;
- Consultas de status de chamados;
- Relatórios por data/equipamento;
- Indicação dos prazos de atendimento;
- Abertura de chamados via Web e telefone 0800.

Manutenção preventiva e corretiva:

5.26. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

5.27. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Estudo Técnico;



5.28. A responsabilidade integral pela execução dos serviços de suporte e manutenção será da contratada, que deverá responder por quaisquer falhas, prejuízos, perdas de garantia, danos materiais ou operacionais decorrentes de execução inadequada, falhas técnicas, utilização de pessoal não qualificado ou incompatibilidade com os equipamentos fornecidos. É obrigação da contratada assegurar a integridade, o pleno funcionamento e o suporte contínuo dos equipamentos durante todo o período contratual, bem como garantir a qualificação da equipe técnica, assumindo total responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de falhas na prestação dos serviços.

5.29. Manutenção preventiva:

5.29.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

5.29.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc. é obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;

5.29.3. As peças substituídas deverão ser originais e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao contratante;

5.29.4. Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da contratada;

5.30. Manutenção corretiva:

5.30.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;



5.30.2. A contratada deverá prover serviço de manutenção no local com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o contratante;

5.30.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;

5.30.4. No caso de manutenção com a retirada do equipamento, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o contratante;

5.30.5. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

5.30.6. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao contratante.

5.30.7. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste estudo técnico, sem qualquer custo adicional ao contratante e com a menor interrupção dos serviços da contratante;

5.30.8. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao contratante por este serviço de manutenção durante o período do contrato;

5.30.9. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a contratada a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao contratante;

5.30.10. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;



5.30.11. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste estudo técnico;

5.30.12. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste estudo técnico, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

5.31 Acordo de Nível de Serviço (ANS)

5.31.1. A contratada deverá cumprir os seguintes prazos de atendimento e solução a chamados originados pelo contratante, sem prejuízo do eventual pagamento de multas decorrentes da instauração de procedimento de penalização, por parte do contratante, por descumprimento do contrato, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação vigente e no contrato;

5.31.2. Os serviços de impressão e digitalização deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante;

5.31.3. A contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:

5.31.3.1. Prazo de tempo resposta após a abertura do chamado de 4 (quatro) horas úteis;

5.31.3.2. Prazo de remoção para manutenção de 45 (quarenta e cinco) horas úteis;

5.31.3.3. Prazo de realocação de 18 (dezoito) horas úteis;

5.31.4. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema;

5.31.5. Caso o mesmo equipamento tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer



no intervalo de 02 (dois) meses, ele deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, no prazo máximo de 27 (vinte e sete) horas úteis;

5.31.6. A substituição dos consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo para manter o estoque mínimo exigido em Contrato no prazo máximo de 18 (dezoito) horas úteis, evitando indisponibilidade dos serviços;

5.31.7. Os prazos descritos nessa seção são expressos em horas úteis, contados a partir da abertura do chamado. A “hora útil” corresponde ao período entre as 07h da manhã e as 17h da tarde;

5.31.8. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores

5.32. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

5.32.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

5.32.2. Todos os componentes de hardware e software envolvidos na operação deverão estar no período em que recebem correções de segurança por parte do fabricante, durante toda a duração do contrato. Equipamentos que tiverem o suporte descontinuado pelo fabricante ao longo da vigência da contratação deverão ser substituídos por outros que estejam sendo mantidos. É obrigação da contratada aplicar todas as atualizações recomendadas pelos fabricantes, para os componentes envolvidos na operação, tão logo estejam disponíveis;

5.32.3. Em caso de ocorrência de comprometimento do equipamento (incidente de segurança da informação), a contratada deverá devolver o mesmo às configurações originais de fábrica e aplicar todas as atualizações de segurança e mecanismos necessários



para a extinção da vulnerabilidade. Os demais equipamentos que estiverem com a mesma vulnerabilidade também deverão ser corrigidos;

5.32.4. A contratada deverá utilizar senhas fortes, e diferentes do padrão de fábrica, em todos os equipamentos;

5.32.5. Todos os serviços desnecessários e/ou não utilizados devem ser desabilitados nas impressoras, servidor de bilhetagem e quaisquer outros equipamentos envolvidos;

5.32.6. O acesso aos componentes de hardware e software instalados nas dependências físicas e virtuais da contratante deverá ser restrito pelo uso de rede virtual privada (VPN), de forma que nada fique exposto diretamente para a Internet;

5.32.7. A contratada deverá providenciar a implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento de quaisquer informações relacionadas ao uso do serviço de impressão, utilizando padrões e algoritmos criptográficos considerados seguros;

5.32.8. A contratada deverá implementar rigorosos controles de acessos, físicos e/ou lógicos, aos elementos de hardware e software envolvidos na prestação dos serviços;

5.32.9. A contratada deverá implementar controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade;

5.32.10. A contratada deverá implementar e manter controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade;

5.32.11. A contratada deverá implementar medidas de salvaguarda para os logs relativos à prestação dos serviços;

5.32.12. A contratada deverá implementar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiros (quando tal compartilhamento for explicitamente permitido pela contratante);



5.32.13. A contratada deverá providenciar a execução periódica de análise de vulnerabilidades nos componentes de hardware e softwares envolvidos na prestação dos serviços;

5.32.14. A contratada deverá implementar diretrizes para o desenvolvimento (quando aplicável) e obtenção de software seguro.

Requisitos de funcionalidade (específicos):

5.33 Funções de digitalização dos equipamentos de impressão / digitalização:

5.33.1. Após os devidos ajustes, a solução deverá permitir digitalizar automaticamente em frente/verso e somente frente;

5.33.2. A velocidade de produção, com documento de referência tamanho A4, modo paisagem ou retrato (indiferentemente), tanto no modo preto-e-branco quanto tons de cinza e cores, resolução de 600 dpi, deve ser, no mínimo, 31 ppm;

5.33.3. O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração;

5.3.4. Toda multifuncional deve permitir, opcionalmente, a digitalização comum de documentos para imagens comuns, inclusive no formato pdf (não pesquisável), a qualquer momento, a depender da escolha realizada pelo usuário do contratante, preservados os demais requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar;

5.34. Funções de cópia dos equipamentos de impressão / digitalização:

5.34.1. A multifuncional deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração;

5.34.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de



gerenciamento presentes nesse termo e/ou indicados em caso de necessidade pelo contratante em reunião;

5.34.3. O equipamento multifuncional oferecido deve fornecer acesso aos contadores explicitando a quantidade de cópias por categoria por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela contratada sem custo ao contratante.

5.35. Funções de impressão dos equipamentos de impressão / digitalização:

5.35.1. A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por estações de trabalho devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE;

5.35.2. A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração;

5.35.3. Os equipamentos devem suportar a contabilização das impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar e os indicados em caso de necessidade pelo CONTRATANTE em reunião;

5.35.4. No caso específico das impressões, a contabilização e seus critérios poderão ser ajustados em reunião com o CONTRATANTE;

5.35.5. Os equipamentos oferecidos deverão fornecer acesso aos contadores explicitando a quantidade de cópias por categoria por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE;

Sistema / Software / Ferramenta / Aplicação de digitalização:

5.35. Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão ser acompanhados de sistema / software / ferramenta / aplicação de digitalização que detenham, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.36.1. O sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização deve ser embarcado ou instalado diretamente no equipamento;



5.36.2. Capacidade de ajuste simples de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante a seleção de opções e/ou configuração;

5.36.3. Permitir a geração de arquivos nos formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

5.36.4. O modelo padrão (“default”) de armazenamento de imagem será o PDF/A conforme norma ISO 19005;

5.36.5. Capacidade de suportar minimamente 3 (três) distintos “perfis de digitalização”, mediante seleção de opções pré-configuradas.

Sistema de Gerenciamento

5.37. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar (dentro do ambiente de rede do CONTRATANTE) sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo inclusive o hardware e software necessário (se for o caso e podendo ser virtualizado), que permita o monitoramento dos processos de reprografia, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

5.37.1 Os softwares utilizados deverão possuir seu desenvolvimento em ambiente web (acesso via browser), em idioma Português do Brasil, para gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, e:

5.37.2 deve possuir relatórios que informem o nível de papel e toner.

5.37.3 permitir a verificação do status dos equipamentos.

5.37.4 deve possuir funcionalidade que permita o cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso.

5.37.5 realizar inventário automático dos equipamentos.

5.37.6 deve suportar a exportação dos dados coletados em formato PDF.

5.37.7 permitir gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, checagem do status de impressão, e nível dos insumos.



5.37.8 suportar capturar contadores dos equipamentos automaticamente.

5.37.9 possibilitar e disponibilizar relatórios de: equipamentos instalados e gerenciados; registro de aferição dos contadores coloridos e monocromáticos; notificações e alertas personalizados; monitoramento do nível e/ou status dos insumos.

5.37.10 possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor ou serviço remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada.

5.37.11 esta solução deve coletar os contadores separados dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos gerenciados, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas à rede TCP/IP.

5.37.12 os relatórios poderão ser visualizados na própria interface via browser (web) do sistema.

5.37.13 relatório de impressões por usuários, grupos, centro de custo e impressoras com informações como data, hora, quantidade de páginas impressas.

5.37.14 alocação da impressão para centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão em sua estação de trabalho;

5.37.15 permitir o gerenciamento de cotas, com programação de depósitos periódicos;

5.37.16 o Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo enviado para impressão;

5.37.17 o Software deve permitir atribuição de cotas;

5.37.18 informar usuário, hora de impressão, equipamento de trabalho do usuário no horário impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;



5.37.19 em respeito à LGPD e a segurança de informações todas as impressões enviadas para impressora deverão ficar retidas no equipamento, impedindo a impressão imediata sem confirmação do usuário quando estiver de frente ao equipamento;

5.37.20 a solução de liberação de impressão por senha individual, deve estar disponível para todos os equipamentos deste edital;

5.37.21 registro de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;

5.37.22 o Software deve possuir função de limitar quantidade de páginas do arquivo impresso.

5.37.23 o software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE;

5.37.24 a solução deve proporcionar o agendamento de relatórios definidos por intervalos, diários semanal ou mensal, data de envio e usuários que devem receber esses relatórios;

5.37.25 o sistema de gerenciamento deve permitir que seja feita a integração com o gerenciador de domínio, a fim de viabilizar a importação de usuário e grupos para o sistema;

5.37.26 a solução deve permitir o cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custos

5.38. Todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário;

5.39. É de responsabilidade da contratada a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do contratante, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem, integradas à rede do contratante;



5.40. Caso seja necessária licença de uso, esta deve ser incluída sem ônus para o contratante e deve ser válida durante toda a vigência do contrato;

Da Prova de Conceito

5.41. A fim de que seja verificada a qualidade do serviço prestado, a CONTRATANTE exigirá prova de conceito do objeto ofertado, mediante demonstração da solução e equipamentos, contidas no Termo de Referência;

5.42. Será convocada, a licitante melhor classificada para comparecer ao local (no ambiente do contratante), data e hora marcada para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao contratante, ela terá 2 (dois) dia para apresentar a prova de conceito, após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo 02 (dois) dias úteis, sendo prazo mínimo para convocação de 2 (dois) dias.

5.43. O LICITANTE que não apresentar no dia marcado e não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;

5.44. O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas levantadas pela equipe técnica da Câmara;

5.45. As demais empresas participantes do processo poderão ter até um representante por empresa para assistir à Prova de Conceito. No entanto, esses representantes não terão permissão para se manifestar durante a condução da prova de conceito.

5.46. A Comissão de Avaliação designada pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não na prova de conceito.

5.47. A Prova de Conceito permitirá a realização de testes nos equipamentos e ferramentas a serem fornecidas, a fim de comprovar o cumprimento de todos os requisitos exigidos na contratação, sem o prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina, conforme as condições abaixo:

5.47.1. Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do contratante, utilizando as políticas de segurança de rede do contratante;



- 5.47.2.** O sistema deve permitir cadastro ilimitado de usuários, grupos e centros de custo, a fim de dirimir limitações de tais cadastros no sistema;
- 5.47.3.** O Software deve possuir função de bloquear impressão de arquivos com determinada quantidade de páginas no arquivo.
- 5.47.4.** Alocação da impressão para departamentos/centro de custos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão na sua estação de trabalho.
- 5.47.5.** Opção de confronto entre os valores contabilizados pelo software de gerenciamento e pelos contadores de hardware dos equipamentos;
- 5.47.6.** Todas as impressões envidas para impressora deverão ficar retidas e liberadas para impressão imediata somente com senha individual de cada usuário quando estiver em frente ao equipamento;
- 5.47.7.** O software deve possuir inteligência para identificar as impressões que não foram liberadas pelos usuários e excluir elas do servidor após prazo determinado pelo CONTRATANTE, gerando assim a economia das impressões que de fato não eram necessárias
- 5.47.8.** O Software deverá permitir bloqueio de impressão por extensão do arquivo;
- 5.47.9.** O software deve enviar notificação por e-mail de limite de franquia ultrapassada por equipamento, imediatamente quando mesmo ultrapassar.
- 5.47.10.** Registo de log de acesso e interação no software por usuários e administradores para auditoria;
- 5.47.11.** Impressão (via rede interna do contratante) de no mínimo 10 (dez) páginas, perfazendo todos os tipos de documento: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG;
- 5.47.12.** Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas;



5.47.13. Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços.

5.48. Durante a apresentação, apenas a Contratante, poderá solicitar à licitante que estiver apresentando o sistema a demonstração de funcionalidades ou procedimentos.

5.49. Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO a comissão responsável pela Prova de Conceito emitirá laudo técnico, aceitando ou rejeitando a solução, o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

5.50. A incompatibilidade da solução apresentada com as características especificadas neste Termo e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

5.51. Aprovada a solução, o licitante será declarado vencedor da licitação

5.52. O CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;

5.53. O LICITANTE não terá direito a qualquer tipo de indenização caso seja reprovado na Prova de Conceito;

5.54. Caso a amostra não seja aprovada, a proposta será desclassificada, e será convocada a empresa classificada em segundo lugar para a apresentação da amostra. O processo seguirá com a verificação das amostras subsequentes até que uma amostra atenda às especificações constantes neste;

5.55. A Prova de Conceito será conduzida por servidores da CMCI do setor de TI, que avaliarão aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade descritos neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar;

5.56. A avaliação será realizada com base nos critérios objetivos descritos no item 5.45., e no modelo de avaliação constante em anexo a este Termo de Referência, considerando-se “atende” (nota 1) e “não atende” (nota 0) para cada item avaliado.



5.57. A licitante deverá obter pontuação mínima de 90% (noventa por cento) da quantidade total de pontos, ou seja, 12 pontos.

5.58. Caso a licitante obtiver pontuação inferior a 90% (noventa por cento) dos pontos será desclassificada, sendo convocada a segunda licitante melhor colocada na disputa de preços.

5.59. Após a Prova de Conceito, será emitido parecer técnico e fundamentado, aprovando ou desaprovando a amostra, com motivação objetiva baseada nos parâmetros previamente estabelecidos neste Termo de Referência;

5.60. A critério exclusivo do contratante, e a pedido tecnicamente fundamentado e com documentação do fabricante que corrobore a solicitação da licitante, o contratante se reserva o direito de aceitar documentação que possa vir a substituir em parte ou no todo a prova de conceito estipulada neste estudo técnico, reservando-se o direito de a qualquer tempo vir solicitar a prova de conceito ou parte da prova que tenha sido suspensa e/ou considerada compatível ou atendida pela documentação apresentada pelo licitante;

5.61. O licitante deverá fornecer os dados técnicos que basearam ou fundamentaram o pedido de não-realização de Prova de Conceito, como forma de subsídio à análise e decisão do contratante;

5.62. A decisão do contratante, quanto à aprovação ou reprovação da prova de conceito será soberana, devidamente fundamentada e formalmente comunicada aos interessados.

5.63. É facultado à Administração a remarcação da data de apresentação, mediante solicitação fundamentada por parte do interessado, desde que apresentada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data marcada para sua realização.

Disposições específicas do início da vigência e da execução

5.64. Para garantir a continuidade dos serviços essenciais de impressão e digitalização à CMCI, a vigência do contrato será contada a partir da sua assinatura, para o cumprimento das fases de recebimento das máquinas, implantação e testes, sem gerar quaisquer custos ou despesas adicionais à contratante. Durante este período, a contratada deverá proceder com a instalação,



configuração dos equipamentos, testes de funcionamento e verificação da conformidade com as especificações do termo de Referência.

5.65. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.65.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.66. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.66.1. Não será exigida garantia contratual, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes no ETP e abaixo justificado.

5.66.1.1. O contrato envolverá serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de sistemas e equipamentos em regime de comodato pela CONTRATADA, com manutenção e funcionamento às suas expensas;

5.66.1.2. A operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação das máquinas multifuncionais. O dispêndio da contratada será relevante nos primeiros momentos do contrato, em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente da contratante. Estando disponíveis os equipamentos no CMCI e em pleno funcionamento, o risco da contratante é reduzido.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. A execução do serviço se dará da seguinte forma:

6.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias após a assinatura do contrato;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:



- 6.1.2.1.** Reunião inicial entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, representada pela equipe técnica do CMCI, para discutir as questões técnicas, operacionais e administrativas da implantação;
- 6.1.2.2.** Entrega, instalação, configuração, identificação e teste dos equipamentos, além da implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização por parte da contratada nos locais apontados pela contratante;
- 6.1.2.3.** Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos mesmos e treinamento técnico destinado à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoramento e bilhetagem;
- 6.1.2.4.** Monitoramento remoto dos equipamentos para fins da contabilização do volume de impressões e da reposição de suprimentos e, nos locais onde isso não for possível, coleta mensal por parte da contratada, através de funcionário(s) próprio(s) acompanhados do(s) Fiscal(is) do contrato;
- 6.1.2.5.** Atendimento aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos, com as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou defeituosas e/ou, conforme os casos, substituição temporária ou definitiva dos mesmos respeitando os prazos estabelecidos;
- 6.1.2.6.** Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da contratante;
- 6.1.2.7.** Contabilização das impressões pelo sistema de bilhetagem da contratada de forma categorizada de acordo com o modelo, o serial e a localização do equipamento;
- 6.1.2.8.** Envio de nota(s) fiscal(is)/fatura(s) acompanhada de detalhamento da cobrança e das certidões de regularidade fiscal para fins da formalização dos processos de pagamento.

Local e horário da prestação dos serviços



6.2. Os equipamentos deverão ser entregues no Setor de Almoxarifado da CMCI, localizado na Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES, CEP: 29300-170, em dias úteis, no horário de 07h às 18h;

6.3. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CMCI poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



8.6.1. O Fiscal Titular será exercido por servidor devidamente indicado pela unidade demandante e formalmente designados pela Administração, para acompanhar a entrega dos serviços conforme este Termo de Referência.

8.7. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CMCI e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por qualquer inconsistência;

8.8. A Administração reserva-se o direito de, sem restringir a responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.9. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.10. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

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

8.12. Comunicar à CMCI, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, observando o prazo de prorrogação previsto;

8.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.14. Transportar os produtos empregados no serviço, quando houver, e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;



8.15. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou dos materiais empregados;

8.16. Custear o frete relativo à devolução dos produtos empregados, considerado defeituosos, dentro do prazo de garantia, quando houver;

8.17. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

8.18. 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 pela CMCI;

8.18.1. Ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.19. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;

8.20. 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 à CMCI e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.21. Disponibilizar para a CMCI um atendimento personalizado e imediato, com fornecimento de números de telefone, e-mail e demais formas de comunicação para abertura de chamados e envio de notificações, comunicando-o em até 1 (um) dia útil caso haja qualquer alteração;

8.22. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução da contratação, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências;

8.22.1. A CONTRATADA deverá manter representante da empresa no local da execução do objeto, quando exigido pela Administração;



8.22.2. A CMCI poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade;

8.23. Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.24. Paralisar, por determinação da CMCI, 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;

8.25. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta;

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

8.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CMCI;

8.28. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CMCI;

8.30. 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;

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



8.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

8.32. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.33. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos;

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

8.35. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos pertinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

8.36. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.36.1. As notificações se darão por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual ou da apresentação da proposta, ficando a cargo desta avisar em até 1 (um) dia útil, qualquer alteração deste no curso do contrato;

8.36.2. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA após 2 (dois) dias úteis do seu envio.

8.37. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA, designando servidores com competência necessária para promover o recebimento dos produtos, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, assim como prazo de validade e entrega;



- 8.38.** Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na prestação do serviço;
- 8.39.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.40.** Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 8.41.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à prestação do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.42.** Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 8.43.** Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;
- 8.44.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.45.** Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

DAS SANÇÕES

- 8.46.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA 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) ensinar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.47. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.47.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

8.47.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

8.47.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21;

8.47.4. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

8.47.5. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 14.1.

8.47.6. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art.



137 da Lei n. 14.133/2021;

8.47.6.1. No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

8.47.7. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas neste Termo de Referência.

8.48. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CMCI (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

8.49. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

8.48.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21);

8.48.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21);

8.48.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente

8.49. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.49.1 Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21.



8.49.2. 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 (art. 159);

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Liquidação

9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- a)** O prazo de validade;
- b)** A data da emissão;
- c)** Os dados do contrato e do órgão contratante;



- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. 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;

9.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

9.7. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

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



9.9. 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.

9.10. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

9.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (TRINTA) dias úteis contados do fornecimento a CMCI de NOTA FISCAL ELETRÔNICA, com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

Forma de pagamento

9.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

9.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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



9.16. 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.

9.17. O 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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção será por **dispensa de licitação**, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de pequeno valor, com **critério de menor preço**.

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica, nos moldes previstos no edital.

Qualificação Técnica

10.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.4.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

10.5. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



10.6. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.6.1. Comprovação de que a empresa prestou serviços similares de outsourcing de impressão a instituições públicas ou privadas.

10.6.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ 29.172,00 (vinte e nove mil, cento e setenta e dois reais)**, conforme custos unitários apostos no estudo técnico preliminar;

11.2. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no Mapa Comparativo de Preço;

11.3. Será considerada vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

11.4. Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos e despesas decorrentes da prestação do serviço;

11.5. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA, observado o interregno mínimo de 12 meses, contados a partir do mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



11.6. Os orçamentos providos pelos fornecedores na fase interna da contratação e as propostas apresentadas na fase externa terão prazo de validade mínimo de 60 dias;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), ID 31723265000141-0-000001/2025, publicado no PNCP em 27/12/2024.

12.2. Dotação Orçamentária:

- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.74.00 (Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos).
- Ficha: 87.

12.3. Os recursos estão disponíveis no orçamento da Câmara Municipal para 2025, garantindo a viabilidade financeira.

13. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. A compilação e estruturação do TR foram realizadas com base no ETP e na Lei nº 14.133/2021, sob responsabilidade do servidor Mateus Rebonato Santos, Analista Prévio de Aquisições e Contratações, com revisão pela Chefe de Gabinete da Presidência, Fátima Perim Turini Pertele.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de Julho de 2025



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br



Mateus Rebonato Santos
Analista Prévio de Aquisições e Contratações

Fátima Perim Turini Pertele
Chefe de Gabinete da Presidência

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”