CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000010/2025

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA DE LICITAÇÃO SEM DISPUTA Nº 000010/2025

CidadES: 2025.067L0200001.09.0010

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME e EPP

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio do Agente de Contratação, responsável pela condução dos processos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade de licitação, informa que publicou Aviso de Contratação Direta, por Dispensa de Licitação, sem disputa, com o objetivo em obter propostas adicionais e, considerando o que preconiza o § 3º do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, concedeu o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da publicação para obtenção das propostas adicionais.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão reprografia e outros correlatos (outsourcing), com cessão do direito de uso dos equipamentos, com faturamento por página impressa, contemplando a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos (exceto papel), para atendimento das necessidades de impressão corporativa da Câmara Municipal de São Mateus/ES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência, Anexo I.
Definição do local de instalação dos equipamentos: Sede da Câmara Municipal de São Mateus/ES, localizada à Avenida Jones dos Santos Neves, 40 - Centro - São Mateus/ES.

2. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

2.1. As propostas adicionais deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao@camarasaomateus.es.gov.br.
2.2. Para o envio da proposta o fornecedor deverá utilizar-se do modelo constante no Anexo II, deste Aviso de Contratação Direta.
2.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
2.4. O encaminhamento das propostas foi definido do dia **27/03/2025 até 01/04/2025, até 18:00 horas.**
2.5. No envio da proposta inicial, o fornecedor deverá informar o nome da empresa, com endereço, telefone, e-mail, número do CNPJ e, assinar.

3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

3.1. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a aquisição/contratação.
3.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
3.3. Na ocorrência do caso acima, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
3.4. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a aquisição/contratação.
3.5. Concluída a negociação, o resultado será publicado no site da Câmara Municipal de São Mateus/ES.
3.6. Em caso de negociação, o Agente de Contratação fará a adequação da mesma, podendo, se necessário solicitar nova proposta readquada.

3.7. Será desclassificada a proposta que:
3.7.1. contiver vícios insanáveis;
3.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;
3.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a aquisição/contratação;
3.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
3.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.
3.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente com menor valor, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
3.9. Será solicitado à empresa vencedora documentos de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa.

4. HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação estão elencados no Cap. 11, item 11.5, do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado.
4.1.1. O prazo para o envio dos documentos de habilitação do fornecedor melhor classificado, serão solicitados após julgamento das propostas comerciais;
4.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:
a) Certidão negativa correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), no endereço eletrônico: https://certidoes.cgu.gov.br.
4.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
4.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
4.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
4.2.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
4.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.
4.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.
4.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
4.6. O fornecedor considerado microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual, municipal, apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
4.7. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
4.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de

Contratação Direta.
4.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
4.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

5. CONTRATAÇÃO

5.1. Após ato de reconhecimento e ratificação do procedimento pela autoridade competente, caso se conclua pela aquisição/contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
5.2. Após o ato de reconhecimento e ratificação, o vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
5.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, por meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
5.2.2. O prazo previsto para assinatura e aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do vencedor e aceita pela Administração.
5.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa vencedora, implica o reconhecimento de que:
5.3.1. a referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecidas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
5.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
5.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
5.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
5.5. O prazo de entrega dos objetos contratados devem ser de até 05 (dez) dias da assinatura do instrumento equivalente ou nota de empenho.
5.6. As despesas decorrentes deste termo serão atendidas pela seguinte dotação orçamentária:
001010.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA - Ficha - 00013 - Fonte de Recurso - 150000000000

6. SANÇÕES

6.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.
6.2. O fornecedor que cometer quaisquer infrações discriminadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as sanções do art. 156 da mesma Lei.

7. DA ANTICORRUPÇÃO

7.1. Para execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou comprome- ter a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer es pécie que constituem pratica ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma. (Lei Federal 12.846/13).

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O procedimento será divulgado no site da Câmara Municipal de São Mateus/ES; no Diário Oficial dos Municípios (AMUNES) e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.
8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
8.5. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
8.6. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
8.7. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9. ANEXOS

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar
Anexo II - Termo de Referência
Anexo III - Minuta Contratual

São Mateus/ES, 26 de março de 2025.

Pedro Jadir Bonna - Agente de Contratação

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000010/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão/Entidade Solicitante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
Unidade Requisitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Data da elaboração: 18 de março de 2025
Responsável pela elaboração: MARIA APARECIDA DA SILVA CARDOZO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. O processo de análise das necessidades de impressão corporativa da Câmara Municipal de São Mateus/ES, se iniciou em decorrência da rescisão do contrato vigente, sendo necessário uma nova contratação para evitar a interrupção dos serviços. A instituição necessita do serviço de reprografia de impressão e o fornecimento das impressoras para o atendimento de suas atividades administrativas para o cumprimento de sua finalidade administrativa.

1.2. A contratação de serviços de impressão para a Câmara Municipal de São Mateus/ES é uma medida estratégica para garantir a continuidade e a eficiência da administração pública. A Câmara possui uma demanda constante de impressões, para atender processos e requisições internas, quanto para atender a população. Assim sendo, tal serviço é essencial para garantir a eficiência e a continuidade das atividades administrativas e permite uma gestão mais eficaz dos recursos de impressão, otimizando custos e oferecendo suporte técnico especializado.

1.3. Tal contratação tem como objetivo prover a Câmara Municipal de São Mateus/ES de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

1.4. A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para a Câmara Municipal de São Mateus/ES a manutenção dos serviços objeto deste estudo, de forma contínua, eficiente, flexível, econômica e segura, pois são partes integrantes no desenvolvimento das atividades administrativas.

1.5. Durante a execução do contrato anterior, constatou-se alguns pontos a serem ajustados, como:

a) Acréscimo de máquinas e acessórios e a troca de tipologia de equipamentos;

b) A atualização para equipamentos mais modernos e eficientes desponta como uma alternativa para proporcionar maior confiabilidade e qualidade nas impressões, além de garantir maior eficiência energética trazendo um menor impacto ambiental e menores índices de emissão de CO2.

c) Necessidade da redução de custos operacionais, como eliminar despesas com reposição de peças e aquisição de suprimentos, além de contar com uma gestão mais eficiente e otimizada dos recursos de impressão através de um controle mais eficiente de seus insumos, o que indiretamente contribui para a diminuição do volume de impressão e do desperdício.

2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.1. A presente demanda se encontra alinhada com o planejamento, está prevista no Plano Anual de Contratações e no orçamento da Câmara Municipal de São Mateus/ES, na linha de despesa como Outros Serviços de Terceiros-PJ.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta dos serviços e soluções relacionados à impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados, e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da Câmara Municipal de São Mateus/ES e seus setores.

3.2. Seguem os requisitos específicos da contratação:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo impressoras, multifuncionais, scanners e

softwares novos de primeiro uso;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço (exceto papel);
- Fornecimento de softwares e aplicações para o gerenciamento do serviço contratado e atividades específicas, devidamente licenciado de acordo com as especificações deste Estudo;
- Transferência de conhecimento para a área técnica, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

3.3. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

3.4. Necessidades Tecnológicas

3.4.1. Requisitos tecnológicos dos equipamentos Impressão, cópia e digitalização monocromática e/ou policromática.

Tecnologia de impressão: Laser
Velocidade de impressão: 50ppm(A4)/52ppm(Carta)
Resolução de impressão: 1.200dpi
Digitalizar Simples: 50ipm/30ipm (preto/colorido)
Duplex: até100ipm/60ipm (preto/colorido
Velocidade de cópia/resolução de cópia: 50ppm(A4)/52ppm(Carta) 1.200x600dpi
Interfaces padrão: Sem fio 802.11b/g/n(2,4GHz)/802.11a/n(5GHz), GigabitEthernet, USB 2.0 de alta velocidade
USB Host Frontal: imprime; digitaliza para um dispositivo USB (PenDrive);
Leitor de cartão RFID (externo) Traseiro: armazena trabalhos de impressão segura; Leitor de cartão RFID (externo)
Sistemas operacionais compatíveis: Windows 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise, 11 Home, 11 Pro, 11 Education, 11 Enterprise/WindowsServer2012, 2012R2, 2016, 2019,2022/macOSv11,v12,v13, ChromeOS, Linux.
Capacidade de entrada de papel:
Bandeja de papel para: 520 folhas, bandeja multiuso para: 100 folhas
Capacidade de entrada opcional: 2.700 folhas via bandeja em torre (opcional)
Capacidade de saída: 250 folhas (face para baixo) Tamanho do vidro de exposição até ofício
Capacidade do alimentador de automático de documentos: 80 páginas
Ciclo mensal máximo: 160.000 páginas
Capacidade de Gerar Relatório com quantitativo de cópias/impressões.

3.5. Requisitos de Qualificação Técnica:

3.5.1. Comprovação de capacidade para a execução do objeto, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado (Atestado de Capacidade Técnica) (art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021).

3.5.2. Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

3.5.3. Atender a critérios de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.6. Ter custo estimado compatível com a dotação orçamentária disponível.

4. ALTERNATIVAS E SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

4.1. Análise das soluções existentes
4.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da CONTRATADA sem a prestação de serviços agregados.
4.1.2. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de equipamentos de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período.
4.1.3. Neste cenário da locação de impressoras devemos considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem.
4.1.4. Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização em situações excepcionais. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superiores aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.
A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

- Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- A aquisição é considerada investimento e não custeio.

A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Obs.: Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.
4.2. Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário demonstrar os benefícios desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.
O modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos apresenta as seguintes vantagens:

- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);

- Com o outsourcing de impressão, os órgãos públicos podem reduzir significativamente os custos associados à gestão interna da impressão, como:

ü Aquisição de equipamentos (impressoras, toners, papel, etc.)
ü Manutenção e consertos de impressoras
ü Treinamento e gestão de pessoal para cuidar do setor de impressão
ü Gestão de suprimentos e controle de estoque
ü Aumento da Produtividade e Eficiência

- A terceirização da impressão traz uma série de benefícios para a produtividade organizacional:

ü Redução de tempo gasto com problemas técnicos, como falhas de impressoras ou falta de suprimentos.
ü Maior agilidade nos processos administrativos, com um serviço de impressão mais eficiente e sem interrupções.
ü Impressão sob demanda, o que significa que não será necessário manter grandes estoques de materiais impressos, reduzindo o risco de desperdício.

- Sustentabilidade e Redução de Desperdícios: Uma tendência crescente no mercado de outsourcing de impressão é a ênfase na sustentabilidade. Muitas empresas especializadas no setor oferecem soluções que ajudam a reduzir o impacto ambiental.
- Escalabilidade e Flexibilidade: A necessidade de impressão pode variar ao longo do tempo, dependendo da temporada, do volume de documentos ou de projetos específicos. O outsourcing de impressão oferece flexibilidade, permitindo que a organização aumente ou diminua a quantidade de serviços conforme a demanda.

4.3. Após analisar as vantagens e desvantagens de cada uma das opções, é importante considerar o contexto específico da Câmara Municipal de São Mateus/ES, incluindo aspectos como disponibilidade de recursos financeiros, infraestrutura existente, localização e objetivos de sustentabilidade. A escolha da melhor solução dependerá da priorização desses fatores e do alinhamento com os objetivos desta Casa de Leis.

4.4. Conclusão

4.4.1. Mediante análise das vantagens e desvantagens da contratação dos serviços de impressão, além da possibilidade de aquisição dos equipamentos e tendo como referência o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, foram consideradas inviáveis as seguintes soluções: aquisição de equipamentos, locação de equipamentos, franquia com pagamento apenas por página impressa e fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas.

4.4.2. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, o **outsourcing de impressão** mostrou-se como uma solução eficaz, que busca otimizar seus processos, reduzir custos e melhorar a eficiência operacional. Ao terceirizar os serviços de impressão, os órgãos públicos podem se concentrar em suas atividades principais, enquanto garantem uma gestão profissional, segura e sustentável. A Câmara Municipal de São Mateus/ES pode ainda, reduzir os custos com aquisição, manutenção e reposição de equipamentos de impressão. A gestão do parque de impressoras se torna mais eficiente, já que o prestador de serviços de outsourcing geralmente oferece contratos que incluem a manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento contínuo de suprimentos, como toners. Com isso, os custos fixos e imprevistos são minimizados.

4.4.3. Durante a fase de levantamento de mercado, foi analisada a possibilidade de aquisição de impressoras. Todavia, considerando que a Câmara Municipal de São Mateus/ES não dispõe de impressoras próprias suficientes e a dificuldade de encontrar prestadores de serviços de tais equipamentos (seja para aquisição de peças ou para contratação do próprio serviço especializado), bem como a necessidade de aquisição e descarte dos tonners, tal alternativa resta inviabilizada, pois a administração precisaria dispor de pessoal técnico treinado em manutenção das impressoras e precisaria manter um estoque de aparelhos para repor os danificados, bem como seus insumos.

4.4.4. Nas Aquisições dos equipamentos, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, e os valores normalmente licitados para esse tipo de contratação ainda são muito superiores aos valores da contratação do outsourcing de impressão, além do dispêndio e custos com a necessidade de realização de outros processos licitatórios visando a aquisições específicas de insumos (cartuchos, toners) e manutenção de equipamentos de impressão e aquisição de peças.
4.4.5. Portanto, considerando a dificuldade e o alto custo que as manutenções podem acarretar à administração pública quando comparado à prestação de serviço, opta-se pela modalidade de prestação de serviço de *outsourcing* de impressões. Tal solução inclusive é a mesma adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

5.1. Quantida prevista de equipamentos: 18 (dezoito) impressoras.
Cópia ou impressão simples p/b em papel A4 - 384.000 cópias
Encadernação com utilização de espiral, tam. 12mm, capa e contra capa (50/80 folhas) - 100 unidades
Encadernação com utilização de espiral, tam. 17mm, capa e contra capa (80/100 folhas) - 50 unidades
Encadernação com utilização de espiral, tam. 20mm, capa e contra capa (100/140 folhas) - 50 unidades
Encadernação com utilização de espiral, tam. 25mm, capa e contra capa (140/200 folhas) - 50 unidades
Encadernação com utilização de espiral, tam. 45mm, capa e contra capa (300/450 folhas) - 50 unidades
Plastificação tam. 10x7cm (documentos diversos) - 50 unidades
5.2. Foi realizado levantamento no âmbito desta Casa de Leis, a fim de identificar a necessidade dos itens a serem adquiridos. Sendo assim, a estimativa demonstrada no quadro acima foi baseada para suprimir as necessidades dos próximos 12 (doze) meses.
5.3. Para a estimativa do quantitativo a ser contratado, esta Casa Leis utilizou a média do consumo referente ao contrato anterior, dos últimos 12 meses. Já com relação ao quantitativo de impressoras a serem cedidas a título de comodato, verificou-se que com a construção dos gabinetes dos vereadores, que são em número de 11 (onze) serão atendidos, foi necessário aumentar o número de equipamentos, para atendimento às demandas.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, foi efetuado o levantamento de mercado que identificou as seguintes características:
6.2. As três principais soluções de mercado e alternativas encontradas no mercado para o serviço de impressão, são:

- compra dos equipamentos;
- aluguel; e
- outsourcing de impressão.

6.2.1. A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. Na aquisição dos equipamentos de impressão, tem-se a desvantagem de não poder incluir a manutenção dos equipamentos, nem o fornecimento de suprimentos.
6.2.2. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.
6.2.3. O serviço de Outsourcing de Impressão, tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa CONTRATADA. São três asdefinições das modalidades de Outsourcing de Impressão:

MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE: A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.
MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA: A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.
MODALIDADE FORNECIMENTO DE QUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS: A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação é de **R$ 61.314,00 (sessenta e um mil, trezentos e quatorze reais),** conforme relatório de pesquisa de preços.
7.2. Como método para obtenção do preço estimado foi utilizado o valor da mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços.
7.3. Fontes de Pesquisa: Foi realizada a pesquisa de preços utilizando os parâmetros constantes no Art. 23, da Lei 14.133/2021, e observado o Decreto Municipal nº 15.803/2023, que estabelecem critérios para formação do valor das contratações públicas.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.
8.2. Diante das alternativas apresentadas, o modelo de contratação que melhor atende às necessidades da Câmara Municipal de São Mateus/ES, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação da empresa de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia por meio de Dispensa de Licitação, considerando o valor estimado para a prestação de serviço, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, prestando a manutenção técnica especializada e fornecendo os materiais necessários para o funcionamento dos equipamentos (tonners, cartuchos) exceto papel.
8.3. A contratação de serviços de outsourcing de impressão pelo modelo "**sem franquia, por página impressa**" demonstrou viabilidade devido as diversas vantagens, conforme abaixo especificado:

- ü Pagamento é feito de acordo com o volume real de impressão, o que permite um melhor controle e ajuste de custos, já que se tem uma demanda constante sem grandes variações de volume.
- ü A falta de franquia evita que a administração pague por impressões não realizadas ou por um volume de páginas fixo que pode não ser aproveitado ou ainda que extrapole o limite da franquia pagando por um excedente de mais alto custo. Oferecendo maior eficiência, permitindo que o pagamento seja mais justo e proporcional ao uso real dos serviços.
- ü A contratação por página impressa simplifica a gestão contratual, já que a base de cobrança é clara e baseada em um parâmetro simples (o número de páginas). Isso facilita o gerenciamento de contratos, eliminando a necessidade de monitorar ou ajustar o volume de franquias previamente acordadas.

- ü Se mostra vantajoso para órgãos públicos que possuem demandas sazonais de impressão. Durante períodos de menor demanda, o custo será naturalmente reduzido, enquanto em momentos de maior necessidade, o modelo se ajusta automaticamente.
- ü Ao adotar o modelo por página impressa, há um incentivo para otimizar o uso de recursos, uma vez que o custo está diretamente vinculado à quantidade de impressão. Isso pode levar à implementação de práticas mais sustentáveis e à redução de desperdícios de papel e tinta, contribuindo para o cumprimento de políticas públicas voltadas à sustentabilidade.

8.4. Observa-se, ainda, em razão da ampla difusão no meio público, que a solução identificada como mais adequada não compromete, não restringe ou não frustra o caráter competitivo do certame a ser realizado, tampouco indicam exigências excessivas, irrelevantes ou desnecessárias.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O não parcelamento do objeto foi definido tendo em vista a viabilidade técnica e econômica. Tecnicamente não se justifica dividirmos a solução, pois trata-se de apenas um tipo de serviço. O parcelamento da solução resultaria em diversos contratos, que por sua vez geraria um custo maior para a Administração geri-los e fiscalizá-los.

9.2. Sabe-se que no fornecimento de itens com diferentes finalidades, onde o mercado atua de forma segmentada, como regra, o parcelamento traz uma maior competitividade com tendência de obtenção de melhores preços. Todavia, a natureza similar dos objetos licitados permite centralizar o gerenciamento dos serviços fornecidos, evitando o desperdício de recursos humanos e materiais na gestão e fiscalização de múltiplos contratos, buscando assim, a eficiência e governança nas contratações públicas, bem como alcançando o preço mais vantajoso à administração por meio da economia de escala.

9.3. O parcelamento do objeto, em itens, porém reunidos em grupo, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Visa, tão somente, assegurar a gerência adequada da contratação, atingindo a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública e dos munícipes em geral.

9.4. O agrupamento dos itens visa a tornar mais atrativo o certame e buscar maior economicidade para a Administração, com redução dos custos decorrentes da gestão de contratos.

9.5. Diante disso, para a contratação de que trata o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, opta-se pelo agrupamento de itens em grupo, por serem de mesma natureza gerencial.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. O suprimento da necessidade dos serviços de impressão que são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da Câmara Municipal de São Mateus/ES, para que seus usuários utilizem tais recursos tanto para execução das atividades finalísticas, como para as atividades meio.

10.2. Com essa contratação, espera-se alcançar a economia financeira aos cofres públicos, a boa prestação do serviço para impressão, com equipamentos adequados e condizentes com a contemporaneidade, fornecimento ágil de materiais de consumo (tonners e cartuchos, se for o caso) e prestação de serviço de manutenção ágil e especializada.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. A interdependência com a prestação dos serviços deste Estudo Técnico Preliminar, a aquisição de papel, dado que o escopo da contratação que não prevê tal fornecimento pela contratada, sendo salutar que se observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos.

11.2. As soluções de TI complementam o outsourcing de impressão ao integrar as impressoras e dispositivos de impressão a sistemas mais amplos de gestão, assim sendo, se faz necessária a adequação da rede de comunicação interna (rede de dados, Wi-Fi) para suportar o fluxo de impressão

e o acesso remoto às impressoras.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

12.1. A Resolução CONAMA nº 01 de 23 de janeiro de 1986 define impacto ambiental como qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente. É causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetem a saúde, a segurança e o bem-estar da população, as atividades sociais e econômicas, a biota, as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente e a qualidade dos recursos ambientais (BRASIL, 1986). É a mudança ocorrida (ou potencial) em determinado parâmetro ambiental em determinado período (WATHERN, 1988).

12.2. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos, embalagens, peças e produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a serem seguidas, destacam-se o Decreto nº 10.936/2022.

12.3. Ainda, caberá a futura contratada ações a serem adotadas como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias:

- Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos;
- Utilizar equipamentos, produtos e materiais de menor impacto ambiental;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- Destinar de forma ambientalmente adequada todos os resíduos que foram utilizados no fornecimento do objeto;
- Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas como de responsabilidade socioambiental, acerca de: normas de segurança do trabalho; redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética, redução de consumo e impactos ambientais.
- Observar e cumprir a legislação ambiental pertinente ao objeto da licitação, desde a extração e/ou aquisição da matéria-prima e/ou produto até a destinação final de materiais e resíduos da execução da demanda.

13. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

a) elaboração de minuta do edital;
b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
d) elaboração de minuta do contrato;
e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
g) publicação e divulgação do edital e anexos;
h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
i) realização do certame, com suas respectivas etapas;

j) realização de empenho; e
l) assinatura e publicação do contrato.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A gestão do contrato será responsabilidade da Câmara Municipal de São Mateus/ES, que designará servidor, que acompanhará a execução dos serviços para garantir o cumprimento das condições estabelecidas, que terá as seguintes responsabilidades:

- Acompanhar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
- Registrar ocorrências e notificar a empresa contratada sobre eventuais não conformidades;
- Verificar a necessidade de manutenções preventivas e corretivas e assegurar sua execução;
- Controlar os pagamentos, verificando a documentação fiscal e os serviços prestados;
- Emitir relatórios periódicos sobre o desempenho do contrato e propor melhorias quando necessário.

RESPONSABILIDADES: Gestor do Contrato

- Acompanhar e garantir a execução do contrato conforme os termos estabelecidos;
- Analisar relatórios de prestação de serviços;
- Atuar preventivamente para evitar irregularidades na execução contratual;
- Emitir pareceres e solicitar ajustes quando necessário;
- Reportar eventuais problemas às autoridades competentes.

RESPONSABILIDADES: Fiscal do Contrato

- Monitorar a execução dos serviços contratados;
- Verificar o cumprimento das especificações técnicas e padrões de qualidade;
- Registrar ocorrências e comunicar irregularidades;
- Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços.

15. IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

15.1. A gestão de riscos na contratação de serviços de reprografia é essencial para assegurar que o serviço contratado atenda às necessidades da administração pública, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e legalidade. A aplicação de medidas de mitigação contribui para reduzir incertezas e melhorar os resultados da contratação.

15.2. No caso da contratação de serviços de reprografia, a identificação e a gestão de riscos são fundamentais para garantir a eficiência, economicidade e legalidade do processo.

Identificação de Riscos: A análise de riscos deve considerar os seguintes aspectos:

- **Riscos Operacionais**
  - ü **Falhas técnicas ou de funcionamento dos equipamentos**
  - ü **Baixa qualidade das cópias ou impressões**
  - ü **Falta de suprimentos (papel, tóner, tinta, etc.)**
  - ü **Atrasos na prestação do serviço**
- **Riscos Financeiros**
  - ü **Sobrepreço na contratação**
  - ü **Cobrança indevida ou superfaturamento**
  - ü **Multas e penalidades por descumprimento contratual**
- **Riscos de Conformidade**
  - ü **Descumprimento da Lei nº 14.133/2021 e normativas correlatas**
  - ü **Falta de documentação regular do fornecedor**
  - ü **Uso indevido dos serviços reprográficos para fins não institucionais**
- **Riscos Ambientais e Sociais**
  - ü **Descarte inadequado de materiais e insumos**

- ü **Uso de insumos não sustentáveis**
- ü **Condições de trabalho inadequadas para os prestadores de serviço**

Estratégias de Mitigação

- **Planejamento Adequado**
- ü Definição clara dos critérios técnicos e operacionais no Termo de Referência
- ü Estimativa de custos baseada em pesquisas de mercado
- ü Avaliação de fornecedores com base em experiência e capacidade técnica
- **Monitoramento e Fiscalização**
- ü Acompanhamento contínuo da execução contratual
- ü Verificação periódica da qualidade dos serviços prestados
- ü Auditoria e controle dos custos contratados
- **Cláusulas Contratuais de Proteção**
- ü Prevê penalidades para descumprimento de prazos e qualidade
- ü Definição de obrigações ambientais e trabalhistas
- ü Exigência de garantias financeiras, quando aplicável

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

16.1. A contratação de uma empresa especializada é essencial para garantir o bom funcionamento dos equipamentos listados, com foco na prevenção de falhas, otimização do desempenho e segurança operacional. A empresa contratada deverá contar com profissionais qualificados e experiência comprovada em manutenção de equipamentos similares, garantindo que todos os serviços sejam realizados de acordo com as normas e dentro dos prazos estipulados.

16.2. Assim, considerando o exposto, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser **VIÁVEL** e **NECESSÁRIA** a contratação demandada.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000010/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000010/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão/Entidade Solicitante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
Unidade Requisitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Data da elaboração: 19 de março de 2025
Responsável pela elaboração: DIERLISSON SANTOS JUSTINIANO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão reprografia e outros correlatos (outsourcing), com cessão do direito de uso dos equipamentos, com faturamento por página impressa, contemplando a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos (exceto papel), para atendimento das necessidades de impressão corporativa da Câmara Municipal de São Mateus/ES.
1.1.1. Os serviços incluem reposição imediata de equipamentos que porventura apresentem defeitos, bem como atendimento técnico qualificado para instalação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e orientação aos utilizadores.
1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como Serviços contínuos sem dedicação de mão de obra.
1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 15.803, de 20 de dezembro de 2023.
1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados do(a) data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS

Tecnologia de impressão: Laser
Velocidade de impressão: 50ppm(A4)/52ppm(Carta)
Resolução de impressão: 1.200dpi
Digitalizar Simples: 50ipm/30ipm (preto/colorido)
Duplex: até100ipm/60ipm (preto/colorido
Velocidade de cópia/resolução de cópia: 50ppm(A4)/52ppm(Carta) 1.200x600dpi
Interfaces padrão: Sem fio 802.11b/g/n(2,4GHz)/802.11a/n(5GHz), GigabitEthernet, USB 2.0 de alta velocidade
USB Host Frontal: imprime; digitaliza para um dispositivo USB (PenDrive); Leitor de cartão RFID (externo)
Traseiro: armazena trabalhos de impressão segura; Leitor de cartão RFID (externo) Sistemas operacionais compatíveis: Windows 10 Home, 10 Pro, 10 Education, 10 Enterprise, 11 Home, 11 Pro, 11 Education, 11 Enterprise/WindowsServer2012, 2012R2, 2016, 2019, 2022/macOSv11,v12,v13, ChromeOS, Linux.
Capacidade de entrada de papel: Bandeja de papel para: 520 folhas, bandeja multiuso para: 100 folhas
Capacidade de entrada opcional: 2.700 folhas via bandeja em torre (opcional)
Capacidade de saída: 250 folhas (face para baixo) Tamanho do vidro de exposição até ofício
Capacidade do alimentador de automático de documentos: 80 páginas
Ciclo mensal máximo: 160.000 páginas
Capacidade de Gerar Relatório com quantitativo de cópias/impressões.

DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS

- ü A empresa contratada deverá fornecer:
- A contratada deverá disponibilizar (dezoito) equipamentos, novo de primeiro uso;

- Equipamentos de impressão e reprografia modernos e adequados às necessidades da instituição;
- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Fornecimento de suprimentos originais, incluindo toners;
- Suporte técnico especializado para solução de eventuais problemas;

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

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de serviços de impressão para a Câmara Municipal de São Mateus/ES é uma medida estratégica para garantir a continuidade e a eficiência da administração pública. A Câmara Municipal de São Mateus/ES possui uma demanda constante de impressões, para atender processos e requisições internas, quanto para atender a população. Assim sendo, tal serviço é essencial para garantir a eficiência e a continuidade das atividades administrativas dos vários setores desta Casa de Leis e permite uma gestão mais eficaz dos recursos de impressão, otimizando custos e oferecendo suporte técnico especializado.

3.2. A contratação de serviços de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover os setores desta Casa de Leis de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4.2. A solução consiste em contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia, com fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa, com fornecimento de software de gerenciamento, monitoramento, gestão e bilhetagem, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas de primeiro uso e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. Além dos requisitos constantes no Estudo Técnico Preliminar deverão ser atendidos:

5.2. A contratação da solução de impressão pretendida deverá ser composta por:

- Serviço de impressão, cópia e digitalização, nos modos monocromático e policromático.
- Fornecimento de equipamentos para impressão, cópia e digitalização do tipo multifuncionais, em regime de comodato, novos de primeiro uso, com serviço de instalação e configuração inclusos.
- Fornecimento ininterrupto de suprimentos e consumíveis, exceto papel, novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, com reposição de peças incluso.

5.2.1. O equipamento que apresentar problemas da mesma natureza em um período de trinta dias, deverá ser substituído por um novo.

5.2.2. Disponibilização de todo o material de toner/tinta, conforme quantitativo estimado para cada Unidade. Previsão de estoque mínimo para 01 (um) mês de suprimentos por equipamento, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

5.2.3. A manutenção preventiva e corretiva das impressoras bem como o fornecimento de peças de reposição, toners e demais materiais de consumo, exceto papel, deverão ser fornecidas em um prazo

máximo de 48 horas a partir da data de solicitação.
5.2.4. Atualização, substituição e melhoria do parque tecnológico fornecido para objeto em questão, considerando o fornecimento de equipamentos novos ou seminovos e a operacionalização dos equipamentos através de manutenção preventiva e corretiva e a substituição de peças por originais e insumos (toner, unidade de imagem, cilindro, revelador) originais ou certificados pelo fabricante, incluídos na contratação;
5.2.4.1. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante ou em caso de substituição de equipamentos defeituosos, fica a contratada obrigada a substituir o equipamento por uma capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado na contratação no prazo máximo de 48 horas;
5.2.5. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, fretes, seguro, riscos, tributos, impostos, contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, garantias, taxas e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.
5.3. Requisitos de capacitação
5.3.1. A empresa prestadora de serviços a ser contratada deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação da Câmara Municipal de São Mateus/ES, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado.
5.3.2. A CONTRATADA deverá capacitar pelo menos dois representantes da CONTRATANTE indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem.
5.4. Requisitos de segurança
5.4.1. Os profissionais em atendimento no ambiente da Câmara Municipal de São Mateus/ES, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho.
5.4.2. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal.
5.4.3. A Contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações da Câmara Municipal de São Mateus/ES e seus departamentos. A Contratada deverá garantir a segurança das informações e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços.
5.4.4. A Contratada deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Câmara Municipal de São Mateus/ES e seus departamentos, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.
5.4.5. A Contratada deverá se responsabilizar, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando co-responsabilidade Câmara Municipal de São Mateus/ES.
5.5. Requisitos sociais, ambientais e culturais
5.5.1. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis 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, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.
5.5.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduos. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia Energy Star®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
5.6. Requisitos de Formação de Equipe
5.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise,

experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;
5.6.2. Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.
5.7. Requisitos de Implantação
5.7.1. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo de 15 (quinze) dias a partir a emissão e envio da "Ordem de Serviço (OS)" que será enviada preferencialmente por correio eletrônico. A instalação será feita nas dependências dos setores solicitantes conforme indicado na "Ordem de Serviço (OS)".
5.7.2. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;
5.7.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.
5.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho
5.8.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
5.8.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
5.8.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
5.8.4. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
5.9. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Fornecimento dos Materiais de Consumo e Recolhimento
5.10. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Todos os referidos materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não recondicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive carcaça.
5.11. Se for comprovado que a Contratada utiliza materiais de consumo que não atendam as especificações solicitadas, o mesmo será rejeitado e, acarretando em indisponibilidade do equipamento, a Contratada sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.
5.12. A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.
5.13. Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante, solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma automática pela Contratada através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.
5.14. A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, Como exemplo, menciona-se a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
5.15. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os suprimentos utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
5.16. Sustentabilidade:
5.16.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem

ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
a. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
b. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."
c. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
d. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
e. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
5.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Garantia da contratação
5.18. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão de tratar-se de serviço comum com pagamento posterior à prestação do serviço.
5.19. Demais requisitos da contratação
5.19.1. Prestar os serviços obedecendo aos aspectos técnicos estabelecidos na legislação em vigor;
5.19.2. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Fiscalização por Servidor competente da Câmara Municipal de São Mateus/ES, quanto a problemas e/ou qualidade defeituosa do serviço;
5.19.3. Refazer o serviço, quando do surgimento de eventuais anormalidades verificadas em sua execução;
5.19.4. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas a fim de que os serviços sejam executados, tais como impostos, tarifas, taxas, salários, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordens de classe, seguros, fretes, etc.
5.19.5. Efetuar a prestação do serviço esporadicamente de acordo com as demandas da Câmara Municipal de São Mateus/ES.
5.19.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os matérias, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas.

6. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.1. Local da prestação dos serviços: Os equipamentos deverão ser instalados no endereço Avenida Jones dos Santos Neves, 40 - Centro - São Mateus/ES, no horário comercial de 12:00 as 18:00 horas, com conferência e recebimento por representante designado pelo Presidente da Câmara Municipal de São Mateus/ES. Caso haja atraso, serão aplicadas penalidades conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
6.1.1. As entregas deverão ocorrer durante o horário comercial, das 12h:00min as 18h:00min, de segunda a sexta feira.
6.1.2. Cronograma de realização dos serviços: Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo de 15 (quinze) dias a partir a emissão e envio da "Ordem de Serviço (OS)". A instalação será

feita nas dependências dos setores indicados pela Administração e conforme indicado na "Ordem de Serviço (OS)".

6.2. Regras para recebimento provisório e definitivo

6.2.1. O recebimento dos produtos seguirá as seguintes etapas:

Recebimento Provisório: Os produtos serão conferidos no ato da entrega quanto à quantidade e integridade física. Eventuais não conformidades serão registradas e deverão ser corrigidas pela contratada.

Recebimento Definitivo: Após a verificação da conformidade com as especificações do contrato e testes de qualidade, os produtos serão aceitos definitivamente. Caso sejam constatadas irregularidades, a contratada deverá providenciar a substituição dos itens sem ônus para a Administração Pública.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. Da manutenção preventiva e corretiva

7.1.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante. Além de que, a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

7.1.2. A Contratada deverá prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, devendo ser agendada e acordada previamente com o Gestor do Contrato.

7.1.2.1. Em relação à manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições normais de trabalho, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

7.1.2.2. Da manutenção preventiva:

a. A manutenção preventiva nos equipamentos deverá acontecer mensalmente, a partir do primeiro mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

b. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio eletrônico utilizado pela CONTRATANTE.

c. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

7.1.3. Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva deverá ser prestado presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte do Gestor do Contrato. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

7.1.3.1. Da manutenção corretiva

a. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

b. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 2 (duas) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

c. Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser

substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até um dia útil, contado no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.
d. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de percentual sobre o total equivalente ao item de composição de preço.
7.1.4. A Contratada deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a Câmara Municipal de São Mateus/ES, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso. A Contratada deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução, onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do contrato.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de Execução: A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
8.1.1. Início da execução do objeto: após assinatura do contrato vigorando por 12 (doze) meses;
8.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
8.1.3. Após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião com a Contratada (presencial ou virtual), com o objetivo de:

- Alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento, ofícios entre outros.
- Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço.
- Apresentação do preposto por parte da Contratada.
- Listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada.
- Realizar apresentação técnica dos equipamentos.

8.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
8.3. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições e instalados nas localidades indicadas nos endereços listados nas ordens de serviço, podendo a instalação ser prorrogada em caso de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a instalação.
8.4. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.
8.5. Os equipamentos serão recusados se entregues com especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela licitante Contratada e se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.
8.6. A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.
8.7. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE: a customização das configurações dos equipamentos, a identificação dos equipamentos, a instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia; e o treinamento dos representantes das unidades/órgãos da CONTRATADA e o Gesto do Contrato.
8.8. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação, de qualquer equipamento entre qualquer um dos prédios da Contratante, a CONTRATADA deverá providenciar a desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da comprovação do recebimento do comunicado.

8.9. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. 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.
8.10. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva mensal necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural;
8.11. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, mensalmente, 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, sendo que esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados.
8.12. Toda e qualquer alteração de cronograma de execução dos serviços e horário de trabalho deverá ser previamente comunicada ao fiscal da contratante, observada a conveniência da Administração.
8.13. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 12 e 18 horas, em dias úteis.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Modelo de gestão do contrato

9.1.1. 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.
9.1.2. 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.
9.1.3. 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.
9.1.4. A Câmara Municipal de São Mateus/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
9.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.2. Fiscalização

9.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.3. Fiscalização Técnica

9.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
9.3.2. O fiscal técnico do contrato poderá anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
9.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
9.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
9.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.4. Fiscalização Administrativa

9.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
9.4.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.5. Gestor do Contrato

9.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando quando necessário e pertinente, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
9.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
9.5.3. O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
9.5.4. O gestor do contrato emitirá, quando necessário e pertinente, documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
9.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
9.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar, quando for o caso, relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
9.5.7. O gestor do contrato, quando for o caso, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados conforme a entrega dos produtos, mediante emissão de nota fiscal e atestação do recebimento definitivo.

10.2. MEDIÇÃO

10.2.1. A medição será feita conforme as seguintes condições:

- **Entrega dos Materias**: A medição será realizada quando os materiais forem entregues ao contratante, no endereço indicado, com todas as especificações cumpridas.
- **Verificação de Conformidade**: Será realizada uma inspeção física dos materiais para verificar:

Ø Se os materiais atendem às especificações técnicas.
Ø Se os embalagens dos materiais estão intactas e sem defeitos.

- **Termo de Recebimento**: Após a verificação, será emitido um **Termo de Recebimento** pelas partes, atestando a conformidade do objeto entregue.

10.2. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.2.1. O pagamento será efetuado conforme as seguintes condições:

- **Pagamento Parcial ou Único**: O pagamento será realizado em parceladamente, de acordo com cada entrega efetuada.
- **Forma de Pagamento**: O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica, após a entrega e verificação da conformidade.
- **Prazo de Pagamento**: O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a entrega dos coletes e a assinatura do Termo de Recebimento.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A seleção será feita por meio de licitação na modalidade adequada, com critérios de menor preço e atendimento aos requisitos de qualidade.

11.2. Forma: A modalidade será a Contratação Direta, por Dispensa sem Disputa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

11.3. Critério de Julgamento das Propostas: O critério de julgamento será o **menor preço**, conforme as seguintes etapas:

- **Proposta Comercial**: Os fornecedores deverão apresentar suas propostas comerciais, especificando o valor por item e total para a entrega dos materiais, de acordo com as especificações.
- **Classificação**: Após a avaliação das propostas, será selecionada a proposta com o **menor preço** que atenda integralmente às condições técnicas exigidas.

11.4. Critérios de Seleção do Fornecedor: O critério de seleção do fornecedor será o **menor preço**, conforme as especificações do objeto descritas. O fornecedor que apresentar o **menor preço** e cumprir as exigências técnicas e documentais será o vencedor.

11.5. Critério de Habilitação: Os fornecedores deverão apresentar a documentação exigida para habilitação, conforme previsto no artigo 62, da Lei nº 14.133/2021. A documentação exigida inclui:

- **Documentos de qualificação jurídica**: Contrato social, estatuto ou ato constitutivo, atualizado, e documentos de constituição da empresa.

Regularidade fiscal e trabalhista: Certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais e trabalhistas, bem como a regularidade perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da contratação é de **R$ 61.314,00 (sessenta e um mil, trezentos e quatorze reais),** conforme relatório de pesquisa de preços.

7.2. Como método para obtenção do preço estimado foi utilizado o valor da mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

001010.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA - Ficha - 00013 - Fonte de Recurso - 150000000000

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000010/2025

EDITAL
Dispensa Nº 000010/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES E XXXXXXXXXXXXXX
CidadES: 2025.067L0200001.09.0010

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES, com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, 40 - Centro - CEP: 29.930-900 - São Mateus - Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ: sob o nº 27.559.343/0001-47, neste ato representada por seu Presidente Senhor **WANDERLEI SEGANTINI**, inscrito no CPF: nº XXX.430.387-XX doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ: sob o nº XXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF: nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº **000303/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 000010/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de reprografia e outros correlatos (outsourcing).

1.2. Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão reprografia e outros correlatos (outsourcing), com cessão do direito de uso dos equipamentos, com faturamento por página impressa, contemplando a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos (exceto papel), para atendimento as necessidades da Câmara Municipal de São Mateus/ES, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e conforme relatório anexo.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Contratação Direta, caso existentes;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) data de assinatura do presente instrumento, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação; **e.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação. **2.3.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS
3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO
4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.2. Na eventual hipótese de pedido de subcontratação parcial, este deverá ser formalizado pela Contratada, devidamente instruído com todos os elementos necessários e indispensáveis, devendo a subcontratada atender as condições estabelecidas no edital, no que se refere à habilitação jurídica e técnica, bem como estar em dia com os documentos exigidos, hipótese em que, a critério da Contratada, poderá ser permitida a subcontratação parcial.
4.3. Não será permitida a subcontratação dos serviços principais, porquanto, somente após parecer técnico que avaliará o índice dos serviços objeto da subcontratação.
4.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhes realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Câmara Municipal de São Mateus/ES, pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO
5.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....), conforme relatório anexo ao final deste termo.
5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de cópias efetivamente impressas.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO
6.1. O prazo e as condições para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE
7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).
18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
18.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
18.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
18.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser

determinado(s) pela legislação então em vigor. **18.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
18.9. É admitido restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art.124, II, d, da Lei 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante, além das elencadas no Termo de referência:
a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
c) 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;
d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
d). 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.
f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
g) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
h) 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.
i) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
k) 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
a) Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
b) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código

de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

g) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

h) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores ou sítios especializados, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

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

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

l) 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.

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

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

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

p) 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.

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

r) 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).

s) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

t) 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 14.133/2021.

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

v) Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) local(is) indicados nas ordens de serviços, incluindo os órgãos que funcionam no Distrito de São Roberto de Minas, que se localiza a

aproximadamente 40 (quarenta) quilômetros da sede do município.
x) O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO
10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES DMINISTRATIVAS
11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
11.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
11.2.1. 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 14.133/2021;
11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021;
11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021;
11.2.4. 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;
11.2.5. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações descritas no item 11.1.
11.2.6. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
11.2.7. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
11.2.8. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5 % a 30% do valor do Contrato.
11.2.9. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada.
11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021)
11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).
11.3.3. 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 descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21);
11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da

comunicação enviada pela autoridade competente.
11.4. 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;
11.5. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
11.6. 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);
11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).
11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei nº 14.133/2021).
11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
12.4.3. Indenizações e multas.
12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021).
12.6. O contrato poderá ser extinto:
12.6.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021);
12.6.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Mateus/ES.
13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
001010.0103100012.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO - 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA - Ficha – 00013 - Fonte de Recurso – 150000000000
13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136, da Lei nº 14.133/2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 a Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º § 2º, da Lei nº 12.527/2011.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de São Mateus/ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º, da Lei nº14.133/2021.

São Mateus-ES, xx de xxxxxxxx de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - CONTRATANTE
WANDERLEI SEGANTINI - PRESIDENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX - CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX - REPRESENTANTE LEGAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espirito Santo

PREÇO MÉDIO DA PROPOSTA DE PREÇOS SIMPLES

Dispensa Nº 000010/2025 - 24/03/2025 - Processo Nº 000303/2025

Ítem	*Lote*	*Código*	*Especificação*	*Unidade*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00001	00001	00000285	CÓPIA SIMPLES EM PAPEL A4>>	UN	384.000,00	0,150	57.600,00
00002	00001	00000295	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 12MM (50 A 80 FOLHAS)>>	UN	100,00	6,200	620,00
00003	00001	00000296	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 17MM (81 A 100 FOLHAS)>>	UN	50,00	6,600	330,00
00004	00001	00000297	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 20MM (101 A 140 FOLHAS)>>	UN	50,00	13,900	695,00
00005	00001	00000587	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 20MM (141 A 200 FOLHAS)>>	SERV	50,00	17,500	875,00
00006	00001	00000588	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 20MM (300 A 450 FOLHAS)>>	SERV	50,00	20,980	1.049,00
00007	00001	00000589	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 10X7>>	SERV	50,00	2,900	145,00
							61.314,00

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Governo do Estado do Espirito Santo

QUADRO PARA PREEENCHIMENTO PREÇOS

Processo	***Dispensa Nº 000010/2025 - 24/03/2025 - Processo Nº 000303/2025***
Fornecedor	**NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**
CNPJ	07797967000195
Endereço	Rua Izabel A Redendora, 2.356 - Centro - São José dos Pinhais - PR - CEP: 83005010
Contato	4130103253 financeiro@negociospublicos.com.br

00046 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JURIDICA

00046 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JURIDICA

00046 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS, PESSOA JURIDICA

Código	*Especificação*	*Unidade*	*Marca*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00000297	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 20MM (101 A 140 FOLHAS)>>	UN	----------	50,00	----------	----------
00000295	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 12MM (50 A 80 FOLHAS)>>	UN	----------	100,00	----------	----------
00000296	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 17MM (81 A 100 FOLHAS)>>	UN	----------	50,00	----------	----------
00000589	PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS 10X7>>	SERV	----------	50,00	----------	----------
00000587	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 20MM (141 A 200 FOLHAS)>>	SERV	----------	50,00	----------	----------
00000588	ENCADERNAÇÃO COM ESPIRAL 20MM (300 A 450 FOLHAS)>>	SERV	----------	50,00	----------	----------
						----------

00067 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

00067 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

00067 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Código	*Especificação*	*Unidade*	*Marca*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00000285	CÓPIA SIMPLES EM PAPEL A4>>	UN	----------	384.000,00	----------	----------
						----------

PEDRO JADIR BONNA:47479612753

Assinado digitalmente por PEDRO JADIR BONNA:47479612753
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR SIC, OU=Presencial, OU=18178945000163, CN=PEDRO JADIR BONNA:47479612753
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.03.26 11:12:25-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.1