



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa nº 08/2025

INTENÇÃO DE CONTRATAR

A Câmara Municipal de Boa Esperança – ES, Pessoa Jurídica de Direito Público, sediada na Av. Senador Eurico Rezende, 780, centro, Boa Esperança – ES, CEP: 29.845-000, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 36.349.041/0001-35 COMUNICA que deseja contratar empresa especializada para fornecimento de solução integrada de **impressão, cópia e digitalização** de documentos.

Id da contratação no TCE-ES: 2025.013L0200001.09.0008

1. DO OBJETO

Serviço de outsourcing (impressão, cópia e digitalização de documentos) mediante locação de impressora multifuncional monocromática, incluindo manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, suporte técnico, componentes, softwares de gerenciamento e insumos necessários para operação (exceto papel), bem como instalação e conexão à rede da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

2. DOS VALORES REFERENCIAIS E VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

De acordo com a média dos preços de mercado pesquisados, estimou-se que a aquisição total do objeto desta contratação poderá ser no montante de **até R\$ 5.799,96** (cinco mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).

Conforme o parágrafo 3º do artigo 75, inciso II da Lei 14.133/21, a Administração poderá obter propostas adicionais de eventuais interessados, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa.

3. PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS E SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

As empresas interessadas deverão apresentar propostas comerciais (orçamento) até o dia **16/11/2025**. Após essa data, o prazo estará encerrado para o recebimento de novas propostas. Quaisquer dúvidas deverão ser encaminhadas ou dirimidas nos endereços (eletrônicos ou não) abaixo.

4. ENVIO DE PROPOSTAS

As novas propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: cmbe@boaesperanca.es.leg.br ou diretoria@boaesperanca.es.leg.br, também poderão realizar o protocolo da proposta na sede da Câmara Municipal de Boa Esperança, situada Av. Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança – ES, horário das 12:30 h às 17:30 h. Para facilitar o preenchimento da proposta, as informações do objeto se encontram no ANEXO I.

Informações relativas a especificações do objeto, obrigações, prazos e outras estão elencadas no termo de Referência, anexo II deste Aviso de dispensa.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço por item.

6. DA HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação obedecerão ao disposto na lei nº 14.133 e no TERMO DE REFERÊNCIA, item 17, e serão solicitados do licitante mais bem classificado após comparação das propostas.

São **anexos** deste Aviso: Anexo I – Tabela referência; Anexo II – Termo de Referência

Boa Esperança – ES, 10 de novembro de 2025.

Igor Souza Pereira
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Portaria nº 038/2025

Anexo I
Tabela de Referência

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E	Valor Unit.	QUAN T.	Valor Total
01	Serviço de outsourcing de impressão contemplando 01 (um) equipamento multifuncional de médio ou grande porte, destinado a todos os setores da Câmara Municipal, com franquia de 2.500 (duas mil e quinhentas) cópias/impressões mensais, além de recursos de digitalização colorida (ilimitada) em rede e impressão monocromática. Incluídas manutenção corretiva e preventiva, peças, suporte técnico, softwares de gerenciamento e insumos necessários para operação (exceto papel), bem como instalação.	Mês	483,330	12	5.799,96

Anexo II – Termo de Referência:



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviço de outsourcing (impressão, cópia e digitalização de documentos) mediante locação de impressora multifuncional monocromática, incluindo manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, suporte técnico, componentes, softwares de gerenciamento e insumos necessários para operação (exceto papel), bem como instalação e conexão à rede da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 Os serviços objeto desta contratação enquadram-se na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do Contrato ou Resumo do Contrato, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 Trata-se de serviço de natureza continuada, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/2021, pois sua interrupção pode comprometer o prosseguimento das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível para o funcionamento das rotinas deste Poder Legislativo.

1.6 Do quantitativo: Considerando a demanda da Câmara Municipal, estima-se o quantitativo de 2.500 (duas mil e quinhentas) cópias mensais para a referida contratação.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UN. DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Serviço de outsourcing de impressão contemplando 01 (um) equipamento multifuncional de médio ou grande porte, destinado a todos os setores da Câmara Municipal, com franquias de 2.500 (duas mil e quinhentas) cópias/impressões mensais, monocromática, além de recursos de digitalização colorida (ilimitada) em rede e impressão monocromática.	MÊS	12	483,330	5.799,96

2.1. As especificações técnicas do referido item acima deverão seguir as seguintes condições:

2.1.1 Requisitos mínimos do Equipamento:

◆ Locação de impressora Multifuncional Monocromática A4 de médio ou grande porte –
Aquisição: Novo, em linha de fabricação;

- ◆ Tipo de equipamento de impressão: Multifuncional Monocromática;
- ◆ Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- ◆ Papel: A4, Ofício e Carta;
- ◆ Gramatura de papel: 75g/m²;
- ◆ Velocidade de impressão (em formato A4 ou Carta): 31 a 45 ppm;
- ◆ Resolução real mínima: 1200 x 1200 dpi;
- ◆ Impressão duplex padrão (frente e verso automático): Sim;
- ◆ Ciclo mensal de impressão: 30.000 páginas;
- ◆ Capacidade mínima da bandeja manual: 100 folhas;
- ◆ Capacidade mínima de bandeja de entrada: 500 folhas ou duas bandejas com capacidade de 250 folhas cada;
- ◆ Capacidade mínima de bandeja de saída: 500 folhas;
- ◆ Fonte de alimentação compatível com voltagem de 110V ou bivolt;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- ◆ Compatibilidade: Sistemas operacionais Windows 10/11 e a versões superiores (em virtude de possível surgimento de outros sistemas operacionais durante o período de vigência, como o Windows 12, por exemplo);
- ◆ Interface de rede: Interfaces de rede Ethernet 10/100/1000 Base Tx RJ45 e IEEE 802.11ac ou 802.11a/b/g/n ou 802.11b/g/n*;
- ◆ Protocolo de rede: Suportar protocolo de rede TCP/IP;
- ◆ Linguagem: Suportar linguagem de impressora PCL5e, PCL6, e PostScript 3;
- ◆ Gerenciamento de consumíveis de impressões: O equipamento deverá permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto);
- ◆ Tela: Painel de controle frontal com display colorido mínimo de 7" para exibição de status/ operação e configuração do equipamento;
- ◆ Funções: Cópia, impressão e digitalização;
- ◆ Características da digitalização: Deverão obedecer a todo o descrito nas seções a seguir;
- ◆ Alimentador automático: Com tecnologia de passagem única (em uma única passada digitaliza as duas faces do documento), com capacidade mínima de 100 folhas;
- ◆ Tamanho do alimentador automático de papel: A4, Carta e Ofício;
- ◆ Scanner: Integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática;
- ◆ Meios de envio do scanner: Suporte a digitalização para e-mail, diretório de rede e dispositivo USB;
- ◆ Formatos digitalizados: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);
- ◆ Resolução mínima do scanner: 600x600 dpi;
- ◆ Gabinete/ rack de instalação: O equipamento deve incluir gabinete/rack móvel próprio e homologado pelo fabricante que possibilite a instalação dele diretamente no piso (caso houver necessidade).

2.2 Franquia: aproximadamente 2.500 (duas mil e quinhentas) cópias/impressões mensais.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Atualmente, o parque de impressão da Câmara Municipal é composto por uma copiadora multifuncional e duas impressoras de tecnologia obsoleta, que apresentam falhas recorrentes e dificuldades na aquisição de suprimentos. Não há equipe técnica interna para manutenção preventiva ou corretiva, ocasionando paralisações que comprometem a tramitação de documentos oficiais, a gestão administrativa e o atendimento ao público.

A contratação é necessária para:

- Garantir a continuidade e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- Modernizar a infraestrutura tecnológica da Câmara;
- Reduzir custos operacionais por meio de solução integrada sob demanda, com manutenção inclusa;

Fortalecer a gestão documental e a segurança da informação institucional.

A proposta inclui a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição de peças e consumíveis necessários, excetuando-se o papel. Essa abordagem garante que os equipamentos estejam sempre em perfeito funcionamento, minimizando o tempo de inatividade e os custos associados a reparos inesperados.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico, item 8, dos Estudos Técnicos Preliminares, constante no Processo Administrativo nº 11.350/2025.

5 . REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A CONTRATADA, através de seu corpo técnico, assegurará ao CONTRATANTE:

- a) O funcionamento seguro e confiável do produto;
- b) Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e de última geração, ou seja, devem estar em linha de produção pelo (s) fabricante (s) na data de envio das propostas.
- c) Instalação, configuração, operação completas e assistência técnica do equipamento incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com uso e reposição de peças originais.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- d)** Fornecimento, com exceção de papel, de todos os consumíveis, ou seja, todos os materiais que se desgastam ou é consumido à medida que é diretamente utilizado na impressora para a produção de documentos, como por exemplo, nos equipamentos a laser: toners, tambor, fotocondutores, cilindros e outros. Todos os consumíveis devem ser novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante do equipamento.
- e)** Treinamento e suporte aos usuários da CONTRATANTE.
- f)** O equipamento fornecido deverá ter fonte de alimentação compatível com voltagem de 110 V ou bivolt;
- g)** Deverá ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação do equipamento;
- h)** O equipamento a ser utilizado na prestação dos serviços deverá estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, conforme a resolução nº 715/2019, da Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel.
- i)** O equipamento, para efeito de auditoria, deverá permitir ou deverá fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- j)** O equipamento deverá ser disponibilizado na sede do CONTRATANTE;
- k)** A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências do CONTRATANTE suprimentos em quantidade equivalente ao consumo de no mínimo 30% (trinta por cento) do parque instalado, com o mínimo de 2 (duas) unidades de Laser, LED ou jato de tinta ou tonner ou cartucho e demais consumíveis necessários ao funcionamento do equipamento instalado;
- l)** O equipamento deverá ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- m)** O sistema/software/ferramenta/aplicação do equipamento, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI contratada, deverá ter interface totalmente em português Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda. A única exceção será para o SISTEMA DE GERENCIAMENTO, que poderá ter interface em inglês;
- n)** Manuais e documentação de suporte totalmente em português Brasil;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- o)** Todas as eventuais licenças necessárias para funcionamento de quaisquer um dos elementos dos serviços de outsourcing de impressões deverá ser fornecido, sem ônus para o CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato;
- p)** O equipamento, deverá ter, obrigatoriamente, recursos de contabilização de páginas impressas, copiadas e/ou digitalizadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- r)** As digitalizações não serão cobradas, já que os mesmos se referem a funcionalidades próprias dos equipamentos multifuncionais e independem de abastecimento de toner e/ou cartucho de toner, devendo as despesas de manutenção do seu uso estar incluídas no valor da página da franquia. Deve haver a contabilização das digitalizações somente para efeito de controle e histórico de uso do recurso.
- s)** A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal e as certidões de regularidade fiscal, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização ou ao gestor do contrato, constando as seguintes informações: contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário, quantidade, local e tipo de serviço utilizado; equipamento indisponíveis, ou seja, o que precisou ser feito a substituição, com um relato do problema; manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

5.2. O serviço de assistência técnica compreende a manutenção preventiva e corretiva:

- a)** Manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, acessórios, componentes e equipamentos, de forma a atender as exigências previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- b)** As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus usuários;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- c) Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços, devendo ser efetuada limpeza geral no ambiente pelos representantes da CONTRATADA, caso necessário.
- d) A CONTRATADA deverá apresentar cronograma e executar os serviços de manutenção preventiva de acordo com as recomendações dos respectivos fabricantes do equipamento;
- e) Solução de todos os incidentes, sejam estes detectados automaticamente pela solução de monitoramento, ou reportados pela equipe da CONTRATANTE.
- f) Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos, acessórios e softwares;
- g) A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, e até o término do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, contemplando assistência técnica para todos os produtos (hardware e software) do objeto, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, incluindo atualização de versões, assim como suporte técnico, tanto para os produtos (hardware e software) quanto para todos os serviços contemplados pelo objeto;
- h) Deverá ser provida pela CONTRATADA garantia de correção de defeitos de fabricação no software ("bugs"), qualquer que seja o tipo de software fornecido e que englobem a solução adquirida, pelo prazo de duração do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante e sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;
- i) A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- j) Aplicar correções (patches, fixes) para corrigir bugs e problemas de software ou novas versões de evolução;
- k) Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares integrantes do escopo deste contrato, por solicitação motivada da CONTRATADA, respeitado os limites legais;
- l) Disponibilizar e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- m)** Manter a documentação dos equipamentos e a solução de software atualizadas, em especial o mapa de localização e cadastro dos equipamentos.
- n)** A CONTRATADA deverá, durante toda vigência do contrato, prestar assistência técnica (manutenção) na modalidade on-site (no local) e durante o horário de expediente normal da contratante, com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel), sem custo adicional ao preço contratado, de forma adequada e conforme as recomendações do fabricante, no equipamento e softwares integrantes do escopo deste contrato.
- o)** Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;
- p)** Na manutenção preventiva estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento e deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;
- q)** A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sendo idêntico e com a mesma configuração, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;
- r)** O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;
- s)** Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE;

5.3. Critérios da prestação dos serviços que devem ser observados.

5.3.1 O serviço de outsourcing de impressão compreende a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados, não manufaturados; cópia (monocromática); Manutenção dos equipamentos; o Fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumo





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

(exceto papel); Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem); Instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão; o Suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva); Gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010); Sistema de medição e controle eletrônico; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos, conforme o detalhamento constante neste Termo de Referência.

5.3.2 Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar:

5.3.2.1 Instalar o equipamento no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da ordem de serviço, após a assinatura do Contrato.

5.3.2.2 Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os procedimentos de inspeção, ajustes e reparos necessários para manter o equipamento em perfeita condição de funcionamento e segurança;

5.3.2.3 A manutenção corretiva deverá contemplar os procedimentos destinados a corrigir defeitos decorrentes do uso normal do equipamento e será realizada por solicitação da Contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constatada a iminência de defeito;

5.3.2.4 O serviço de reposição de suprimento deverá contemplar os procedimentos destinados a repor os suprimentos necessários ao funcionamento do equipamento e será realizado por solicitação da Contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constatada a iminência de término da sua vida útil;

5.3.2.5 Nos serviços de manutenção corretiva e reposição de toner, estão incluídos os suprimentos, as peças, mão de obra técnica, fretes, deslocamentos, hospedagem refeições, impostos e outros, e estão todos englobados no valor da locação;

5.3.2.6 Os atendimentos técnicos para manutenção preventiva e corretiva e reposição de suprimentos, deverão ser realizados na sede da Câmara Municipal, no horário de 12h00min às 18h00min, de segunda a quinta-feira, e de 07h00min às 13h00min nas sextas-feiras, pela contratada por técnicos capacitados.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5.3.3 Registro de chamado técnico:

5.3.3.1 A Contratada deverá disponibilizar serviço para registro e acompanhamento de chamados técnicos, por meio de contato (via-email, telefone ou whatsapp) e registro de ocorrências do funcionamento do serviço contratado, em dia e horário comercial.

5.3.3.2 Este serviço compreende uma estrutura centralizada para o atendimento, registro e acompanhamento de chamados técnicos, bem como o acionamento e controle de deslocamento dos técnicos.

5.3.3.3 O serviço de registro de chamado deverá ser prestado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.

5.3.3.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas corridas, por intermédio do consultor designado para acompanhamento do contrato, a contar de sua solicitação.

5.3.4 Prazos para atendimento:

5.3.4.1 Os chamados técnicos para manutenção corretiva e reposição de suprimentos deverão ser atendidos nos seguintes prazos máximos:

5.3.4.1.1 Início do atendimento em no máximo 24 (vinte e quatro) horas;

5.3.4.1.2 Conclusão do atendimento em no máximo 36 (trinta e seis) horas após o Registro do Chamado técnico;

5.3.4.1.3 Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os procedimentos de inspeção, ajustes e reparos necessários para manter o equipamento em perfeita condição de funcionamento e segurança;

5.3.5. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro, com a mesma configuração ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o Registro do Chamado Técnico;

5.3.6. Quando necessário, para cumprir os prazos estabelecidos acima, a Contratada poderá substituir o equipamento por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento.

5.4 Das atualizações de segurança:

a) É de responsabilidade da CONTRATADA garantir que todos os equipamentos fornecidos estão atualizados e seguros contra ataques cibernéticos;

5.5 Da reavaliação dos equipamentos instalados:

a) Ao longo da extensão do dispositivo contratual a CONTRATADA deve reavaliar o equipamento instalado no parque, avaliando quesitos como as atualizações tecnológicas;

b) Essa avaliação deve ser realizada obrigatoriamente no ano de renovação do contrato, quando houver disponibilização no mercado de uma tecnologia considerada essencial para a execução das atividades da CONTRATANTE ou quando for viável para a CONTRATADA (desde que não prejudique a qualidade e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE);

c) A CONTRATADA deve entregar a CONTRATANTE um documento contendo a análise realizada, as evidências encontradas e a conclusão;

d) Nos casos em que a reavaliação conclua a necessidade de troca do equipamento, ela deverá ser realizada sem custos extras para a CONTRATANTE.

5.6 Da sustentabilidade:

a) Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos aos seguintes requisitos: A CONTRATADA deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico;

b) A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE e deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente e os preceitos de preservação ambiental;

c) A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento, após acionamento do CONTRATANTE dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

5.7 Dos requisitos mínimos de funcionalidade de cópias/impressões/digitalização:

5.7.1 Funções de digitalização dos equipamentos de impressão / digitalização: Após os devidos ajustes, a solução deverá permitir digitalizar automaticamente em frente/verso e somente frente;

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

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

5.7.4 O equipamento multifuncional monocromático deve ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa de forma NATIVA e/ou EMBARCADA e deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF/A (ABNT NBR ISO 19005) pesquisável em modo texto;

5.7.5 A solução de OCR deve ser executada na multifuncional. Não serão aceitas soluções executadas na máquina cliente para fornecer a função;

5.7.6 A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (OCR) e ou PDF/A: Norma ISO 19005-B com a opção de ativar a compactação;

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

5.7.8 O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias/impressões e digitalização, será por data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento e/ou indicados em caso de necessidade pelo CONTRATANTE;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

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

5.7.12 O equipamento multifuncional oferecido deverá ser acompanhado de sistema/software / ferramenta / aplicação de digitalização que detenham, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

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

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

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

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

5.7.12.5 O sistema/software/ferramenta/aplicação de digitalização deve possuir a capacidade de aplicar compactação JBIG ou JBIG2 ou MH ou MR ou MMR ou JPEG aos documentos PDF/A gerados, atendendo ao modelo internacional de arquivamento que garanta perpetuidade da informação;

5.7.12.6 Deverá suportar tanto a opção de compactação “com perda” quanto a opção de compactação “sem perda”;

5.7.12.7 Possuir o conceito de “perfil de digitalização”, ou mecanismo equivalente, de forma que a opção pelo modo de digitalização seja simplificada e de rápido acesso pelo operador;

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

5.7.13 Os “perfis de digitalização” devem ser configuráveis e corresponder, minimamente, à combinação técnica mais adequada dos seguintes atributos:





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5.7.13.1 Resolução: selecionar dpi;

5.7.13.2 Forma de digitalização: frente-e-verso (vulgo DUPLEX) ou somente frente (vulgo SIMPLEX);

5.7.13.3 Tipo de digitalização: preto-e-branco, Tons-de-Cinza ou cor;

5.7.13.4 Tipo de arquivo de imagem: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

5.7.13.5 OCR: sim/não (No caso de “SIM” o tipo de arquivo deve ser PDF);

5.7.13.6 Local de armazenamento dos arquivos.

5.7.13.7 A configuração de “perfis de digitalização” não poderá suprimir a possibilidade de definição manual das características da digitalização no painel do multifuncional pelo próprio usuário;

5.7.13.8 Os “perfis de digitalização” também devem especificar, individualmente para cada perfil de digitalização, o local de armazenamento dos arquivos gerados genérico/padrão e/ou o específico para aquele dado perfil de digitalização;

5.7.13.9 O equipamento deve permitir configurar o diretório raiz que será o ‘Diretório Padrão’ (“default”) para salvar todas as imagens digitalizadas, caso o perfil selecionado/configurado seja desse tipo;

5.7.13.10 Caso o “perfil de digitalização” não especifique o local de armazenamento, deverá ser utilizado o ‘Diretório Padrão’ (“default”) como local de armazenamento.

5.8 Do Sistema de Gerenciamento

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

5.8.1.1 Possuir interface Web (Browser);

5.8.1.2 A interface Web (Browser) deve ser compatível, no mínimo, com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox nas versões mais recentes;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5.8.1.3 Caso possua hardware e/ou software virtualizado, este deverá ser compatível com ambiente de virtualização VMware do PRODEST (Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo), com os requisitos mínimos:

- a) VMWare ESXi: 8.0.0, 2103435;
- b) VSphere Client: 8.0.2.00000;
- c) VMWare vCenter: 8.0.0b Patched to Update 2a.

5.8.1.4 A instalação no servidor de rede deve ser possível em sistema operacional Windows Server 2022 ou superior, ou ainda, Debian Linux versão 12 ou superior;

5.8.1.5 Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, deploy remoto de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;

5.8.1.6 Informar, minimamente, usuário do trabalho impresso, nome do trabalho impresso, horário de impressão/cópia, equipamento onde o trabalho foi impresso/copiado, número de páginas, modo de impressão/cópia, tamanho do papel .

5.8.1.7 Permitir o registro e contabilizar a informação de identificação do usuário quando o serviço de impressão for acionado a partir de estação de trabalho conectada na rede (diretório LDAP e Active Directory/AD e Azure AD Cloud) do CONTRATANTE;

5.8.1.8 Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, equipamento multifuncional/impressora (equipamento físico), e computadores (estação de trabalho e/ou servidor de impressão);

5.8.1.9 Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamento multifuncional/impressora e computadores;

5.8.1.10 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;

5.8.1.11 Possuir base de dados compatível no mínimo com SQL Server 2016 ou MySQL/MariaDB;

5.8.1.12 Se possuir base de dados própria ou interna, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das licenças durante a vigência do contrato.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

5.8.1.13 Realizar inventário automático dos equipamentos;

5.8.1.14 Permitir bilhetagem do total de páginas impressas e copiadas no período definido, contabilizando por equipamento, por usuário, unidades e grupo;

5.8.1.15 Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.8.1.18 Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou grupos de usuários, a fim de automatizar eventual gestão dos limites dos serviços;

5.8.1.19 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos;

5.8.1.20 Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor de TI a definição de perfis de utilização do sistema de gerenciamento;

5.8.1.21 Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;

5.8.1.22 Controle de usuários (integrado com o Active Directory/AD e AzureAD Cloud), de forma que o acesso à gestão do sistema de gerenciamento seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

5.8.1.23 Deve ser possível acesso a console dos equipamentos via WEB sem a necessidade de plugins ou add-ons externos, utilizando os navegadores Mozilla Firefox e/ou Google Chrome;

5.8.1.24 Quaisquer eventuais softwares clientes devem ser compatíveis com o sistema operacional Windows 10 Enterprise de 64 bits e Windows 11 Enterprise e superior, em Português - BR.

5.8.2 Todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário (integrado com o Active Directory/AD e Azure AD Cloud do CONTRATANTE);

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

6. DA SUBCONTRAÇÃO

6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1 Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

8. VISTORIA

8.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia no local para execução dos serviços.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 Condições de Execução

9.1.1 . A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1.1 A Contratada disponibilizará, sob regime de locação mensal, impressora multifuncional monocromática, para ser usada na sala da recepção desta Câmara, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e consumíveis necessários, excetuando-se o papel, durante a vigência do contrato;

9.1.1.2 A Contratada providenciará a entrega e a instalação do equipamento na Câmara Municipal de Boa Esperança, na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, em dias úteis, no horário de 12h às 18h, de segunda a quinta-feira, e na sexta-feira, das 07h às 13h;

9.1.1.3 Início da execução do objeto: O prazo para instalação será em até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da ordem de serviço, após a assinatura do Contrato. A locação terá início a partir do aceite do equipamento, devidamente instalado, testado e em pleno funcionamento;

9.1.1.4 A locação compreende desde a instalação e a garantia de pleno funcionamento do equipamento na instalação física da Contratante e para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo

17 | 35

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000
www.boaesperanca.es.leg.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.leg.br



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 36003200350033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

sua substituição quando necessário e ainda, o transporte, desinstalação e retirada do equipamento ao término do contrato;

9.1.1.5 A Contratada deverá manter o equipamento locado em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas conforme cronograma fornecido pelo CONTRATADA e manutenções corretivas solicitadas mediante abertura de chamado técnico, conforme estão previstas no item **5.3.2** deste Termo de Referência.

9.2 O equipamento será recebido:

9.2.1. O serviço será recebido provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado.

9.2.2 Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

9.2.3. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências em conformidade do serviço prestado com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de até 2 (dois) dias.

9.2.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item 9.2.3, após a verificação da conformidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.2.5. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

9.2.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2.7. 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 14.133/2021, 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

9.2.8. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2.10. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

10.5. Após a assinatura do contrato, o representante da Câmara 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.

10.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores designados para essa finalidade denominada Gestor e Fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização do Contrato será exercida por servidores designados através de Portaria emitida pela Presidência da Casa, aos quais compete:

a) Receber, conferir e atestar as Notas Fiscais;

b) Anotar em registro próprio, comunicando à CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades/sanções previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente.

11.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal de contratos da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer inconsistência.

11.6 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelos serviços prestados, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade a CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação dos serviços.

11.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento será feito mensalmente, após a confirmação da realização dos serviços à Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, com a devida apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, junto com o relatório descrito no item 5.1 “s”, com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a respectiva apresentação;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

12.2 Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), ou outra circunstância impeditiva, o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

12.3 A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentada quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais;

12.4 Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado à Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

12.5 A Câmara Municipal de Boa Esperança-ES, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

12.6 Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as condições relativas à proposta de preço e a habilitação;

12.7 O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL ELETRÔNICA será feito por Ordem Bancária, boletos ou transferências instantâneas (pix).

12.8 A data do recebimento definitivo dos serviços prestados, será paga atualização financeira calculada de acordo com a seguinte fórmula:

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

Onde:

VM = VALOR DA ATUALIZAÇÃO
MONETÁRIA/FINANCEIRA

VF = VALOR NA NOTA FISCAL/FATURA

ND = NÚMERO DE DIAS EM ATRASO

12.9 A Nota Fiscal deverá ser atestada por servidores(as) responsáveis pela gestão e fiscalização do Contrato, que, quando for o caso, farão juntar aos autos comprovação da execução do(s) serviço(s) pertinente(s) ao(s) objeto(s), bem como os documentos de





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório e outros comprovantes que se façam necessários.

12.10 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.10.1. Não produzir os resultados acordados,

12.10.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.10.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no termo de referência, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme o disposto nas cláusulas seguintes:

a) ADVERTÊNCIA, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para a Câmara Municipal;

b) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor não atendido da Ordem de Fornecimento, nos casos de descumprimento do prazo para entrega do objeto, que será calculada pela fórmula **$M = 0,0033 \times C \times D$** . Tendo como correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

b.1) Após 30 (trinta) dias de atraso na entrega dos produtos, a Câmara Municipal poderá considerar inexecução total do objeto;

b.2) Em caso de inexecução total do objeto aplicar-se-á multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação;

b.3) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;

b.4) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à Câmara Municipal, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa;

b.5) O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração,





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

nos casos enumerados no art. 137, inciso I a V e VIII, da Lei nº 14.133/2021;

b.6) A multa pode ser aplicada isoladamente ou junto as penalidades definidas nos itens “c”, e “d”, descritos a seguir.

c) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com o Município de Boa Esperança-ES, conforme as sanções estabelecidas no § 4º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública, conforme as sanções estabelecidas no § 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

13.2 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades conforme o caso, por:

13.3 Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;

13.4 Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.

13.5 Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.6 A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento ou suspensão de licitar ou contratar.

13.7 Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto neste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

13.8 As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Boa Esperança após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia.

13.9 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.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

13.10 O prazo para apresentação de defesa prévia contará a partir da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida na Lei nº 14.133/2021.

14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14.1 São obrigações da Contratante:

14.1.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

14.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

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

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

14.1.5. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

14.1.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

14.1.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

14.1.8. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;

14.1.9. Proporcionar todas as facilidades, inclusive prestar as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição ou a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

14.1.10. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;

14.1.11. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;

14.1.12. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste termo, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

14.1.13. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;

14.1.14. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.

14.1.15. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.1.16. Proceder às convocações nos casos pertinentes com antecedência mínima de 24 horas;

14.1.17. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência, por descumprimento contratual.

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

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

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

14.1.19. Adotar as medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;

14.1.20. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- 15.3.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, inerentes à execução do objeto contratual;
- 15.4** Responsabilizar-se pela garantia dos serviços entregues e dos materiais empregados no item solicitado, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;
- 15.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 15.6.** Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de **1 (um) dia útil** que antecede a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 15.7.** Transportar os produtos empregados no serviço, quando houver, e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;
- 15.8.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou dos materiais empregados;
- 15.9.** Custear o frete relativo à devolução dos produtos empregados, considerado defeituosos, dentro do prazo de garantia, quando houver;
- 15.10.** Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;
- 15.11.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE;
- 15.12.** Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório;
- 15.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

15.15.1. O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

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

15.17. 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;

15.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa de licitação;

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

15.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

15.21. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE;

15.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

15.23. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

27 | 35

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE Nº 780 – CENTRO – BOA ESPERANÇA-ES – CEP 29845-000
www.boaesperanca.es.leg.br – (27) 3768-1380 – cmbe@boaesperanca.es.leg.br



Autenticar documento em <https://boaesperanca.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 36003200350033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

15.24. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;

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

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

15.27. Cumprir com os prazos disposições e especificações estabelecidas neste termo;

15.28. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

16.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

16.1.1. A dispensa da licitação é uma forma de previstos no art. 75, inc. II da Lei 14.133/2021.

16.1.2 O presente objeto se enquadra em serviços comum e sua contratação está embasada no art. 75, II da Lei 14.133/2021.

16.1.3. Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata obediência ao estabelecido no art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação.

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

17. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

17.1.1. Habilitação jurídica:

a) Para o empresário individual (EI): inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Para o Microempreendedor Individual (MEI), o Certificado da Condição de MEI (CCMEI);





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

- b)** Para a sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal (SLU): inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seu(s) administrador(es);
- c)** Para a sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seu(s) administrador(es);
- d)** Para sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor com as respectivas alterações, registrado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhado da ata que o aprovou; certificado de registro da cooperativa na Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB) ou na entidade estadual, se houver; ata da assembleia de eleição do órgão de administração com mandato vigente; regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou; editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados. As cooperativas de trabalho, além de apresentar esses documentos, devem comprovar que o objeto da licitação se enquadra nos serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa;
- e)** Para consórcio de empresas: a comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, além da indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- f)** Para sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME 77/2020;





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

17.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** 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 1.751/2014;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado);
- g)** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz;
- h)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i)** O fornecedor enquadrado como 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 e municipal;
- j)** Declaração conjunta assinada pela Contratada, sob as penas da Lei, declarando que não se encontra impedida de contratar sob nenhuma das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal 14.133, de 2021; cumpre com o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, bem como comunicará ao Legislativo Municipal qualquer fato ou evento superveniente que venha





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

alterar a atual situação; e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações contratadas;

k) Declaração de que o licitante 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. O sistema de Compras do Governo Federal exige que o licitante assine um termo de aceitação, declarando que cumpre as exigências estabelecidas. Isso é uma condição para o cadastramento da proposta inicial.

17.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, e inciso II) ou certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, conforme Acórdão de Relação TCU 8271/2011-Segunda Câmara;

b) Qualificação Técnica - Capacidade técnico-operacional: o fornecedor deverá comprovar:

c) Que já prestou serviço idêntico ou semelhante ao objeto desta contratação nos últimos 12 meses, através de pelo menos 1 (um) atestado emitido pelo Contratante;

c1) O atestado a que se refere o subitem anterior deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I. Serviços fornecidos e em qual período;

II. Clara identificação do emitente, visando realização de possíveis diligências;

III. Manifestação quanto a qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.799,96 (cinco mil e setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na pesquisa de preços (orçamento estimado), descritos no item 4.3 deste processo administrativo;

18.2 O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

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

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

19 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas inerentes a este Termo de Referência correrão à conta do orçamento atual desta Câmara Municipal, a cargo dos recursos existentes nas seguintes dotações orçamentárias próprias:

001001.0103100012.001/ “Manutenção de Atividades Administrativas e Legislativas”.

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica (ficha nº 0000012)

20. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

20.1.1 Anexo I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO;

20.1.2 Anexo II – MODELO DE NOTIFICAÇÃO.

21. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

21.1 Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal.

22. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1 Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Boa Esperança/ES, 05 de novembro de 2025.

SIMONY CALIMAN
Chefe de Gabinete da Presidência

DE ACORDO,

JOSETH DO LIVRAMENTO AREIA
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

Anexo I –
MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

DADOS DO CONTRATO

CONTRATO Nº:	000/20__	TIPO:	
VALOR DO CONTRATO:	R\$ (MENSAL)	VIGÊNCIA:	
OBJETO:			
CONTRATADO(A):			
CPF/CNPJ:		(CIDADE/ESTADO)	

DADOS DO FISCAL/ACOMPANHANTE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

NOME :			
CPF:		RG/CÉDULA DE IDENTIDADE:	
CARGO:		ATO DE DESIGNAÇÃO:	

DADOS DA GESTORA DE CONTRATOS/ACOMPANHANTE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

NOME :			
CPF:		RG/CÉDULA DE IDENTIDADE:	
CARGO:		ATO DE DESIGNAÇÃO:	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
QUALIDADE

ATRIBUTOS	CONFORMIDADE CONTRATUAL	
a) Especificações técnicas: se a contratada atende as especificações técnicas estabelecidas no processo licitatório, termo de referência, projeto básico, projeto executivo e/ou no instrumento contratual.	SIM ()	NÃO ()
1. Qualidade dos materiais/equipamentos: se os materiais e/ou equipamentos fornecidos pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.	SIM ()	NÃO ()
2. Qualidade dos serviços: se os serviços executados pela contratada estão em conformidade com as especificações técnicas.	SIM ()	NÃO ()
3. Retrabalho por defeito na execução de serviços: se a contratada foi obrigada a desmanchar/refazer serviços já concluídos por irregularidades de execução e/ou por aplicação de materiais inadequados.	SIM ()	NÃO ()
4. Acompanhamento do preposto: se a contratante		





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

recebe periodicamente visita de representante da contratada ou se esta mantém contato técnico periódico através de seu(s) funcionários e representante(s), facilitando à execução dos serviços no cumprimento às obrigações contratuais.	SIM () NÃO ()
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
PRAZO	

ATRIBUTOS	CONFORMIDADE CONTRATUAL
a) Cronograma da Execução: se o serviço está sendo desenvolvido ou foi concluído conforme o objeto contratual e em conformidade com o cronograma estabelecido.	SIM () NÃO ()
1. Entrega dos Serviços: se a contratada está executando os serviços ou os concluiu em conformidade com o prazo estabelecido no cronograma.	SIM () NÃO ()
2. Entrega dos Materiais/Equipamentos: se a contratada está fornecendo os materiais/equipamentos ou os forneceu em conformidade com o prazo estabelecido no cronograma.	SIM () NÃO ()

CONCLUSÃO
() CONSIDERAMOS SATISFATÓRIO A EXECUÇÃO CONTRATUAL COMPREENDENDO O MÊS DE _____, PORTANTO, A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA ENCONTRA-SE REGULAR NOS TERMOS DA LEI Nº 4.320/64. DESTA FORMA, SUGERIMOS O PAGAMENTO DA NOTA FISCAL Nº _____ QUE DEVE ESTAR ACOMPANHADA DESTE RELATÓRIO E DA CORRESPONDENTE NOTA DE LIQUIDAÇÃO. () CONSIDERAMOS INSATISFATÓRIO A EXECUÇÃO CONTRATUAL _____, RAZÃO PELA QUAL NESTA DATA DEVERÁ SER NOTIFICADA A EMPRESA CONTRATADA QUANTO A NÃO LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NOS TERMOS DA LEI Nº 4.320/64 E QUANTO A EVENTUAL APLICAÇÃO DE SANÇÃO(ÕES) ADMINISTRATIVA(S), CONFORME PREVISÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

Boa Esperança – ES, ____ de _____ de 20__.

Fiscal de Contratos

Gestora de Contratos





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II
NOTIFICAÇÃO

Empresa/CNPJ:	[razão social] [nº CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	00XXX/20XX
Licitação nº:	Dispensa de Licitação nº [n]/20XX
Contrato nº:	[n]/20XX
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento do contrato referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Câmara.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir o contrato, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Boa Esperança/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

