CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000013/2025

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 000013/2025
CidadES: 2025.067L0200001.09.0013

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 realizará Contratação Direta, por Dispensa de Licitação. Considerando o que preconiza o § 3º do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, publica o Aviso de Contratação Direta, concedendo 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 para locação de impressoras (equipamentos novos de primeiro uso), em sistema de comodato sem franquia, incluindo a prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, o fornecimento de tonner e todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de assistência técnica on-line, inclusive deslocamento técnico, para atender às necessidades da Câmara Municipal de São Mateus/ES, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência, Anexo II.
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 deverão ser encaminhadas para: licitacao@camarasaomateus.es.gov.br.
2.2. Para o envio da proposta o fornecedor deverá utilizar-se do modelo constante no Anexo III, 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 **16/04/2025 até 21/04/2025, 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. 8, item 8.14 a 8.17, 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 - Modelo de Proposta de Preços
Anexo IV - Minuta Contratual

São Mateus/ES, 15 de abril de 2025.

Pedro Jadir Bonna - Agente de Contratação

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Estado do Espírito Santo

EDITAL
Dispensa Nº 000013/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão/Entidade Solicitante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
Unidade Requisitante: GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Data da elaboração: 10 de abril de 2025
Responsável pela elaboração: MARIA APARECIDA DA SILVA CARDOZO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A necessidade que originou a demanda para locação de impressoras multifuncional está diretamente relacionada ao aprimoramento e à eficiência dos processos administrativos da instituição. A carência identificada envolve a realização de atividades que demandam impressões e cópias de documentos de forma rotineira, as quais são imprescindíveis para o funcionamento adequado e ágil dos diversos setores da organização.
1.2. Com a ampliação das instalações, com a criação de 11 (onze) gabinetes, para utilização pelos nobres edis, no atendimento ao público em geral, tornou-se necessário adequar o espaço às demandas do órgão.
1.3. Diante do ocorrido, a contratação acima descrita está sendo solicitada, nos termos das especificações técnicas e informações complementares, para atendimento aos Gabinetes dos Vereadores desse Legislativo, assim como para alguns setores dessa Casa de Leis.
1.4. A ausência de equipamentos adequados para esse tipo de serviço pode resultar em atrasos e na diminuição da produtividade dos colaboradores, comprometendo a qualidade dos serviços prestados ao público e dificultando o cumprimento das metas estabelecidas. Assim, a locação dos equipamentos se justifica como uma solução prática e eficiente para sanar essa deficiência.
1.5. Essa demanda é motivada pela necessidade de atender não apenas as demandas operacionais diárias, mas também de facilitar o acesso a recursos tecnológicos que possibilitem a geração de documentos, relatórios, comunicações internas e externas. A disponibilidade dos equipamentos permite integrar múltiplas funções em um único equipamento, como impressão, cópia e digitalização, otimizando o uso de espaço e reduzindo custos com manutenção de diversos equipamentos.
1.6. Além disso, essa iniciativa está intrinsecamente relacionada ao interesse público, uma vez que a melhoria na eficiência administrativa reflete diretamente na qualidade do serviço prestado aos cidadãos. A implantação de soluções tecnológicas adequadas contribui para a transparência das ações e proporciona um atendimento mais célere e eficaz, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade preconizados pela legislação que rege a administração pública, em especial a Lei nº 14.133/2021.
1.7. Portanto, a locação dos equipamentos visa suprir uma necessidade essencial da instituição para garantir o bom andamento de suas atividades, assegurando que os serviços prestados à sociedade sejam realizados de forma a atender aos interesses coletivos de maneira adequada e honesta.

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. Para atender à demanda para locação de impressoras multifuncional, é necessário considerar uma série de requisitos que garantam a eficiência operacional e o atendimento adequado das necessidades da instituição. Primeiramente, as impressoras devem ter capacidade para realizar impressões em preto e branco, oferecendo alta qualidade e precisão, visto que documentos oficiais e relatórios exigem clareza e legibilidade. A velocidade de impressão é um fator crucial, com uma taxa mínima recomendada que

possibilite a execução de grande volume de impressões em tempo reduzido, evitando filas e atrasos nas operações diárias.

3.2. A funcionalidade de cópia e digitalização é igualmente fundamental, permitindo que os colaboradores possam facilmente reproduzir documentos e convertê-los em formatos digitais, facilitando a gestão documental e a realização de comunicações internas e externas. Além disso, os equipamentos devem possuir conectividade com redes sem fio e ser compatível com diversos sistemas operacionais, garantindo que diferentes setores da organização consigam utilizá-lo sem dificuldade.

3.3. Outro requisito importante é a adequação dos equipamentos em relação ao volume mensal estimado de impressões e cópias, devendo suportar um fluxo de trabalho intenso, considerando a quantidade de usuários e a periodicidade das demandas. O espaço físico necessário para instalação é um parâmetro a ser observado, priorizando soluções compactas que otimizem o ambiente de trabalho e permitam um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

3.4. Na parte de manutenção e suporte técnico, é imprescindível a oferta de serviços que incluam assistência técnica rápida e eficiente, bem como a reposição de insumos como toner e toner e todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sem custos adicionais para a instituição, de acordo com os contratos a serem firmados. Assim, é fundamental garantir que os equipamentos ofereçam um sistema de gestão que permita o monitoramento de consumo e relatórios de utilização, auxiliando na tomada de decisões estratégicas sobre a melhor alocação dos recursos.

3.5. No que tange aos normativos que disciplinam a locação dos equipamentos, é essencial observar a Lei nº 14.133/2021, que traz diretrizes sobre a eficiência e economicidade em contratações públicas, assim como a necessidade de transparência e competitividade, garantindo que o processo licitatório observe princípios fundamentais da administração pública. O cumprimento das legislações ambientais e das normas que regem a responsabilidade socioambiental da instituição também deve ser considerado, promovendo a adoção de práticas que minimizem os impactos ambientais e promovam a sustentabilidade em suas diversas dimensões.

3.6. Dessa forma, além de atender às necessidades operacionais da instituição, a locação de impressoras multifuncional deve propiciar a eficiência econômica, minimizar a geração de resíduos (utilizando, por exemplo, tinta ecológica) e favorecer o uso consciente dos recursos, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade. A prática de reciclagem de cartuchos e papel, a utilização de energia eficiente e a after-sales sustainability são aspectos que correspondem ao compromisso da instituição com a responsabilidade social, contribuindo para um ambiente de trabalho mais sustentável e consciente.

3.7. A combinação destes requisitos e normativos assegura que a locação dos equipamentos não apenas supra uma necessidade imediata, mas também represente um avanço significativo na qualidade dos serviços prestados à sociedade, ampliando a capacidade de resposta e a transparência nas operações da organização, sempre em conformidade com os elevados padrões exigidos pela legislação em vigor.

3.8. 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, Chrome OS, 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.

3.9. Requisitos de Qualificação Técnica:

3.9.1. 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).

3.9.2. 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.

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

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Serviço	Quant.	Mês	Unit.	Total
Locação de impressora multifuncional	19	228	R$ 266,50	R$ 60.762,00

4.1. Foi realizado levantamento no âmbito desta Casa de Leis, a fim de identificar a necessidade dos equipamentos a serem locados. Sendo assim, a estimativa demonstrada no quadro acima foi baseada em 19 (dezenove) equipamentos, para suprimir as necessidades dos próximos 12 (doze) meses.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Locação de impressora multifuncional com serviços de manutenção inclusos

5.1.1. Essa alternativa envolve a locação de impressoras multifuncional que ofereçam uma gama de serviços adicionais, como manutenção preventiva e corretiva, reposição de toner e todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de suporte técnico. A vantagem desta opção é que ela permite à instituição garantir um funcionamento contínuo dos equipamentos sem se preocupar com custos adicionais de manutenção, o que pode resultar em economia e maior eficiência operacional. Essa solução atende perfeitamente às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos, além de minimizar o tempo de inatividade do equipamento.

Ø **Pontos Positivos:**

ü Garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos
ü Custeio previsível com serviços de manutenção inclusos
ü Redução de tempo de inatividade dos equipamentos
ü Atendimento abrangente às necessidades de impressão, cópia e digitalização
ü Economia potencial em comparação com a compra de equipamentos e manutenção independente

Ø **Pontos Negativos:**

ü Dependência do fornecedor para manutenção e suporte
ü Custos recorrentes podem ser altos a longo prazo

- ü Menor controle sobre a qualidade dos materiais consumíveis
- ü Possível limitação em personalizar opções de impressão
- ü Risco de rescisão contratual com impacto na operação

5.2. Locação de impressora multifuncional sustentável

5.2.1. Nesta alternativa, a locação se concentra em equipamentos que utilizam tecnologias ecológicas, como tintas ecológicas e sistemas de impressão que minimizam o desperdício de papel. Essa opção está alinhada ao compromisso da instituição com a sustentabilidade, promovendo práticas que minimizam os impactos ambientais. Os equipamentos também podem oferecer funcionalidades avançadas de digitalização e gestão documental, facilitando a integração dos processos administrativos e contribuindo para um ambiente mais sustentável.

- Ø **Pontos Positivos:**
- ü Redução do impacto ambiental devido ao uso de tecnologias ecológicas.
- ü Minimização do desperdício de papel por meio de sistemas de impressão eficientes.
- ü Funcionalidades avançadas de digitalização que melhoram a gestão documental.
- ü Alinhamento com políticas de sustentabilidade da instituição.
- ü Possibilidade de atualização tecnológica contínua com o contrato de locação.
- Ø **Pontos Negativos:**
- ü Possíveis custos mais elevados em comparação com impressoras convencionais.
- ü Dependência do fornecedor para manutenção e suporte técnico.
- ü Limitações na customização das configurações de impressão.
- ü Compromisso a longo prazo que pode restringir flexibilidade orçamentária.
- ü Possibilidade de interrupções nos serviços devido a falhas no equipamento locado.

5.3. Compra de impressora multifuncional com plano de suporte

5.3.1. Apesar de não ser a locação, esta alternativa propõe a compra de impressoras multifuncional com a adição de um plano de suporte regular e manutenção. Essa abordagem exige investimento inicial mais elevado, mas pode proporcionar uma melhor relação custo-benefício a longo prazo, caso a instituição tenha um volume elevado de impressões. O plano de suporte incluiria assistência técnica e reposição de insumos, garantindo que a instituição mantenha sua operação sem interrupções e com um controle de custos mais previsível.

- Ø **Pontos Positivos:**
- ü Redução de custos a longo prazo em comparação com locação, especialmente em altas volumes de impressão.
- ü Assistência técnica inclusa no plano de suporte, reduzindo o tempo de inatividade.
- ü Previsibilidade nos custos mensais relacionados à manutenção e insumos
- ü Possibilidade de personalização da impressora de acordo com as necessidades específicas da instituição.
- ü Patrimônio permanente que pode ser amortizado ao longo do tempo.
- Ø **Pontos Negativos:**
- ü Investimento inicial mais alto em comparação com locação.
- ü Responsabilidade pela manutenção e administração dos equipamentos ao longo de sua vida útil.
- ü Necessidade de gestão de estoque de insumos e peças de reposição.
- ü Risco de obsolescência tecnológica se a impressora não se adequar aos avanços futuros.
- ü Possível excesso de capacidade se o volume de impressão não justificar a compra.

5.4. Alternativa Escolhida: Locação de impressoras multifuncional com serviços de manutenção inclusos.

5.5. Justificativa

5.5.1. A locação de impressoras multifuncional com serviços de manutenção inclusos se destaca como a melhor alternativa devido à sua capacidade de atender de maneira integral as necessidades operacionais da instituição, garantindo equipamentos sempre funcionais, controle de custos eficientes e redução de riscos associados a falhas técnicas. Além disso, a inclusão de manutenção e suporte técnico

permite que os colaboradores da instituição se concentrem em suas atividades essenciais sem interrupções, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados ao público.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor estimado da contratação é de R$ 60.762,00 (sessenta mil, setecentos sessenta e dois reais).
6.2. Como método para obtenção do valor estimado foi utilizado o valor da mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços.
6.3. Fontes de Pesquisa: A pesquisa de preços utilizou 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.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução escolhida para atender à demanda para locação de impressoras multifuncional é a opção de locação com serviços de manutenção inclusos. Essa alternativa se destaca por sua capacidade de proporcionar uma resposta estruturada e efetiva às necessidades identificadas na demanda. A carência de recursos adequados para a realização de impressões, cópias e digitalizações tem impacto direto na eficiência dos processos administrativos da instituição. Dessa forma, a locação dos equipamentos não apenas suprirá essa necessidade, mas fará isso de uma maneira que maximiza a produtividade, a qualidade do atendimento e a transparência nas operações.
7.2. A locação dos equipamentos que inclui serviços de manutenção tem como principal benefício a garantia de funcionamento contínuo do equipamento. Isso é crucial para evitar paralisações nas atividades diárias e para manter a fluidez dos processos. A demanda constante por impressões e cópias legítimos requer um equipamento que possa executar essas funções em grandes volumes, e essa solução assegura que os equipamentos estejam sempre disponíveis, minimizando o tempo de inatividade, que, por sua vez, pode comprometer o desempenho e a eficácia das operações administrativas.
7.3. Um dos pontos centrais da escolha por essa solução reside na previsibilidade dos custos. Com serviços de manutenção inclusos, a instituição pode gerenciar melhor seu orçamento, evitando despesas inesperadas relacionadas a reparos e reposição de insumos, como toner e todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Essa transparência financeira contribui para uma gestão orçamentária mais eficiente, permitindo que os recursos sejam alocados de maneira mais estratégica em outras áreas da instituição.
7.4. Além disso, a disponibilidade de suporte técnico, que acompanha essa modalidade de locação, permite que os colaboradores agilizem suas tarefas sem se preocupar com problemas técnicos que possam surgir, pois há um compromisso firmado com o fornecedor para resolver questões operacionais prontamente. Isso não apenas melhora a eficiência, mas também reduz o estresse da equipe, que pode se concentrar nas atividades essenciais de seu trabalho, facilitando a entrega de serviços de qualidade aos cidadãos.
7.5. Ainda, a locação dos equipamentos com serviços de manutenção inclusos alinha-se aos princípios de eficiência e economicidade que a Lei nº 14.133/2021 estabelece para as contratações públicas. Ao optar por essa solução, a instituição não apenas atende às necessidades imediatas operacionais, mas também cumpre com a legislação ao garantir um processo que prioriza a transparência e a competitividade. A locação possibilita ainda que a instituição se atualize constantemente em termos tecnológicos, visto que os contratos geralmente incluem a possibilidade de atualização dos equipamentos conforme necessário, assegurando que a organização tenha acesso às melhores e mais eficientes tecnologias.
7.6. Por fim, a escolha pela locação dos equipamentos com manutenção inclusa não apenas endereça as necessidades operacionais e logísticas da instituição, mas também reflete um comprometimento com a sustentabilidade e a eficiência. A abordagem garante que a administração pública não apenas atenda

suas demandas, mas o faça de maneira responsável e eficaz, provendo um serviço melhor e mais ágil para a sociedade. Portanto, essa solução se revela como a mais adequada e eficaz, assegurando que a instituição opera de forma alinhada aos interesses coletivos e com a máxima eficiência possível em suas atividades administrativas.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a natureza e a complexidade do objeto a ser contratado, entende-se que **o parcelamento não é viável,** pelos seguintes motivos:

ü **Interdependência técnica dos Itens**: A cessão dos equipamentos está diretamente atrelado à prestação dos serviços de manutenção e reposição de insumos. Trata-se de uma solução integrada, cuja eficiência depende da execução conjunta de todos os itens descritos no objeto.

ü **Unicidade da solução**: O objetivo da contratação é garantir a continuidade e a uniformidade dos serviços de impressão em toda a instituição, o que exige uma padronização dos equipamentos e insumos. O fracionamento da contratação poderia comprometer a compatibilidade entre os equipamentos e os suprimentos, além de dificultar o gerenciamento técnico e logístico da operação.

ü **Risco de inexecução e responsabilização**: Parcelar a contratação entre diferentes fornecedores (por exemplo, um para os equipamentos, outro para a manutenção e outro para os insumos) dificultaria a responsabilização por falhas ou interrupções nos serviços, além de elevar os riscos contratuais.

ü **Economia de escala**: A contratação de uma única empresa que forneça o serviço completo tende a ser mais vantajosa economicamente, considerando que um contrato integrado permite melhores condições de negociação, além de reduzir custos indiretos com a gestão de múltiplos contratos.

8.2. Diante do exposto, justifica-se a não realização do parcelamento da contratação, por se tratar de objeto com execução interdependente, cuja eficácia depende de uma solução integrada. A contratação global é, portanto, a alternativa mais eficiente, segura e econômica para atender ao interesse público.

8.3. Diante do exposto, justifica-se a não realização do parcelamento da contratação, por se tratar de objeto com execução interdependente, cuja eficácia depende de uma solução integrada. A contratação global é, portanto, a alternativa mais eficiente, segura e econômica para atender ao interesse público.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A contratação de empresa especializada para **l**ocação de impressoras novas (de primeiro uso), em regime de comodato sem franquia de impressão, visa alcançar os seguintes resultados:

ü **Disponibilidade Contínua dos Equipamentos:** Garantia de funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos locados, com mínimo de 98% de disponibilidade mensal, assegurando que as atividades da contratante não sejam interrompidas por falhas técnicas ou indisponibilidade dos dispositivos

ü **Qualidade na Prestação dos Serviços de Impressão:** Impressões com qualidade adequada às necessidades administrativas, com equipamentos modernos, em perfeito estado de funcionamento, com capacidade de impressão conforme demanda, tanto em preto e branco quanto colorido (se aplicável)

ü **Assistência Técnica Ágil e Eficiente:** Atendimento técnico especializado com prazos de resposta e solução definidos em contrato (ex: resposta em até 4 horas e solução em até 24 horas úteis), incluindo manutenção preventiva e corretiva, sem custos adicionais para a contratante

ü **Reposição Automática e Programada de Suprimentos:** Fornecimento contínuo e sem interrupções de toners, cilindros, reveladores e demais materiais de consumo, exceto papel, com sistema de monitoramento remoto para antecipar a necessidade de reposição.

ü **Controle e Monitoramento das Impressões:** Implementação de solução de gerenciamento de impressão que permita o controle de volumes por usuário/setor, acompanhamento em tempo real do uso dos equipamentos e emissão de relatórios periódicos

ü **Redução de Custos Operacionais:** Otimização dos custos relacionados à impressão, eliminando a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, de estoques de suprimentos e de

contratos avulsos de manutenção

ü **Sustentabilidade e Eficiência Energética:** Utilização de equipamentos com certificação de eficiência energética e política de descarte ambientalmente responsável dos insumos utilizados.

10. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1. 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.

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, tais como:

1. Geração de Resíduos (toner, cartuchos, peças substituídas)

Ø **Impacto:** A substituição periódica de toners, cartuchos e peças pode gerar resíduos sólidos potencialmente poluentes se não forem descartados de forma adequada.

ü **Medidas Mitigadoras:**

a) Exigir que a empresa contratada possua plano de logística reversa para recolhimento e destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos e peças.

b) Priorizar o uso de cartuchos recicláveis ou recarregáveis.

c) Solicitar comprovação da destinação correta dos resíduos (certificados, notas de recebimento por empresas licenciadas, etc.).

2. Consumo de Energia Elétrica

Ø **Impacto:** Impressoras em funcionamento constante podem contribuir para o aumento do consumo de energia elétrica.

ü **Medidas Mitigadoras:**

a) Exigir equipamentos com selo de eficiência energética (ex: Procel A ou Energy Star).

b) Configurar impressoras para entrarem automaticamente em modo de economia de energia após determinado tempo de inatividade.

c) Realizar campanhas internas de conscientização para uso racional dos equipamentos.

3. Emissão de Compostos Voláteis (VOC) durante a impressão

Ø **Impacto:** Algumas impressoras a laser podem liberar pequenas quantidades de compostos orgânicos voláteis, afetando a qualidade do ar interno.

ü **Medidas Mitigadoras:**

a) Instalar os equipamentos em ambientes bem ventilados.

b) Priorizar modelos com certificações que limitem emissões de VOC (ex: Blue Angel, EPEAT).

c) Realizar manutenções periódicas para garantir o funcionamento eficiente dos sistemas de ventilação interna das impressoras.

4. Descarte Inadequado dos Equipamentos ao Fim da Vida Útil

Ø **Impacto:** O descarte irregular de impressoras pode causar poluição por metais pesados e outros componentes eletrônicos.

ü **Medidas Mitigadoras:**

a) Garantir que todos os equipamentos locados sejam recolhidos pela empresa contratada ao final do contrato ou vida útil.

b) Exigir comprovação de que os equipamentos serão destinados à reciclagem ou descarte adequado em local licenciado.

5. Uso de Materiais de Consumo (toner, cilindros, rolos)

Ø **Impacto:** O uso contínuo de materiais pode gerar impactos ambientais desde a produção até o descarte.

ü **Medidas Mitigadoras:**

a) Preferência por insumos com menor impacto ambiental, recicláveis ou reciclados.

b) Incentivar o uso consciente e sustentável da impressão (frente e verso, impressão somente quando necessário).

c) Implementar sistemas de gestão para monitorar e reduzir o consumo excessivo.

13. IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

13.1. 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.

13.2. 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.

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

Ø **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
Ø **Riscos Financeiros**
ü Sobrepreço na contratação
ü Cobrança indevida ou superfaturamento
ü Multas e penalidades por descumprimento contratual
Ø **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
Ø **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

13.1.2. Estratégias de Mitigação

Ø **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
Ø **Monitoramento e Fiscalização**
ü Acompanhamento contínuo da execução contratual
ü Verificação periódica da qualidade dos serviços prestados
ü Auditoria e controle dos custos contratados
Ø **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

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

14.1. 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.

14.2. Assim, a contratação é viável, pois foi conduzida uma análise criteriosa dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais. Além disso, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão/Entidade Solicitante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
Unidade Requisitante: GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Data da elaboração: 11 de abril de 2025
Responsável pela elaboração: DIERLISSON SANTOS JUSTINIANO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de impressoras (equipamentos novos de primeiro uso), em sistema de comodato sem franquia, incluindo a prestação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, o fornecimento de tonner e todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de assistência técnica on-line, inclusive deslocamento técnico, para atender às necessidades 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. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da *c*ontratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2.2. 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. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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:
4.2. 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.

4.2.1. Os equipamentos que apresentarem problemas da mesma natureza em um período de trinta dias,

deverá ser substituído por um novo.
4.2.2. 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.
4.2.3. 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.
4.2.4. 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;
4.2.4.1. 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;
4.2.5. 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.
4.3. Requisitos de capacitação
4.3.1. A empresa 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.
4.3.2. A CONTRATADA deverá capacitar pelo menos dois representantes da CONTRATANTE indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem.
4.4. Requisitos de segurança
4.4.1. 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.
4.4.2. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal.
4.4.3. 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.
4.4.4. 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.
4.4.5. 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.
4.5. Requisitos sociais, ambientais e culturais
4.5.1. 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.
4.5.2. 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.

4.6. Requisitos de Formação de Equipe

4.6.1. 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;

4.6.2. Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

4.7. Requisitos de Implantação

4.7.1. 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)".

4.7.2. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.7.3. 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.

4.8. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.8.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.8.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.8.3. 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.

4.8.4. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.9. Vistoria: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Fornecimento dos Materiais de Consumo e Recolhimento

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Sustentabilidade:

4.16.1. 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.

4.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Garantia da contratação

4.18. 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.

4.19. Demais requisitos da contratação

4.19.1. Prestar os serviços obedecendo aos aspectos técnicos estabelecidos na legislação em vigor;

4.19.2. 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;

4.19.3. Refazer o serviço, quando do surgimento de eventuais anormalidades verificadas em sua execução;

4.19.4. 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.

4.19.5. Efetuar a prestação do serviço esporadicamente de acordo com as demandas da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

4.19.6. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução: A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após assinatura do contrato vigorando por 12 (doze) meses;

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

5.1.3. 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.

5.2. 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.
5.3. 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.
5.4. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação da conformidade de cada equipamento.
5.5. 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.
5.6. 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.
5.7. 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 Gestor do Contrato.
5.8. 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.
5.9. 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.
5.10. 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;
5.11. 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.
5.12. 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.
5.13. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 12 e 18 horas, em dias úteis.
5.14. Local da instalação dos equipamentos: Os equipamentos deverão ser instalados no endereço

Avenida Jones dos Santos Neves, 40 - Centro - São Mateus/ES, de segunda a sexta feira, em 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. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Modelo de gestão do contrato

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. A Câmara Municipal de São Mateus/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.5. 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.

6.2. Fiscalização

6.2.1. 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).

6.3. Fiscalização Técnica

6.3.1. 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;

6.3.2. 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);

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. 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;

6.4.2. 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.

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. 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.
6.5.2. 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.
6.5.3. O gestor do contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6.5.4. 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.
6.5.5. 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.
6.5.6. 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.
6.5.7. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- ü não produziu os resultados acordados,
- ü deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- ü deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Regras para recebimento provisório e definitivo
7.2.1. Os equipamentos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).
7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
7.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
7.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
7.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
7.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
7.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
7.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
7.2.11. Os equipamentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
7.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
7.3. Os equipamentos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
7.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
7.3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
7.3.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos equipamentos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.3.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
7.3.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133. comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.6. Liquidação
7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
7.6.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- ü o prazo de validade;
- ü a data da emissão;
- ü os dados do contrato e do órgão contratante;
- ü o período respectivo de execução do contrato;
- ü o valor a pagar; e
- ü eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

7.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.14. Prazo de pagamento

7.14.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

7.15. Forma de pagamento

7.15.1. Pagamento Parcial ou Único: O pagamento será realizado em parcelas mensais, de acordo com o valor contratado.

7.15.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por

aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. 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.

8.2. Regime de execução

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

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- ü SICAF;
- ü Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>);
- ü Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.14. Habilitação fiscal, social e trabalhista
8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
8.14.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.14.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
8.14.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
8.14.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
8.14.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
8.15. Qualificação econônico-financeira
8.15.1. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico e físico, com data não superior a 90 (noventa) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
8.15.1.1. As empresas que apresentarem certidão positiva de recuperação judicial poderão participar desta licitação desde que o Juízo em que tramita o procedimento dispense a apresentação da Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou certifique que a empresa está em condições de contratar com a Administração Pública.
8.15.1.2. O fato de o licitante encontrar-se em situação de Recuperação Judicial não o exime de comprovar sua qualificação econômico-financeira, pela apresentação de índices ou comprovação de Capital Social/Patrimônio Líquido mínimo, na forma exigida neste instrumento.
8.16. Qualificação técnica
8.16.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação - Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.
8.17. Outros documentos
8.17.1. Declaração conjunta conforme modelo constante ao aviso de Contratação Direta.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
9.1. O valor estimado da contratação é de R$ 60.762,00 (sessenta mil,setecentos sessenta e dois reais), conforme abaixo:

Serviço	Quant.	Mês	Unit.	Total
Locação de impressora multifuncional	19	228	R$ 266,50	R$ 60.762,00

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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Mateus/ES.
10.2. 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

10.3. 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 000013/2025

DECLARAÇÃO UNIFICADA

..... inscrita no CNPJ: nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ..... , **DECLARA**, sob as penas da Lei Federal nº 14.133, de2021 que:

• Os documentos foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade para cumprimento do objeto, dando concordância a todas as condições desta Contratação Direta, sem restrições de qualquer natureza e de que, vencedor, executará o objeto, pelo preço proposto e de acordo com as normas desta Contratação Direta;

• Cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação na presente Contratação Direta;

• Nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

• Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

• Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

• A proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

• Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

Local e data

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

EDITAL
Dispensa Nº 000013/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES E XXXXXXXXXXXXXX

CidadES: 2025.067L0200001.09.0013

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES, com sede na Avenida Jones dos Santos Neves, 40 - CEP: 29.930-900 - Centro - 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 **XXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ: sob o nº XXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF: nº XXX.XXX.XXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº **000863/2025** 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 000013/2025**, 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 Locação de impressoras multifuncionais novas de primeiro uso, sem limite de cópias.

1.2. Objeto da contratação: Contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais novas de primeiro uso, sem limite de cópias, com fornecimento de equipamentos, assistência técnica preventiva e corretiva, 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.

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 econômicofinanceiro, 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

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: 2025.04.15 13:57:32-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.1

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

Governo do Estado do Espirito Santo

QUADRO PARA PREEENCHIMENTO PREÇOS

Processo	***Dispensa Nº 000013/2025 - 11/04/2025 - Processo Nº 000863/2025***
Fornecedor	**CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**
CNPJ	27559343000147
Endereço	Avenida Jones dos Santos Neves, 70 - Centro - São Mateus - ES - CEP:
Contato	2733139080 .

00234 LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

00234 LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

00234 LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

Código	*Especificação*	*Unidade*	*Marca*	*Quantidade*	*Unitário*	*Valor Total*
00000590	LOCAÇÃO DE IMPRESSSORA MULTIFUNCIONAL>>	MÊS	----------	228,00	----------	----------