



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução continuada de impressão, cópia e digitalização, modalidade franquia mensal por páginas, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos (tecnologia a laser monocromática), incluindo a manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, software de gerenciamento de ativos e auditoria de impressão e consumíveis necessários (exceto papel).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação de locação de impressoras traz diversos benefícios para os órgãos que necessitam executar o serviço de impressão, especialmente no que diz respeito a economicidade e ao controle das impressões. Com a implantação de um sistema de gestão de impressão, é possível monitorar de forma eficiente as impressões realizadas por cada setor, funcionário ou equipamento, o que permite a adoção de medidas para reduzir o desperdício de papel e toner.

Além disso, ao optar pela locação de impressoras, a Câmara de Itapemirim ao invés de desembolsar um grande valor na aquisição desses equipamentos, acaba pagando apenas um valor modico mensal, possibilitando assim um melhor planejamento das verbas públicas.

Outro aspecto que demonstra a vantajosidade dessa contratação é que as empresas prestadoras desse serviço oferecem a troca de toners de impressão; com isso, não mais será necessário realizar de forma separada a compra desse suprimento. Ademais a prestadora dos serviços deverá oferecer suporte técnico especializado para executar a manutenção dos equipamentos, evitando assim gastos extras da administração.

Por fim, é importante destacar que a adoção de um sistema de gestão de impressão e locação de impressoras pode reduzir o número de páginas impressas e gerar uma economia para a CMI e de forma indubitável contribuir para a preservação do meio ambiente, uma vez que a redução do consumo de papel e toner tem impactos positivos na sustentabilidade ambiental.

Diante desses benefícios, a aquisição de aluguel de impressoras se mostra como uma alternativa viável e vantajosa para a Câmara de Itapemirim, permitindo um melhor controle dos gastos com impressão, oferecendo suporte técnico especializado, reduzindo custos e podendo ainda contribuir positivamente nos aspectos ambientais e de sustentabilidade.

3. QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO (EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS E SOFTWARES)

3.1.

FRANQUIA MENSAL – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO					
Item	Tipo de cópia	Un	Qtd	Valor unitário	Valor total
01	Locação de uma (01) impressora com cota de até 6000 mil cópias e/ou digitalização mensal por equipamento, com manutenção preventiva e corretiva com reposição de	6000 mil copias (Mês)	12		



peças referente às impressora multifuncional laser monocromática.				
---	--	--	--	--

3. 2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

Especificações técnicas:

Tipo de Impressora Laser

Método de Impressão Impressora a laser eletrofotográfica

Capacidade da memória 32 MB

Rede Elétrica 110-120 V CA 50 / 60 Hz

Consumo de energia (média) Pico Aprox. 1.068 W

Impressão Aprox. 390 W a 25 ° C

Cópia Aprox. 390 W a 25 ° C

Pronto Aprox. 50 W a 25 ° C

Hibernação Aprox. 1,0 W Aprox. 1,4 W

Desligado Aprox. 0,28 W Aprox. 0,3 W

Dimensões 385 mm x 340 mm x 283 mm

Peso (com consumíveis) 8,2 kg

Nível de Ruído Pressão Sonora Impressão L pa m = 52 dB (A)

Potência Sonora Impressão L wa d = 6,6 B (A)

Temperatura Em operação 10 a 32 ° C

Armazenamento 0 a 40 ° C

Umidade Em operação 20 a 80% (sem condensação)

Armazenamento 35 a 85% (sem condensação)

Interface USB USB 2.0 de alta velocidade

É recomendável usar um cabo USB 2.0 (Tipo A/B) com no máximo 2 metros de comprimento.

Ethernet 10Base-T/100Base-TX —

LAN sem fio IEEE 802.11b/g/n (Modo de infraestrutura/Modo ad-hoc)

Aviso sobre o laser Clique aqui para mais detalhes.

Tamanho do documento

ModeloDCP-1617NW MFC-1910W

ADF (alimentador automático de documentos) Até 10 páginas

Vidro do Scanner Uma folha de cada vez

Tamanho do documento ADF (Alimentador automático de documentos) A4, Carta, Ofício, Fólio

Vidro do Scanner Comprimento: até 300,0 mm

Largura: até 215,9 mm

Peso ADF (Alimentador automático de documentos) 65 a 90 g/m²

Vidro do Scanner Até 2,0 kg

Mídias de impressão

ModeloDCP-1617NW MFC-1910W

Entrada de Papéis Bandeja de papel Tipo de papel Papel Comum, Papel Reciclado

Tamanho do papel A4, Carta, Ofício, Fólio, A5, A5 (Borda Longa), B5, Executivo

Largura: 148 a 216 mm

Comprimento: 148 a 355,6 mm

Peso do papel 65 a 105 g/m²

Capacidade máxima de papel Até 150 folhas de 80 g/m² de Papel comum

Saída de PapéisBandeja de Saída com Face para Baixo Até 50 folhas de 80 g/m² de Papel comum (as folhas são enviadas para a bandeja de saída de papel com a face impressa voltada para baixo)

Fax

ModeloDCP-1617NW MFC-1910W

Velocidade do Modem — 14.400 bps (com Ajuste automático)

Largura do Escaneamento — Máx. 208 mm



Largura da Impressão — Máx. 208 mm
Escala de Cinza — 8 bits/256 níveis
Resolução Horizontal — 8 pontos/mm
Vertical — Padrão: 3,85 linhas/mm
— Fina: 7,7 linhas/mm
— Foto: 7,7 linhas/mm
— Superfina: 15,4 linhas/mm
Discagem Abreviada — 99 posições
Rediscagem Automática — 3 vezes a intervalos de 5 minutos
Transmissão da Memória — Até 400 páginas
Recepção sem Papel — Até 400 páginas
Cópia
Modelo DCP-1617NW MFC-1910W
Largura da Cópia Máx. 210 mm
Cópias Múltiplas Empilhadas ou Ordenadas em até 99 páginas
Reduzir/Ampliar 25% a 400% (em incrementos de 1%)
Resolução Até 600 × 600 dpi
Tempo de saída da primeira cópia Menos de 16 segundos a 23 ° C / 115 V
Scanner
Modelo DCP-1617NW MFC-1910W
Cor Sim
Compatível com TWAIN Sim (Windows ® XP/ Windows Vista ® / Windows ® 7 / Windows ® 8 / Windows ® 8.1 / OS X v10.7.5, 10.8.x, 10.9.x)
Compatível com WIA Sim (Windows ® XP / Windows Vista ® / Windows ® 7 / Windows ® 8 / Windows ® 8.1)
Compatível com ICA Sim (OS X v10.7.5, 10.8.x, 10.9.x)
Profundidade da cor Cor Processamento de cor 24 bits (Entrada)
Processamento de cor 24 bits (Saída)
Escala de Cinza Processamento de cor 8 bits (Entrada)
Processamento de cor 8 bits (Saída)
Resolução Até 19.200 × 19.200 dpi (interpolado)
Até 600 × 1200 dpi (óptico) (a partir do vidro do scanner)
Até 600 × 600 dpi (óptico) (a partir do ADF (Alimentador automático de documentos))
Largura do Escaneamento Máx. 210 mm
Impressora
Modelo DCP-1617NW MFC-1910W
Resolução Até 2400 × 600 dpi (tecnologia HQ1200)
Velocidade de impressão Até 20 páginas/minuto (tamanho A4)
Até 21 páginas/minuto (tamanho Carta)
Tempo de saída da primeira impressão Menos de 10 segundos a 23 ° C / 115 V
Rede (LAN)
Modelo DCP-1617NW MFC-1910W
LAN Você pode conectar seu aparelho a uma rede para realizar Impressão em rede, Escaneamento em rede, Envio de PC-Fax, Recepção de PC-Fax (apenas Windows ®) e Configuração remota.
O software de gerenciamento de rede Brother BRAdmin Light também é fornecido com o aparelho.
Protocolos IPv4 ARP, RARP, BOOTP, DHCP, APIPA (Auto IP), WINS/NetBIOS name resolution, DNS resolver, mDNS, LLMNR responder, LPR/LPD, Porta Raw personalizada/Porta 9100, IPP, Servidor FTP, SNMPv1/v2c, Servidor HTTP, Cliente e Servidor TFTP, SMTP Client, ICMP, Web Services (impressão/escaneamento)
IPv6 NDP, RA, DNS Resolver, mDNS, LLMNR responder, LPR/LPD,



Porta Raw personalizada/Porta 9100, IPP, Servidor FTP, SNMPv1/v2c, Servidor HTTP, Cliente e Servidor TFTP, SMTP Client, ICMPv6, Web Services (impressão/escaneamento)

Protocolos de segurança cabeada SMTP-AUTH —

Sem fio SMTP-AUTH

Segurança de rede sem fio WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)

Utilitário de suporte para configuração de rede sem fio AOSS™ Sim

WPS Sim

A CONTRATADA deverá atender com 01 equipamento com franquia de até 6000 mil copias por impressora, nos locais indicados pela CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes deste instrumento;

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede Ethernet. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;

Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA; os equipamentos deverão ser **novos ou seminovos em bom estado de conservação**;

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;

O fabricante dos equipamentos de impressão deverá possuir site na internet disponibilizando atualizações de drive para o equipamento proposto;

Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão a laser ou LED), possuir, no mínimo, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware; juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues suprimentos reservas para no mínimo um mês;

A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação dos equipamentos de impressão quanto da entrega dos mesmos, juntamente com os seus consumíveis;

A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas; todos os consumíveis, peças e acessórios, PREFERENCIALMENTE, deverão ser originais do fabricante dos equipamentos;

Toda substituição de suprimentos deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da CONTRATANTE, treinados pela CONTRATADA, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de toner; remoção de atolamentos e configuração básica dos equipamentos, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local;



Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, de acordo com o Acordo de Nível de Serviço descrito abaixo;

A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, mas a mesma deverá contemplar o fornecimento dos suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 1 (um), mês;

A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando os mesmos no período máximo de 1 (um) mês;

A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico na modalidade presencial e/ou on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado e no acordo de nível de serviço (SLA);

Os serviços de suporte técnico terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas dos Equipamentos de Impressão;

Principais serviços de suporte técnico:

- Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;
- Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
- Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos Equipamentos de Impressão;
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;
- Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Equipamentos de Impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;
- Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir o Equipamento de Impressão por um equipamento



ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir os Níveis de Serviços.

A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento;

A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja garantido o cumprimento os Níveis de Serviços descritos neste instrumento, executados pela empresa autorizada do fabricante;

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

Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos dos serviços contratados na licitação, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema nos equipamentos de impressão;

3.3. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

A empresa vencedora deverá atender à Câmara Municipal de Itapemirim, sem nenhum custo adicional com software de gerenciamento e auditoria de impressão;

O Software de Gerenciamento de Impressão deverá apresentar minimamente no relatório de auditoria: o nome dos arquivos, usuário, IP's para cada um dos arquivos impressos, mantendo desta forma um log de controle;

A CONTRATADA deve disponibilizar ao menos um servidor de impressão, contendo software de gerenciamento, oferecendo no mínimo bilhetagem de páginas e cotas para usuários ou máquinas, bem como relatório de auditoria conforme já mencionado;

O Servidor de Impressão para gerenciamento, que caso utilizem algum software proprietário, bem como sistema operacional e demais, os mesmos deverão estar devidamente licenciados nas quantidades exigidas pela Contratante. O mesmo deverá ser aplicado aos softwares de gerenciamento de impressão e afins;

3.4 SLA DE ATENDIMENTO

SLA de atendimento será de 4(quatro) horas contadas a partir da abertura do chamado pelo canal disponibilizado pela contratada, ficando livre a escolha do mesmo, desde que possibilite o atendimento, sem prejuízos no prazo estipulado. Prazo de restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento de equipamento em manutenção corretiva será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento inicial.

4. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO PREÇO E JULGAMENTO

4.1. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e



condições estabelecidas neste Termo de Referência, proponha o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.2. A Validade da proposta de preços com prazo não inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

4.4. Na proposta deverá contemplar todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, fretes e outros), e despesas necessárias à execução do objeto da licitação, e em hipótese alguma poderão ser cobrados em separado quando da emissão de Nota Fiscal/Fatura.

4.5. Ocorrendo diferença entre o preço unitário e total, prevalecerão sempre o unitário, devendo a Comissão de Licitação proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerá os valores por extenso.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1. A Câmara Municipal de Itapemirim solicitará o fornecimento do serviço, conforme este Termo de Referência através da Ordem de Serviço. Após o recebimento da Ordem de serviço, a empresa deverá prestar o mesmo conforme especificações do objeto.

5.2. A prestação do serviço deverá ser feita nas dependências da CMI, localizado em sua sede, situada no endereço: Rua Adiles André Leal s/nº Bairro Serramar – Itapemirim/ES – CEP:29.330-000, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta.

DO RECEBIMENTO

5.6. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:

a) Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

b) Definitivamente, até 05 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidades dos serviços prestados e consequente aceitação;

c) No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, nos quais se consignarão as desconformidades, recusando os serviços;

d) O fornecedor terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para adequar a prestação dos serviços, a partir da comunicação oficial feita pela CMI, sem qualquer custo adicional para a Câmara Municipal de Itapemirim;

e) caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e no Instrumento Contratual;

f) O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto a qualidade e garantia dos serviços.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. A análise da Qualificação Técnica será comprovada e analisada mediante apresentação dos seguintes documentos:



- a- Atestado de capacidade técnica, experiência na assistência técnica em Locação e manutenção de impressoras, exclusivamente, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços semelhantes e/ou compatíveis com objeto desta licitação;
- b- Declarar que dispõe de instalações, máquinas, ferramentas e mão de obra qualificada para a execução dos serviços.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fiscalizar a execução do objeto, nos termos do disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
- b) Fornecer informações sobre a quantidade e modelo do material a ser fornecido, proporcionando a contratada facilidades a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento dos produtos.
- c) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entrega, anotando em registro próprio as falhas detectadas comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- d) Solicitar, quando julgar conveniente, informações relativas ao fornecimento do objeto, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da Fiscalização sobre a ação da CONTRATADA.
- e) Providenciar a solicitação de serviço, objeto do presente instrumento em tempo hábil, bem como, efetuar o pagamento de acordo com o pactuado e cumprir os demais compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.
- f) Atuar da forma mais ampla e completa no acompanhamento do fornecimento do objeto, acompanhamento este que não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas quanto aos danos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros.
- g) Acompanhar e fiscalizar, através do fiscal do Contrato, a execução do objeto do presente instrumento e comunicar à contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
- h) Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas, qualquer anormalidade na prestação dos serviços relacionados ao objeto, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas
- i) Solicitar à empresa CONTRATADA, sempre que necessárias todas as providências ao bom andamento dos trabalhos.



- j) Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.
- k) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obrigará a:

- a) Não transferir a outrem, o objeto estabelecido neste Termo de Referência, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- b) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de vigência.
- c) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
Será de inteira responsabilidade da Contratada qualquer acidente, danos a terceiros, entre outros, ocorridos em horário de trabalho, ficando a Câmara Municipal de Itapemirim, isenta de qualquer responsabilidade pelos mesmos.
- d) Responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho desde que comprovadamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- e) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.
- f) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do Contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento.
- g) Manter contato com a administração da Câmara sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços relacionados ao objeto deste instrumento, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso.
- h) Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a administração da Câmara, para o fluxo operacional de execução do objeto deste Termo de Referência.
- i) Apresentar, quando solicitado pela Administração da CMI, relatórios, acompanhado de comprovantes da execução dos serviços.
- j) Fornecer o serviço, estritamente de acordo com as especificações descritas Neste Termo de Referência, bem como no prazo e quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição de equipamentos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Câmara Municipal de Itapemirim, estarem em desacordo com as referidas especificações.



- k) Cumprir com todos os prazos e condições estabelecidas no presente termo de referência.
- l) A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE quaisquer anormalidades que ocorrerem durante o tempo determinado para a execução dos serviços e que, porventura, possam prejudicar, atrasar ou impedir que os mesmos sejam realizados dentro dos critérios e prazos estabelecidos.
- m) Emitir Nota Fiscal informando, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas e modelos dos materiais, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição.
- n) Os montantes referentes aos tributos e frete deverão estar inclusos no preço do objeto adquirido.
- o) Responder pelos danos causados diretamente a Câmara Municipal de Itapemirim ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do material;
- p) Executar com qualidade e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, o objeto do presente instrumento;
- q) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento
- r) Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega dos equipamentos relacionados a execução dos serviços.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento referente prestação de serviços será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento definitivo do objeto e atesto da Nota Fiscal/Fatura, efetuado por servidor designado pela CMI, de acordo com as exigências administrativas.

9.2. A Câmara Municipal de Itapemirim efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente ou outro tipo de transação bancária mantida pela CONTRATADA, preferencialmente em, até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização de Fornecimento, com o respectivo comprovante de que os produtos/objetos foram entregues a contento.

9.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.4. Para cada Nota de Empenho, a Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura distinta.

9.5 Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “on-line” da situação Fiscal, Trabalhista e Jurídica do Fornecedor, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.

9.6. Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor competente, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.



9.7. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do produto/objeto.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, prevista no orçamento da CMI, para o exercício de 2023, na classificação a seguir:

Ficha: 14

Elemento de Despesa: 33903900000	Outros serviços de Terceiros
Fonte de Recursos: 150000000000	Recursos não vinculados de impostos e transferências de impostos
Sub Elemento: 33903912000	Locação de maquinas e equipamentos

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo de vigência do Contrato objeto desta licitação terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do Contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados até o limite de 48 meses, conforme artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993).

11.2. Os serviços possuem natureza contínua, pois visam manter o funcionamento das atividades finalísticas deste órgão, de modo que sua interrupção comprometeria a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

11.3. Desta forma, por se tratar de serviço essencial para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Itapemirim, fica evidenciada a necessidade de continuidade da prestação destes serviços.

11.4. A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços e entrega até o 1º (primeiro) dia útil após o início de sua vigência.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Será designado por intermédio de Portaria, após a realização dos procedimentos licitatórios, um servidor deste Poder Legislativo para gerir e fiscalizar o contrato.

13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

13.1. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução de entrega do objeto e dos serviços a ele inerentes em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme o Termo de Referência;

13.2. A empresa prestadora de serviços sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da CMI, 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 contados, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA;

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

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no presente Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado neste Termo de Referência para a retirada da Ordem de compra/serviço; no atraso quanto ao prazo de entrega do material ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;

Impedimento do direito de licitar e contratar com a CMI por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de serviço a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto no TERMO DE REFERÊNCIA aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas.

14.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMI após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

14.3. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

14.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1. O critério de julgamento será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15.2. O objeto se caracteriza como bem comum, uma vez que a caracterização dos



fornecimentos enseja definições objetivas com base em especificações de fornecimentos de mercado.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Fica expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para esse fim.

17. DO FUNDAMENTO LEGAL

17.1. A presente contratação para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal na Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

18. DO FORO

18.1. As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19. DA FORMA DE EXECUÇÃO

19.1. A forma de execução é indireta pelo regime de empreitada por preço global, conforme dispõe art. 6º, VIII da lei Federal 8.666/1983.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a contratada cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seu preço unitário.

20.2. Não será admitida reivindicação de alteração do preço unitário ou global sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços, entre outros.

20.3. Após o recebimento da ordem serviço, a contratada deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

Itapemirim-ES, 23 de junho de 2023.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:
Evandro de Lima Costa

Responsável pelas quantidades e especificações do objeto desta contratação:
Webber de Carvalho Coutinho

WEBBER DE CARVALHO COUTINHO
Gerente da Tecnologia da informação