



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

1.1. Local de Prestação do Serviço: Câmara Municipal de Linhares

1.2. Orçamento estimado total: R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

1.3. Referência de Preços: Foi realizada pesquisa com fornecedores do ramo do objeto e preços similares de outros órgãos públicos.

1.4. Tipo de contratação: Menor preço Global

1.5. Contato do responsável: CARLITO VETTORACI LOPES DE ALMEIDA – Diretor Geral da Câmara Municipal de Linhares/ES, e-mail: diretoria@camaralinhaires.es.gov.br

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de implantação de parque gráfico para a reprodução de processos, documentos e impressões, com disponibilização de equipamentos de impressão, reprografia e scanners, novos ou seminovos, bem como o fornecimento de suprimentos originais dos equipamentos a serem fornecidos.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de um serviço de impressão faz-se necessária em virtude da demanda constante por impressões e cópias inerentes as atividades da Câmara Municipal de Linhares (CML), trata-se de um serviço essencial para a instituição para realização de suas atividades cotidianas.

3.2 A contratação de um serviço de impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e legislativos dessa Casa de Leis, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

3.3 A presente demanda tem como objetivo a economicidade financeira da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, (exceto papel), proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.



3.4 O serviço de impressão, cópia e digitalização é essencial ao funcionamento do negócio devido à:

- Confecção de material impresso para atividades administrativas e legislativa;
- Impressão de certificados de homenagem, dentre outros documentos necessários ao bom serviço público, que ainda são impressos;
- Digitalização de documentos cada vez mais exigida por meio da crescente implantação de processos digitais da Câmara Municipal de Linhares;
- Impressão de material de divulgação interna;
- Impressão de documentos administrativos pontuais, pois apesar do crescente uso do processo eletrônico, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos;
- Impressão de materiais gráficos gerais;
- Cópia de documentos e assistência aos cidadãos;

4. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

item	Especificações	Unidade	Quantidade total
1	<p>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4</p> <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de Serviços: 26 equipamentos por 12 meses = 312 serviços;• Multifuncional a laser;• Equipamentos novos e/ou seminovos. Caso não seja de primeiro uso, deve-se estar em bom estado de conservação, não amarelada, sem ruídos de desgaste, e ter comprovação da data da aquisição do equipamento não superior a 60 meses a contar da data de apresentação da proposta;• Capacidade mínima de 40 cópias/impressão A4 por minuto;• Ampliação e redução automática;• Permitir copiar e imprimir em formato A4 e ofício;• Cicio de trabalho mensal mínima de 25.000 (quarenta cinco mil) páginas A4 mês;• Conter 01 (uma) bandeja para mínima de 250 folhas A4;• Conter 01 (uma) bandeja manual para mínima 100 folhas A4;• Scanner colorido de rede;• Sistema de impressão com CPU interna mínima de 800 MHz;	Serviços	312



	<ul style="list-style-type: none">• Conter alimentador automático de originais com capacidade mínima de 50 folhas;• Placa de rede ethernet 10/100 interna e conexão sem fio / wi-fi,• Tensão de 110, 127 ou bivolt• Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, com reposição de peças;• Treinamento e suporte aos usuários da solução;• Reposição de peças e material de consumo, exceto papel.		
2	<p>LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4</p> <ul style="list-style-type: none">• Quantidade de Serviços: 1 equipamento por 12 meses = 12 serviços;• Multifuncional a laser;• Equipamentos novos e/ou seminovos. Caso não seja de primeiro uso, deve-se estar em bom estado de conservação, não amarelada, sem ruídos de desgaste, e ter comprovação da data da aquisição do equipamento não superior a 60 meses a contar da data de apresentação da proposta;• Capacidade mínima de 25 cópias/impressão A4 por minuto;• Ampliação e redução automática;• Permitir copiar e imprimir em formato A4 e ofício;• Cicio de trabalho mensal mínima de 5.000 (cinco mil) páginas A4 mês;• Conter 01 (uma) bandeja para mínima de 250 folhas A4;• Conter 01 (uma) bandeja manual para mínima 50 folhas A4;• Scanner colorido de rede;• Sistema de impressão com CPU interna mínima de 800 MHz;• Conter alimentador automático de originais com capacidade mínima de 50 folhas;• Placa de rede ethernet 10/100 interna e conexão sem fio / wi-fi;• Tensão de 110, 127 ou bivolt• Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, com reposição de peças;• Treinamento e suporte aos usuários da solução;	Serviços	12



	<ul style="list-style-type: none">• Reposição de peças e material de consumo, exceto papel.		
3	PÁGINA MONOCROMÁTICA A4 IMPRESSA Quantidade estimada mensal: 25.000	Impressão/ copia	300.000
4	PÁGINA COLORIDA A4 IMPRESSA Quantidade estimada mensal: 1.400	Impressão/ copia	16.800

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.3 O prazo para o início da execução dos serviços será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado por igual período, desde que sejam apresentadas justificativas aceitas pela Administração.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Habilitação Jurídica

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

6.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

6.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

6.1.4. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

6.2. Qualificação Econômico-Financeira.

6.2.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

6.2.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social **2022**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo



ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

6.2.2.1 Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

6.2.3 O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

- a) balanço patrimonial ao final do período;
- b) demonstração do resultado do período de divulgação;
- c) demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
- d) demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
- e) demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
- f) notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias.

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	ME E EPP TIG 1000	PME'S NBC TG 1000	REGRA GERAL	S.A DE CAPITAL ABERTO
B.P.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.R.A.	Facultativa	Pode ser substituída pela	Obrigatório	Obrigatório



		DLPA		
D.L.P.A	Facultativa	Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL)	Facultativa	Facultativa
D.M.P.L.	Facultativa	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório	Obrigatório
D.F.C.	Facultativa	Obrigatório		
N.E.	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
D.V.A.	Facultativa	Facultativa	Facultativa	Obrigatório

6.2.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a longo prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

6.2.5. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

6.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.3.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.



6.3.2. Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

6.3.3. Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

6.3.4. Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

6.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

6.4. Regularidade Cadastral

6.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.5. Qualificação Técnica

6.5.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público, apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização, (objeto desse termo de referenda) com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de monitoramento e gestão dos recursos de impressão e Sistema de contabilização e bilhetagem, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis, exceto papel;

6.5.1.1. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA que já prestou ou esteja prestando serviços de impressão e cópias, correspondentes a prestação de serviços em, no mínimo 50% (cinquenta por cento); deste edital, em volume de páginas e quantitativo de equipamentos.



7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1 A contratação se dará por meio de formalização de contrato.

7.2 Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, sob as mesmas cláusulas e condições, até a máxima vigência, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cumprir todas as exigências constantes neste Termo de Referência.

8.2 Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.

8.3 Atender de imediato, observados os prazos e horários fixados, todas as demandas solicitadas pela Contratante.

8.4 Promover, às suas custas, o deslocamento dos profissionais utilizados ou o recolhimento do Equipamento para a execução do serviço solicitados pela Câmara Municipal de Linhares.

8.5 Garantir a qualidade dos serviços, devendo prestá-los com eficiência, zelo, competência.

8.6 Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência.

8.7 Apresentar nota fiscal de realização do serviço.

8.8 Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

8.9 Manter durante toda a execução do serviço, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.10 Comunicar, formal e imediatamente, a contratante de eventuais ocorrências anormais verificadas na entrega do serviço, no menor espaço de tempo possível.

8.11 A Câmara Municipal de Linhares não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades.

8.12 Manter durante toda execução do serviço, inclusive quanto ao pagamento, em



compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

8.13 Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

8.14 O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá manter a estrita confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso através da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES para execução dos serviços contratados, sejam tais informações de cara ter técnico, econômico ou qualquer outro.

8.14.1. A obrigação de sigilo e confidencialidade se estende a quaisquer outras informações sobre a CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da contratação objeto deste termo. A obrigação de confidencialidade deverá ser mantida mesmo após o término da prestação dos serviços contratados, sob pena de ser acionada judicialmente.

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionadas com a prestação do serviço;

9.2 Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e à fiscalização do objeto deste Termo de Referência;

9.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada prestar fora das especificações contidas nos itens deste Termo de Referência;

9.4 Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos na Ordem de Fornecimento/ ajuste e nas demais regras a ele aplicadas.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito, preferencialmente, em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente da Caixa Econômica Federal ou por meio de apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e da declaração de requisição do pagamento.



10.1.1. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

- a)** Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- b)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c)** Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- e)** Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f)** Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, nº da nota fiscal e período da realização do serviço.
- g)** Relatórios de cópias / impressões do período contabilizado para pagamento;

10.1.2. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias corridos para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

10.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

10.3. A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto no Contrato. Se for constatado que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária.

10.3.1. Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo contido no ITEM 10.1.2.

10.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ Nº 01.975.290/0001-51.

10.4.1. Na Nota Fiscal deverão constar:

- a)** Nº do processo;
- b)** Nº da Autorização de Fornecimento;
- c)** Nº do empenho;



- d) Nº do contrato;
- e) Nº da licitação e modalidade.

Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

10.5. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = \mathbf{0,00016438}$$

Onde:

TX = percentual da taxa anual = 6%

10.6. Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

10.7. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

10.8. Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.9. Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

10.10. A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução



Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 003/2023 deste Órgão.

10.10.1. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11. DO REAJUSTE

11.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, o reajuste poderá ser adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta ou da data do último reajustamento.

11.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA (IBGE), ou outro índice que vier a substituí-lo.

12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da Câmara Municipal de Linhares para o exercício de 2023 e subsequentes, a saber:

ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA

PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

PROJETO/ATIVIDADE: 3.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

ELEMENTO DESPESA: 33904000000 - SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 1500000000010 – RECURSOS ORDINÁRIOS

13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

13.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo.

13.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.



13.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Se o licitante desistir de sua proposta ou não a mantiver após a abertura dos envelopes de proposta de preço, negar-se a firmar o Contrato, falhar ou fraudar na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

14.1.1. Advertência - nos casos de:

- a)** Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b)** Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

14.1.2. Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b)** Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c)** Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d)** Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;



e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

14.1.2.1. As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento superior a 30 (trinta) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Compras: até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

14.2. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade serão declaradas em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

14.3. Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

14.4. O recurso será dirigido à autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 05 (cinco) dias úteis.

14.5. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

14.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário,



observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

15. DO SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

15.1. O representante deverá atender prontamente nas dependências da sede da CONTRATANTE, sendo responsável para decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;

15.2. CONTRATADA devera prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE;

15.3. Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das estações de impressão/reprografia e estações de digitalização;

15.4. São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

15.4.1. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;

15.4.2. Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;

15.4.3. Prover orientação/informação aos usuários quanto a melhoria contínua da utilização das estações de impressão/reprografia;

15.4.4. Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;

15.4.5. Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;

15.4.6. Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo (exceto papel) necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

15.4.7. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pela Diretoria de Suprimentos da CML, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento da Câmara;



15.4.8. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Câmara Municipal de Linhares;

15.4.9. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

15.4.10. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, no prazo máximo de 06 (seis) horas contados após o limite/prazo máximo das manutenções preventivas e corretivas;

15.4.11. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízos ao serviço, a critério da Secretaria, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Câmara;

15.4.12. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

15.4.13. A emissão dos relatórios de cópias / impressões fica a cargo do contratado;

15.5. CONTRATADA devesse controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento;

15.6. A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços, executados pela empresa autorizada do fabricante;

15.7. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;

15.8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

15.9. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do contrato;



15.10. Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverá o estar contemplados nos custos do contrato, não sendo aceito nenhum ônus adicional a CONTRATANTE.

16. DA VISTORIA TÉCNICA

16.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, ficarão disponíveis os locais onde serão executados os serviços para realização de vistorias técnicas agendadas, para fins de conhecimento da natureza, da área e das condições de sua execução.

16.2. As vistorias técnicas serão agendadas pela Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares, por meio do e-mail compras@camaralinhares.es.gov.br ou por meio do WhatsApp do setor/telefone (27) 3372-6516

16.3. Não tendo realizado a vistoria de que trata este Título, a licitante não poderá arguir desconhecimento do local, da área ou da infraestrutura existente.

17. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

17.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro a apresentar amostra do objeto ofertado, conforme as seguintes regras:

17.1.1. Entrega e instalação, a título de amostra e para fins de verificação da conformidade das características técnicas com as soluções exigidas, de uma unidade de cada tipo dos componentes da solução.

17.1.2. O prazo para apresentação da amostra será de 7 (sete) dias, contados de sua intimação pelo Pregoeiro.

17.1.2.1. Poderá ser concedida prorrogação do prazo previsto neste subitem 17.1.3, por igual período, a critério do Pregoeiro, quando requerida pela licitante dentro do prazo originalmente estabelecido, mediante apresentação de justificativa.

17.1.3. O local de entrega da amostra será comunicado por meio do sistema.

17.1.4. As amostras deverão conter identificação da licitante e indicação do item do objeto para o qual foi solicitada a amostra, a modalidade e o número da licitação.

17.1.5. A licitante convocada a apresentar amostra poderá sanar eventuais irregularidades identificadas nas amostras em até 2 (dois) dias úteis, contados da notificação formal do Órgão Responsável, sob pena de desclassificação da proposta apresentada.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

17.1.5.1. O prazo indicado será concedido somente uma vez e as irregularidades identificadas após o seu término implicará desclassificação da proposta.

17.1.6. A(s) amostra(s) aprovada(s) ficará(ão) à disposição da Câmara Municipal de Linhares, para fins de comparação com o material efetivamente entregue.

17.1.7. Será(ão) rejeitada(s) a(s) amostra(s) que estiver(em) em desacordo com as disposições deste Edital.

17.1.8. A(s) amostra(s) não aceita(s) deverá(ão) ser retirada(s) pela licitante no prazo de até quinze dias, contados da divulgação do resultado da análise da amostra.

17.1.9. A CML poderá dar a destinação que julgar conveniente à(s) amostra(s) não retirada(s) em conformidade com as disposições deste Título.

17.1.10. Será(ão) desclassificada(s) a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) que, convocada(s) pelo Pregoeiro a apresentar amostra, não o fizer no prazo fixado ou cuja(s) amostra(s) for(em) reprovada(s).

17.1.11. A não apresentação de amostra após convocação sujeitará a(s) licitante(s) às sanções cabíveis.

17.1.12. Serão informadas a data e a hora em que se fará a comunicação, pelo sistema eletrônico, da conformidade da(s) amostra(s) apresentada(s) pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar com as especificações técnicas descritas no objeto da presente licitação.

17.1.13. A(s) amostra(s) recebida(s) ficará(ão) disponível(is) para verificação na Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares, localizada na Avenida Jose Tesch, nº 1021 - Centro - Linhares - ES CEP 29900-220, até a data da adjudicação.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Linhares/ES, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Linhares, 20 de novembro de 2023

CARLITO VETTORACI LOPES DE ALMEIDA

DIRETOR GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES