AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Nº 00001/2025

Processo Administrativo n° 391/2025

Protocolo GED nº 478/2025

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CIDADES/TCE-ES: 2025.021E0700001.09.0001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, realizará Dispensa Eletrônica, para registro de preços, com critério de julgamento menor preço**,** na hipótese do art. 75*,* inciso VIII, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 4.407, de 23 de dezembro de 2022 e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 13 de fevereiro de 2025

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00

Link www.portaldecompraspublicas.com.br e https://www.conceicaodocastelo.es.gov.br/licitacao.

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, De Serviço De Locação De Impressoras Tipo Multifuncionais, Scanners E Software De Gestão E Contabilização De Produção Para Reprodução De Documentos (Outsourcing De Impressão) Na

Modalidade Sem Franquia Com Pagamento Por Página Impressa, Com Fornecimento De Acessórios, Suprimentos, Insumos (Excluindo Papel) Consumíveis Originais (Cartuchos, Toners, Cilindros E Outros Materiais Necessários Para O Bom Funcionamento Dos Equipamentos), Incluindo Assistência Técnica E Manutenção Dos Equipamentos**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos e no Termo de Referência.

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR/ CÓPIA	VALOR MENSAL	PERÍODO ESTIMADO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTCAS ampla Participação	Cópia	146.000	.....	..... .	4 meses	
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas	Cópia	10.000	.....	....	4 meses	

1.2. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

3.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante na plataforma de compras do Portal de Compras Públicas, não cabendo ao provedor do sistema a responsabilidade por

eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. A participação é EXCLUSIVA A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.3.3.2. O disposto na alínea "c" aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.3.5. sociedades cooperativas.

3.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do Município contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a

descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.2.1. O fornecedor não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao quantitativo previsto para contratação.

4.2.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou qualquer outro motivo.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ofertado, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será aberta para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global dos itens licitados.**

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,01 (um centavo).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance, vedada a identificação do fornecedor.

6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente de contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto

à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. Cadastro de empresas impedidas do Município de Conceição do Castelo;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com

os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Anexo I do presente Aviso de Dispensa e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação **ou de documentos não constantes do SICAF,** o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, **por meio do sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

7.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

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

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Homologado o resultado do procedimento, o fornecedor mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do fornecedor mais bem classificado ou convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital.

8.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do fornecedor vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

8.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de contratação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

8.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os fornecedores remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Após a homologação do procedimento, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

9.1.1 dos fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação no procedimento; e

9.1.2 dos fornecedores que mantiverem sua proposta original.

9.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos fornecedores registrados na ata.

9.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do procedimento em relação ao fornecedor mais bem classificado.

9.4. Para fins da ordem de classificação, os fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

9.5. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos fornecedores remanescentes, nas seguintes hipóteses:

9.5.1 quando o adjudicatário não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no aviso de dispensa; ou

9.5.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 199 e art. 200 do Decreto nº 4.407, de 2022.

9.6. Na hipótese de nenhum dos fornecedores que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Termo de Referência, poderá:

9.7. convocar os fornecedores que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

9.8. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10.CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, por meio

eletrônico para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

10.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e

máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11. as peculiaridades do caso concreto;

11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Municipal de Empresas Penalizadas, instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal.

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

12.1.2. fixar prazo para que os fornecedores interessados possam ajustar suas propostas;

12.1.3. fixar prazo para que os fornecedores interessados possam sanear a documentação necessária à sua habilitação;

12.1.4. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

12.2. As providências dos subitens 12.1.1 a 12.1.44 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser

atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

12.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. APÊNDICE DO EDITAL – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

12.12.2. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

12.12.2.1-APÊNDICE DO ANEXO I-ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

12.12.3. *ANEXO II –CARTA PROPOSTA, CIÊNCIA;*

12.12.4. *ANEXO III– MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;*

12.12.5. *ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.*

Conceição do Castelo, ES, 06 de fevereiro de 2025.

VALBER DE VARGAS FERREIRA:78447704734

Assinado digitalmente por VALBER DE VARGAS FERREIRA:78447704734
DN: cn=VALBER DE VARGAS FERREIRA:78447704734, c=BR, o=ICP-Brasil, ou=presencial, email=certificadomvncont@hotmail.com
Data: 2025.02.06 11:45:25 -03'00'

VALBER DE VARGAS FERREIRA

Prefeito de Conceição do Castelo, ES.

APÊNDICE DO EDITAL

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTES REQUISITOS:

1 Exigências de habilitação

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos

que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

1.9 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

2 Habilitação jurídica

2.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

2.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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 seus administradores;

2.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

2.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

3.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários

federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

3.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

3.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

3.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.2.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

3.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1-Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Assinado digitalmente
ROBERTO PESSIN
DESTEFFANI:91048486753
15/01/2025 - 11:18:36

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DE EMERGÊNCIA

(Por sistema de registro de preços)

(com fundamento no art. 75, inc. VIII da Lei nº 14.133/2021)

Processo Administrativo n° 478/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia com pagamento por página impressa, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (excluindo papel) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), incluindo assistência técnica e manutenção dos equipamentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de medida	QUANTIDADE MENSAL
1	IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTCAS ampla participação	Cópia	146.000
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas	Cópia	10.000

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão (s) participante (s):

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - Siglas: PMCC						
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo - Siglas: FMASCC						
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo - Siglas: FMSCC						
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIF.**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**CRON**	**QUANTIDADE MENSAL**		
				PMCC	**FMASCC**	**FMSCC**
01	Locação imp. Multifuncional monocromática A4	Cópia		70.000	61.000	15.000
02	Locação imp. Multifuncional colorida A4	Cópia		8.500	500	1.000

Sendo os equipamentos distribuidos da seguinte forma:

Secretaria Municipal de Administração			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	10	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
2	2	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
3	1	Multifuncional – impressão policromática– Tipo III: Multifuncional Policromático A3	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES

Secretaria Municipal de Educação			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	3	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Avenida Harvey Vargas Grilo, s/n, Bairro Boa Esperança
2	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço:	Comunidade de Alto Monforte

		aproximadamente 17 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	
3	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Santa Luzia
4	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Mata Fria
5	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Santa Tereza
6	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Angá
7	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Indaiá
8	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Manoel Silvestre da Silva, 197, Centro
9	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Indaiá
10	1	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Antônio Belisário, s/n, Bairro Nicolau de Vargas
11	1	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Adalto Ferreira da Motta, s/n, Centro

12	3	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
13	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo - nº 426 - Centro - Conceição do Castelo
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Bairro Nicolau de Vargas e Silva - Conceição do Castelo
3	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rodovia-ES, N° 165, (Prédio do CRAS) - Conceição do Castelo
4	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rodovia-ES, N° 165, (Prédio do CREAS) - Conceição do Castelo
5	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: Harvey Vargas Grillo, SN – Centro - (Clube do Caxias Castelense), Conceição do Castelo
6	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho, Nº 141 - Centro - Conceição do Castelo

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, nº. 348, Centro, Conceição do Castelo – ES (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva, ao lado da Prefeitura Municipal)

Secretaria Municipal de Finanças			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	2	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. Joaquim Cornélio Filho, 210 - Centro, Conceição do Castelo

Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
3	1	Multifuncional – impressão policromática – Tipo III Multifuncional Policromático A3	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
4	1	Impressora Plotter 36 A1	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal

Secretaria Municipal de Saúde			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Rafaela Bernabe Pizzol - Nicolau De Vargas E -

			Conceição Do Castelo
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
3	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
4	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
5	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: José Oliveira de Souza, Nº 300 - Bairro Pedro Rigo
6	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 300 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
7	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II Multifuncional Policromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
8	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II Multifuncional Policromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do
9	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: José Oliveira de Souza, Nº 300 - Bairro Pedro Rigo

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – Impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho,

			Bairro - Centro, (Antigo Sindicato Rural)
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho, Bairro - Centro, (Antigo Sindicato Rural

O valor estimado da contratação é de R$ 21.100,00 (vinte e um mil e cem reais), considerando os orçamentos cotados com possíveis fornecedores, preços públicos encontrados em busca online em plataformas digitais e também preços encontrados no portal Banco de Preços, sendo visível que os valores dos documentos para comprovação de preço citados aludem o Poder Público a entender que essa é a melhor solução para a contratação.

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

Tipo I: Multifuncional Monocromático A4

- Equipamento digital novo (sem uso anterior);
- Funções: copiadora, impressora, scanner colorido;
- Painel Touch-Screen Colorido;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Memoria Mínima: 1 GB
- Processador Mínimo: 800 MHz
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 50 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- 01 (uma) Bandeja Frontal: 500 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Oficio;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo II: Multifuncional Policromático A4

- Equipamento digital novo (sem uso anterior);
- Funções: copiadora, impressora, scanner colorido;
- Duplex Automático: Copia/Impressão;
- Painel Touch-Screen Colorido Mínimo;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 32 cpm/ppm em carta ou A4
- Memoria Mínima: 512 MB;
- Processador Mínimo: 800 MHz;
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 60 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 600 x 600 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- 01 (uma) Bandeja Frontal: 250 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 150 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Oficio;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo III: Multifuncional Policromático A3

- Equipamento digital novo (sem uso anterior) em linha de produção/fabricação;
- Funções: copiadora, impressora, scanner;
- Duplex Automático de Passagem Única: Cópia/Impressão;
- Painel Touch-Screen Colorido Mínimo: 9 polegadas;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: 35 cpm/ppm em carta ou A4;
- Memoria Mínima: 3,5 GB RAM
- Processador Mínimo: 1,2 GHz
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 200 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0
- 02 (duas) Bandejas Frontais: 500 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 100 Folhas;

- 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: A3,Carta, A4, Oficio;
- Gramatura mínima: 52-300 g/m²;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

1.4. Os softwares e as multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo:

- Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar de infraestrutura específica, identificando informações das impressoras. Através do perfil de acesso do Usuário, terão acesso respeitado a hierarquia de centro de custo. Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;
- Gerenciamento de toda WEB;
- Controlar as impressoras locais e de rede;
- Centro de custo hierárquico;
- Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;
- Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas;
- Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- Disponível em Português;
- Impressão realizada por usuários;
- Impressão realizada por impressora;
- Impressão realizada por centro de custo;
- Impressão realizada por departamentos;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto na legislação orçamentária

pertinente, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação se dará através de contratação direta em razão do valor, com fundamento no art. 75, inc. II da Lei 14.133/2021. Será considerado para contratação o valor global.

4.2. O modelo adotado tem como objetivo, consolidar o contrato com a empresa vencedora, atendendo as necessidades do Município de Conceição do Castelo. São requisitos da contratação:

4.3. Disponibilizar e instalar os equipamentos/impressoras e scanner e se responsabilizar pela manutenção dos mesmos.

4.4. Entregar e instalar as impressoras e scanner em local determinado pela Secretaria solicitante, assumindo total responsabilidade pela instalação e assistência técnica, sem custo adicional.

4.5. Dispor de funcionários qualificados para realizar a manutenção e gerenciamento das máquinas/impressoras e scanner e se responsabilizar pelos reparos, consertos ou trocas/substituição, inclusive com reposição de peças sempre que necessário.

4.6. Comparecer no local quando solicitado serviços e/ou reparos, trocas/substituição ou consertos nas máquinas, etc., no prazo estipulado no Termo de referência.

4.7. **Sustentabilidade**:

4.7.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em especial:

4.7.2. Deverá haver o cuidado com a destinação final ambientalmente sustentável dos materiais e equipamentos retirados ou trocados das

impressoras;

4.7.3. Para mitigar o problema de acúmulo de lixo residual das manutenções das impressoras, o contratado deverá realizar destinação ambientalmente sustentável e correta dos materiais;

4.7.4. A contratada deverá apresentar, mensalmente à Contratante os Laudos de Descarte (caso ocorram), e relatório por item constando os materiais retirados, classificados como inservíveis/descarte ou reaproveitáveis (usados, mas em condições de reutilização e com prazo de garantia vigente), cópia dos termos de recebimento dos materiais entregues para reutilização e em estoque nos almoxarifados da Contratada.

Subcontratação

4.7.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8. **Vistoria**

4.8.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:00 horas às 13:00 horas. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.8.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8.3. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3. A contratada deve atender a todas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

5.4. As Impressoras devem ser instaladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, em remessa acordada com a Secretaria Municipal que solicitar, nos seguintes horários: 07:00 às 13:00, nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo – Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Educação – Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 219, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Finanças – Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 161, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Saúde – Rua José Oliveira de Souza, nº 300, Bairro Pedro Rigo, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;

5.5. Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

5.6. O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada.

5.7. Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

5.8. A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completaresponsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

5.9. Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

5.10. As prestações dos serviços devem ser realizadas no local onde as impressoras estão instaladas. Em caso de necessidade de concerto nas dependências da contratada, esta deverá disponibilizar e instalar outra máquina em substituição.

5.11. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

5.12. Materiais a serem disponibilizados:

5.12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

5.12.2. A contratada deve fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel);

5.12.3. A contratada deve fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto:**

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

7. Fiscalização Técnica

7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

8. Fiscalização Administrativa

8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9. Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada ao resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para aferição da qualidade de prestação dos serviços conforme especificações.

10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados;

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

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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, de 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.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;

- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, dispensa em razão de emergência, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será a empreitada por valor global.

11.1. **Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com a necessidade do Município.

11.2. **Exigências de habilitação**

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

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

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

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

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

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

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

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

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

11.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

12. Habilitação jurídica

12.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

12.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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 seus administradores;

12.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

12.7. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

12.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles

relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.7.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

12.7.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.7.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.7.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.7.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

12.7.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor estimado da contratação é de R$ 21.100,00 (vinte e um mil e cem reais), considerando os orçamentos cotados com possíveis fornecedores, preços públicos encontrados em busca online em plataformas digitais e também preços encontrados no portal Banco de Preços, sendo visível que os valores dos documentos para comprovação de preço citados aludem o Poder Público a entender que essa é a melhor solução para a contratação.

15. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato de prestação de serviços terá vigência da data de sua assinatura até 30 de abril de 2025, prorrogável, conforme previsto no art. 107 c/c § 2º do art. 106 da Lei 14.133/2021.

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

16.1. **São obrigações do Contratante:**

16.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

16.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

16.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

16.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto,

quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

16.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

16.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

16.1.8. Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

16.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

16.1.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

16.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

16.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

16.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.2. **São obrigações do Contratado:**

16.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

16.2.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

16.2.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

16.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

16.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

16.2.9. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade

Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

16.2.13. 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.

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

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

16.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

16.2.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

16.2.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

16.2.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

16.2.22. 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;

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

17. SANÇÕES APLICÁVEIS

17.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nos artigos 155, 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme previsto no Edital e seus anexos.

18. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada até 30 dias do recebimento da ordem de fornecimento verificado a data do recebimento definitivo, com base nas Notas Fiscais, devidamente conferidas e aprovadas pelo Contratante.

18.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

18.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.

18.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, o número da ordem de fornecimento referente ao produto e o número do empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

18.5. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

18.6. É vedado, ao promitente fornecedor, transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

18.7. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. O Município não conta ainda com o Plano Anual de Contratações, porém a contratação pretendida está alinhada com o planejamento orçamentário da Prefeitura de Conceição do Castelo/ES e está enquadrado nas respectivas fichas e fontes de recurso:

- **011001 – Gabinete do Prefeito**

Ficha	012
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **013001 - Secretaria Municipal de Finanças**

Ficha	027
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social**

Ficha	005; 020; 039; 043; 051; 056; 060 e 066
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 166000000000 (Recurso Federal) 166100000000 (Recurso Estadual)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Ficha	0055
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **016001- Secretaria Municipal de Educação**

Ficha	074, 084, 093, 106, 118
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 150000250000 (MDE) 155000000000 (Salário Educação) 154000030000 (FUNDEB 30%)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **017002 - Secretaria Municipal de Saúde**

Ficha	011, 033, 047, 056
Fonte de Recurso	150000150000 (Recurso Próprio)

	160000000000 (Recurso Federal) 160100000000 (Recurso Federal) 162100000000 (Recurso Estadual)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

Ficha	00150
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo**

Ficha	00186
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Ficha	00250
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

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

Conceição do Castelo-ES, 02 de janeiro de 2025.

Aprovo o Termo de Referência acima e solicito a tramitação de processo licitatório.

_____

ROBERTO PESSIN DESTEFANI
Secretário Municipal de Administração,
Cultura e Turismo
Portaria nº 001/2025

Assinado digitalmente
ROBERTO PESSIN DESTEFFANI:91048486753
15/01/2025 - 11:18:36

APÊNDICE DO ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação EMERGENCIAL de serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia com pagamento por página impressa, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (excluindo papel) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos).	
ETP Nº 01/2025	**Data da Elaboração: 02/01/2025**
Secretaria/servidor responsável: • Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo. • Servidor Roberto Pessin Destefani	

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (obrigatório):

O Município de Conceição do Castelo tem a necessidade de manter uma solução viável de contratação de equipamentos para a realização de impressões de documentos para suas necessidades diárias, incluindo as necessidades de utilização de impressão nas escolas da rede de ensino municipal e todas as dependências administrativas desta Municipalidade.

A contratação da empresa especializada na locação de equipamentos deverá proporcionar os serviços agregados, tais como: instalação, configuração, treinamento, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos (exceto papel), suporte técnico e a cessão de direito de uso dos equipamentos. O Município não dispõe hoje de equipamentos para suprir a demanda, já que há muitos anos utiliza os serviços de terceirização de equipamentos.

Portanto, justifica-se a necessidade de contratação tendo em vista que os serviços são imprescindíveis à administração pública, de modo a manter a possibilidade de impressão de documentos para consecução das atribuições de cada agente público, atualizando os recursos de impressão, através de

equipamentos multifuncionais que possuem as funções de cópias, impressões entre outros, proporcionando maior qualidade nos serviços de impressão, controle do uso dos recursos, otimização de tempo, economia de recursos, bem como controles de impressão por parte de cada Secretaria Municipal.

Conforme o art. 75, inciso VIII e § 6º da Lei 14.133/2021, nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, é cabível a contratação emergencial.

Prosseguindo, o § 6º do art. 75 da lei supracitada, considera emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23.

Neste caso, a manutenção dos serviços de impressão de documentos nas dependências administrativas do Município é de extrema importância para a satisfatória prestação de serviços públicos, em especial os serviços educacionais, na rede municipal de ensino.

À vista disso, considerando o iminente retorno às aulas e o término da vigência do contrato nº 157/2020, o qual não pode mais ser prorrogado, tendo em vista que atingiu seu limite máximo de vigência, não tendo fundamento legal para uma nova prorrogação, conforme protocolo GED nº 14.479/2024.

De tal sorte e tendo em vista a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos pertinentes, esta Administração Pública envidou esforços internos para a realização do presente pedido de contratação emergencial por dispensa de licitação, cujos fundamentos fáticos, técnicos, normativos, de conveniência e oportunidade estão sendo justificados neste ETP.

Trata-se de aquisição a ser contratada diretamente, por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, VIII, da Lei 14.133, de 2021.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (SE TIVER) E SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (obrigatório):

O Município não conta ainda com o Plano Anual de Contratações, porém a contratação pretendida está alinhada com o planejamento orçamentário da Prefeitura de Conceição do Castelo/ES e está enquadrado nas respectivas fichas e fontes de recurso:

- **011001 – Gabinete do Prefeito**

Ficha	012
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **013001 - Secretaria Municipal de Finanças**

Ficha	027
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social**

Ficha	005; 020; 039; 043; 051; 056; 060 e 066
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 166000000000 (Recurso Federal) 166100000000 (Recurso Estadual)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Ficha	0055
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **016001- Secretaria Municipal de Educação**

Ficha	074, 084, 093, 106, 118
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)

	150000250000 (MDE) 155000000000 (Salário Educação) 154000030000 (FUNDEB 30%)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **017002 - Secretaria Municipal de Saúde**

Ficha	011, 033, 047, 056
Fonte de Recurso	150000150000 (Recurso Próprio) 160000000000 (Recurso Federal) 160100000000 (Recurso Federal) 162100000000 (Recurso Estadual)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**

Ficha	00150
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio) 172000000000 (Royalties Federal)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo**

Ficha	00186
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

- **021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Ficha	00250
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (facultativo):

A contratação se dará através de contratação direta em razão do valor, com fundamento no art. 75, inc. II da Lei 14.133/2021.

O modelo adotado tem como objetivo, consolidar o contrato com a empresa vencedora, atendendo as necessidades do Município de Conceição do Castelo. São requisitos da contratação:

- Disponibilizar e instalar os equipamentos/impressoras e scanner e se responsabilizar pela manutenção dos mesmos.
- Entregar e instalar as impressoras e scanner em local determinado pela Secretaria solicitante, assumindo total responsabilidade pela instalação e assistência técnica, sem custo adicional.
- Dispor de funcionários qualificados para realizar a manutenção e gerenciamento das máquinas/impressoras e scanner e se responsabilizar pelos reparos, consertos ou trocas/substituição, inclusive com reposição de peças sempre que necessário.
- Comparecer no local quando solicitado serviços e/ou reparos, trocas/substituição ou consertos nas máquinas, etc., no prazo estipulado no Termo de referência.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (obrigatório):

As quantidades a serem contratadas são as seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
1	Locação impressora multifuncional monocromática	Cópia	146.000
2	Locação impressora multifuncional colorida	Cópia	10.000

Referidas quantidades foram determinadas levando-se em consideração as quantidades utilizadas durante o ano de 2024, conforme abaixo especificado:

	PB	COLORIDO
JAN	43.600	3772
FEV	97838	4738
MAR	118819	6444
ABR	86305	4592
MAI	114539	3447
JUN	105228	4323
JUL	88292	4843
AGO	139299	5928
SET	102302	3532
OUT	104162	2747
NOV	99076	3360
DEZ	80272	5931
	1.179.732	53657

Devem ser instaladas **56 (cinquenta e cinco)** impressoras, sendo distribuídas da seguinte forma:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE
Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo	**13**
Secretaria Municipal de Assistência Social	**6**
Secretaria Municipal de Educação	**17**
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	**4**
Secretaria Municipal de Finanças	**2**
Secretaria Municipal de Saúde	**9**

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	**4**
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	**1**

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (facultativo):

Realizou-se levantamento de mercado via internet e no Portal Nacional de Contratações Públicas, para fins de prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções para atender a demanda do Município relativamente à impressão de documentos. Para tanto, foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

As alternativas para a contratação de impressoras que atendam às necessidades do Município seriam:

Cenário 1: Aquisição de impressoras;
Cenário 2: Outsourcing de Impressão;
Cenário 3: Locação de impressoras;

Cenário 1: Aquisição de impressoras

A aquisição de impressoras novas visa a reposição e atualização tecnológica da solução, além da ampliação e demais atividades específicas com o uso desses equipamentos. Para esse cenário, foram levantadas as vantagens e desvantagens.

Vantagens:

1. Vida útil média de uma impressora de 6 (seis) anos, considerando cuidados de conservação, manutenção preventiva, limpezas internas;
2. Garantia do fabricante em torno de 12 meses, direto com o fabricante;
3. Pagamento único inicial;
4. Maior flexibilidade e uso mesmo após perda de garantia;

Desvantagens:

1. Necessidade de compras avulsas de consumíveis e peças originais após desgaste natural;
2. Desfazimento de bens;
3. Necessidade de contratos para a manutenção preventiva, corretiva e troca de suprimentos e insumos;
4. Orçamento de Investimento disponível para a aquisição de bons equipamentos;

Considerando as características do Município, a modalidade de contratação "Aquisição de Impressoras", não torna-se uma contratação vantajosa no presente cenário.

Cenário 2: Outsourcing de Impressão

Vantagens:

1. Suporte dos equipamentos é feita pela empresa contratada, resultando em menor custo de pessoal do órgão contratante;
2. Não há necessidade de compra de consumíveis, visto que já incluso qualquer serviço de troca de peças e consumíveis por desgaste natural;
3. Não há necessidade de processo de desfazimento de bens ao final do contrato. Os equipamentos são devolvidos à empresa;
4. Processos de contratações futuros são mais simples, devido à expertise adquirida e à manutenção da solução;
5. Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
6. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
7. Orçamento de Custeio;

8. Maior disponibilidade dos serviços.

Desvantagens:

1 Necessidade de nova contratação ao término do contrato, tendo em vista que a empresa recolherá os equipamentos;

A contratação pela modalidade de "Outsourcing de impressoras" apresenta grandes vantagens e atenderia às necessidades do Município. Convém destacar que o cenário

2: Outsourcing de Impressão apresenta 3 soluções:

Solução 1 - Franquia mensal com excedente;

Solução 2 - Sem franquia apenas pagamento por página impressa e

Solução 3 - Modelo pagamento fixo por equipamento e por página impressa.

Solução 1: FRANQUIA MENSAL COM EXCEDENTE;

Consiste no pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

Vantagens:

1. Foco maior na produtividade dos equipamentos;
2. Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
4. Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
5. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
6. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; 7. Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

Desvantagens

1. Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;

2. Mais complexo de planejar para a instituição que não possui histórico de consumo anterior.

Solução 2: SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA;

Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa.

Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, modalidade que atende ao Município, que já adora referida modalidade de pagamento com sucesso

Vantagens:

1. Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
2. Opção viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
3. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
4. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

Desvantagens:

1. Custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
2. Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;

Solução 3: PAGAMENTO POR EQUIPAMENTO E POR PÁGINA IMPRESSA;

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do

pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Vantagens:

1. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
2. Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
3. Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

Desvantagens

1. Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
2. Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
3. O custo fixo da locação equivale a uma franquia;
4. Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
5. Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
6. Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

Cenário 3: Locação de impressoras;

A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados.

Vantagens:

1. Casos excepcionais para curto prazo.

Desvantagens:

1. Não há suporte de serviços agregados;
2. Modalidade excepcional para atender necessidades de curto prazo.

3. Não há controle eficaz sobre a quantidade de páginas impressas.

Considerando as características da necessidade do Município, a modalidade de contratação "Locação de Impressoras", torna-se uma contratação desvantajosa porque não teria os serviços agregados, sem controle eficaz de páginas impressas e muito menos ter o suporte técnico que é imprescindível.

Ao analisarmos os cenários propostos, destaca-se as soluções abaixo:

- AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
- LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (sem serviços agregados);

A AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, leva a uma série de problemas já enfrentados por este município, tais como a necessidade de contratos de manutenção, falta de recursos para manter os contratos, a dificuldade de abertura de registros de preço para aquisições de peças específicas do equipamento e insumos para cada modelo de equipamento.

Quanto a LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS não tem agregado os serviços na solução, tais como: manutenção preventiva e corretiva, a reposição de suprimentos e insumos, assistência técnica, portanto não contém vantagens para a aquisição. A sua adoção dificultaria os andamentos dos serviços, pois haveria a necessidade de contratos de manutenção, abertura de registros de preço para aquisições de peças e insumos.

O Município não conta com equipe para o suporte técnico relacionado a problemas e demandas das impressoras. Quanto as soluções, destacam-se:

- FRANQUIA MENSAL COM EXCEDENTE;
- SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA;
- PAGAMENTO POR EQUIPAMENTO E POR PÁGINA IMPRESSA;

Para a realidade de demanda do Município, a modalidade SEM FRANQUIA COM PAGAMENTO POR PÁGINA IMPRESSA apresenta todas as vantagens dos fornecimentos dos serviços, porém o modelo de pagamento está relacionado a quantidade de página impressa. Neste modelo será pagamentos variados mensais e o custo da página impressa agregará todos os custos do serviço.

Portanto, a solução considerada viável é a do CENÁRIO 2: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO. O outsourcing é comum em toda a administração pública.

O outsourcing de impressão surge como uma solução estratégica para a administração pública, oferecendo diversos benefícios que otimizam a gestão de recursos e elevam a eficiência dos serviços prestados.

Principais vantagens:

- Redução de custos: Centralização da gestão de impressão, otimização do uso de equipamentos e redução no consumo de insumos, gerando economia significativa a longo prazo.
- Aumento da produtividade: Equipamentos modernos e suporte técnico especializado garantem maior disponibilidade e desempenho dos equipamentos, minimizando interrupções e otimizando o fluxo de trabalho.
- Melhoria da qualidade: Impressoras de alta qualidade e softwares de gerenciamento permitem a produção de documentos com acabamento profissional e maior confiabilidade.
- Simplificação da gestão: A terceirização da gestão de impressão libera os servidores para se concentrarem em suas atividades-fim, reduzindo a burocracia e agilizando processos.
- Sustentabilidade: Implementação de práticas sustentáveis, como a redução do consumo de papel e a utilização de equipamentos ecoeficientes, contribuindo para a preservação do meio ambiente.
- Flexibilidade: Adaptação rápida às demandas variáveis da administração pública, com possibilidade de escalar os serviços de acordo com as necessidades.
- Inovação: Acesso a tecnologias e soluções inovadoras, como a impressão digital e a gestão eletrônica de documentos, promovendo a modernização dos processos.

Em resumo, o outsourcing de impressão é uma ferramenta poderosa para a administração pública que busca otimizar seus recursos, aumentar a eficiência, reduzir custos e promover a sustentabilidade.

Ao optar por esta solução, a administração pública garante:

- Maior controle dos gastos com impressão.

- Melhoria da qualidade dos documentos produzidos.
- Aumento da satisfação dos usuários.
- Alinhamento com as melhores práticas de gestão.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):

O valor estimado da contratação é de R$ 21.100,00 (vinte e um mil e cem reais), considerando os orçamentos cotados com possíveis fornecedores, preços públicos encontrados em busca online em plataformas digitais e também preços encontrados no portal Banco de Preços, sendo visível que os valores dos documentos para comprovação de preço citados aludem o Poder Público a entender que essa é a melhor solução para a contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (obrigatório):

Diante da análise de mercado, da análise de custos, da avaliação dos objetivos de negócio necessários a atender ao perfil da demanda, verificou-se que a modelagem a seguir se mostra mais adequada a atender as necessidades do Município, se trata do outsourcing de impressão - Modelo sem franquia com pagamento por página impressa.

A solução desejada será composta por:

- Locação de 56 (cinquenta e cinco) equipamentos para impressão;
- Serviço de instalação e configuração de equipamentos;
- Treinamento especializado pela contratada para a correta utilização do equipamento;
- Previsão de aquisição e/ou reposição de insumos (tinta/tonner/grampos/etc), exceto papel;
- Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel);

- Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais que estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados;
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico, atendendo a todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.
- Atender às seguintes estimativas de quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL
1	Locação impressora multifuncional monocromática	Cópia	146.000
2	Locação impressora multifuncional colorida	Cópia	10.000

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (obrigatório):

A presente contratação será realizada por item cujo objeto foi parcelado em

dois itens, a saber, cópias e impressões coloridas e cópias e impressões preto e branco, visando a ampla participação de licitantes.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (facultativo):

Os resultados pretendidos com a contratação em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, são os seguintes:

- Prover impressão de qualidade de documentos;
- Assegurar a disponibilidade dos serviços de impressão com suporte técnico adequado;
- Prover maior controle sobre os equipamentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro desde a sua impressão até a sua liberação para a atividade fim;
- Facilitar a gestão, controle e monitoramento das impressões;
- Racionalização das atividades administrativas: a contratação do serviço evita a alocação de recursos humanos para a manutenção, aquisição de suprimentos (toners) e gestão patrimonial dos equipamentos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS (facultativo):

O Município deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Pontos elétricos próximos ao equipamento da contratada;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (facultativo):

Para a realização das impressões é necessária a aquisição interdependente de papel sulfite, sendo este adquirido através do pregão de material de expediente, ainda vigente.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (facultativo):
A contratação não causará impactos ambientais, já que é de responsabilidade da empresa vencedora a logística reversa, devendo a mesma obedecer às normas específicas vigentes no que diz respeito à destinação final de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório):
Esta equipe de planejamento declara esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e inc. XIII art. 41, do Decreto nº 4.407/2022): (X) É VIÁVEL a presente contratação. ( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação**.**

Conceição do Castelo/ES, 02 de janeiro de 2025.

_____

ROBERTO PESSIN DESTEFANI
Secretário Municipal de Administração,
Cultura e Turismo
Portaria nº 001/2025

ANEXO II

CARTA PROPOSTA

À Agente de Contratação
Município de Conceição do Castelo-ES

Ref. Aviso de Contratação Direta nº 0001/2025

A Empresa _____, com sede na cidade de _____, localizada à _____, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º _____, neste ato representada por _____, abaixo assinado, declara, para os devidos fins, estar de acordo com as normas constantes do Aviso de Contratação Direta objetivando a contratação de serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia com pagamento por página impressa, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (excluindo papel) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), incluindo assistência técnica e manutenção dos equipamentos**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, propondo os preços abaixo:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR/ CÓPIA	VALOR MENSAL	PERÍODO ESTIMADO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTCAS ampla Participação	Cópia	146.000	.....	.....	4 meses	
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas	Cópia	10.000	.....	..... .	4 meses	
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$ ..... (valor por extenso)							

Dclaro que na composição de preços unitários, já estão incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive materiais a serem utilizados, equipamentos, mão-de-obra, todos os encargos trabalhistas e previdenciários, fretes, impostos e taxas de qualquer espécie, tributos em geral e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços e seus preços, nos termos do Aviso de Contratação Direta nº **00001/2025** e seus Anexos.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de apresentação da proposta, nos expressos termos da Lei n.º 14.133/2021.

Nome do Município /UF, _____de _____de ___.

_____
Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..... /2025

Processo Administrativo (GED) nº 391/2025

Protocolo (GED) nº 478/2025

Código de Identificação Cidades/TCE-ES: 2025.021E0700001.09.0001

O **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES**, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, bairro centro, na cidade de Conceição do Castelo, inscrito no CNPJ sob o nº 27 165.570/0001-98, neste ato representado pelo Senhor ....., portador do CPF sob o nº ..... e no RG sob o nº ....., ocupante do Cargo de Prefeito deste Município, considerando o julgamento da **DISPENSA ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS nº ...../2025**, processo administrativo GED nº ....., Protocolo GED nº ...../2025, **RESOLVE** registrar os preços da empresa ....., portadora do CNPJ ....., situada ....., CEP....., representada por .....indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº, 4.407, de 2022, e em conformidade com as disposições a seguir:

1- CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para a eventual contratação de serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de

gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia com pagamento por página impressa, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (excluindo papel) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), incluindo assistência técnica e manutenção dos equipamentos**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, anexo do do aviso de DISPENSA ELETRÔNICA nº 02/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2- CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1-O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor (es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR/ CÓPIA	VALOR MENSAL	PERÍODO ESTIMADO	VALOR TOTAL
1	IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTCAS ampla Participação	Cópia	146.000	....	.....	4 meses	
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas	Cópia	10.000	.....	..... .	4 meses	

2.2 Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão (s) participante (s):

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - Siglas: PMCC						
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo - Siglas: FMASCC						
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo - Siglas: FMSCC						
ITEM	**DESCRIÇÃO/ ESPECIF.**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**CRON**	**QUANTIDADE MENSAL**		
				PMCC	**FMASCC**	**FMSCC**
01	Locação imp. Multifuncional monocromática A4	Cópia		70.000	61.000	15.000
02	Locação imp. Multifuncional colorida A4	Cópia		8.500	500	1.000

2.3 - Os equipamentos serão distribuídos da seguinte forma:

Secretaria Municipal de Administração			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**

1	10	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
2	2	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
3	1	Multifuncional – impressão policromática– Tipo III: Multifuncional Policromático A3	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES

Secretaria Municipal de Educação			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	3	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Avenida Harvey Vargas Grilo, s/n, Bairro Boa Esperança
2	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 17 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Alto Monforte
3	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático	Comunidade de Santa Luzia

		A4	
4	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Mata Fria
5	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Santa Tereza
6	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Angá
7	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Indaiá
8	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Manoel Silvestre da Silva, 197, Centro

9	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Indaiá
10	1	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Antônio Belisário, s/n, Bairro Nicolau de Vargas
11	1	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Adalto Ferreira da Motta, s/n, Centro
12	3	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo – ES
13	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo - nº 426 - Centro - Conceição do Castelo
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I	Bairro Nicolau de Vargas e Silva -

		Multifuncional Monocromático A4	Conceição do Castelo
3	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rodovia-ES, N° 165, (Prédio do CRAS) - Conceição do Castelo
4	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rodovia-ES, N° 165, (Prédio do CREAS) - Conceição do Castelo
5	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: Harvey Vargas Grillo, SN – Centro - (Clube do Caxias Castelense), Conceição do Castelo
6	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho, Nº 141 - Centro - Conceição do Castelo

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, nº. 348, Centro, Conceição do Castelo – ES (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva, ao lado da Prefeitura Municipal)

Secretaria Municipal de Finanças			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	2	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. Joaquim Cornélio Filho, 210 - Centro, Conceição do Castelo

Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
3	1	Multifuncional – impressão policromática – Tipo III Multifuncional Policromático A3	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura

			Municipal
4	1	Impressora Plotter 36 A1	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal

Secretaria Municipal de Saúde			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Rafaela Bernabe Pizzol - Nicolau De Vargas E Conceição Do Castelo
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
3	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo

4	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
5	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: José Oliveira de Souza, Nº 300 - Bairro Pedro Rigo
6	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 300 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
7	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II Multifuncional Policromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
8	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II Multifuncional Policromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do
9	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: José Oliveira de Souza, Nº 300 - Bairro Pedro Rigo

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**

1	1	Multifuncional – Impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho,
			Bairro - Centro, (Antigo Sindicato Rural)
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho, Bairro - Centro, (Antigo Sindicato Rural

2.4 – ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

Tipo I: Multifuncional Monocromático A4

- Equipamento digital novo (sem uso anterior);
- Funções: copiadora, impressora, scanner colorido;
- Painel Touch-Screen Colorido;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Memoria Mínima: 1 GB
- Processador Mínimo: 800 MHz
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 50 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- 01 (uma) Bandeja Frontal: 500 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .

- Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Oficio;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo II: Multifuncional Policromático A4

- Equipamento digital novo (sem uso anterior);
- Funções: copiadora, impressora, scanner colorido;
- Duplex Automático: Copia/Impressão;
- Painel Touch-Screen Colorido Mínimo;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 32 cpm/ppm em carta ou A4
- Memoria Mínima: 512 MB;
- Processador Mínimo: 800 MHz;
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 60 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 600 x 600 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- 01 (uma) Bandeja Frontal: 250 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 150 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Oficio;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo III: Multifuncional Policromático A3

- Equipamento digital novo (sem uso anterior) em linha de produção/fabricação;
- Funções: copiadora, impressora, scanner;
- Duplex Automático de Passagem Única: Cópia/Impressão;
- Painel Touch-Screen Colorido Mínimo: 9 polegadas;

- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: 35 cpm/ppm em carta ou A4;
- Memoria Mínima: 3,5 GB RAM
- Processador Mínimo: 1,2 GHz
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 200 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0
- 02 (duas) Bandejas Frontais: 500 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 100 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: A3,Carta, A4, Oficio;
- Gramatura mínima: 52-300 g/m²;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

2.5. Os softwares e as multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo:

- Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar de infraestrutura específica, identificando informações das impressoras. Através do perfil de acesso do Usuário, terão acesso respeitado a hierarquia de centro de custo. Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;
- Gerenciamento de toda WEB;
- Controlar as impressoras locais e de rede;
- Centro de custo hierárquico;
- Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;
- Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas;

- Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- Disponível em Português;
- Impressão realizada por usuários;
- Impressão realizada por impressora;
- Impressão realizada por centro de custo;
- Impressão realizada por departamentos;

2.6 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

3.1.1 - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2 - Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

3.1.3 - consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2 - A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.2.1 - O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.3- Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.4 - O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite

temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.5 - O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

4.1 - As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.2 - O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

5 - CLÁUSULA QUINTA – DA VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

5.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

6 - CLÁUSULA SEXTA – DA VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de.....a 31 de maio de 2025.

6.1.1 - O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 01 (um) exercício financeiro.

6.1.2 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de

empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.1 - O Instrumento Contratual de que trata o item 6.2 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.2.2 - Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.3.1 - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

6.3.2 - Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.3.2.1 - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.3.2.2 - Mantiverem sua proposta original.

6.3.2.3 - Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.4 - O registro a que se refere o item 6.3.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.5 - Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.6 - A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o 6.4 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.6.1 - Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contraraçao direta; e

6.6.1.1 - Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

6.7 - O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.8 - Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

6.8.1 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.9 - A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

6.10 - Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta, e observado o disposto no item 6.8, observando subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.11 - Na hipótese de nenhum dos licitantes, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou no aviso de contratação direta, poderá:

6.12 - Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.12.1 - Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.13 - A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7- CLÁUSULA SÉTIMA – DO MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1- A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3- A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.4- O fiscal da ata anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.5- O fiscal da ata informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.6-O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.7- O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da ata, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da ata (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.8- A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto da ata (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.9- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.11- Após a assinatura da ata ou instrumento equivalente, o Município 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.12- Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.13- Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.14- Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

8- CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 As condições de execução são as seguintes seguirão a seguinte dinâmica:

8.2 A contratada deve atender a todas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

8.3 As Impressoras devem ser instaladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, em remessa acordada com a Secretaria Municipal que solicitar, nos seguintes horários: 08:00 às 11:00 as 13:00 as 16:00, nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo – Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Educação – Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 219, Centro, Conceição do Castelo/ES;

- Secretaria Municipal de Finanças – Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 161, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Saúde – Rua José Oliveira de Souza, nº 300, Bairro Pedro Rigo, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;

8.4 Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

8.5 O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços, e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada.

8.6 Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

8.7 A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completaresponsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

8.8 Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

8.9 As prestações dos serviços devem ser realizadas no local onde as impressoras estão instaladas. Em caso de necessidade de concerto nas dependências da contratada, esta deverá disponibilizar e instalar outra máquina em substituição.

8.10 Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

8.11 Materiais a serem disponibilizados:

8.11.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

8.11.2 A contratada deve fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel);

8.11.3 A contratada deve fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

9- CLÁUSULA NONA – DOS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE e CONTRATADA

9.1- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

9.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, bem como atestar nas Notas Fiscais e Faturas, referente a efetiva prestação do serviço, por meio de representante especialmente designado.

9.1.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.6 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.1.7 -Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto licitado, verificando a compatibilidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.1.8 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.1.9 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

9.1.10 -Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

9.1.11 -A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.12 Notificar a contratada, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no fornecimento dos serviços.

9.1.13 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.14 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.15 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.1.16 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.17 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e no Contrao e Ata de Registro de Preços

9 **.2- SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO:**

9.2.1- A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.2.2- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para

representá-lo na execução do contrato.

9.2.2.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.2.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

9.2.8 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade

Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo

contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

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

9.2.12 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.

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

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

9.2.15 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

9.2.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.2.18 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.2.19 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.2.21 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;

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

10 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.1.3 - Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.1.4.2 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11 - CLÁUSULA SEGUNDA – DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

11.1 - Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

11.1.1 - Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

11.1.2 - Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

11.1.3 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

11.1.4 - Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 - Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

11.2.1 - Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

11.2.2 - Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na Ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

11.2.3 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item

anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.4.

11.2.4 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do subitem 13.1, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

11.2.5 - Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 11.2 e no subitem 11.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

11.2.6 - O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 - As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

13.2 - O remanejamento somente poderá ser feito:

13.2.1 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

13.2.2 - De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

13.3 - O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

13.4 - Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 202 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

13.5 - Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante,

desde que haja prévia anuência do **órgão** ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

13.6 - Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

13.7 - Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 12.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

14 – CLÁUSULA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1- Os serviços serão realizados após o envio da Autorização de Fornecimento, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.2-Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes da prestação do mesmo, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparados imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3- A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada ao resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para aferição da qualidade de prestação dos serviços conforme especificações.

14.4 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados;

14.5 Deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas ou deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

14.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.7 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.8 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

14.9 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

14.10 - O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.11 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.12 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

14.13 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.14 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

14.15 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.16 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.17 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.18 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.19 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

14.20 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.21 - Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.22 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.23 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.24 - 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, de 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.

14.25 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.26 - 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.

Liquidação

14.27 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

14.28 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

14.31 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de

acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.32 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

14.36 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da

finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

14.42 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

14.43 - Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.4 - O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

15.4.1 - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

15.4.2 - Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

15.4.3 - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 199, inc. III do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022; ou

15.4.4 - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4.4.1 - Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não

ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

15.5 - O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

15.6 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

15.7 - O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

15.7.1 - Por razão de interesse público;

15.7.2 - A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

15.7.3 - Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante que:

a) der causa à inexecução parcial do compromisso;

b) der causa à inexecução parcial do compromisso que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do compromisso;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto;

f) praticar ato fraudulento na execução do objeto;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 - Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

16.2.1 - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

16.2.2 - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima desta ata, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

16.2.3 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.2.4 - **Multa:**

16.2.4.1 - Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

16.2.4.2 - Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

16.2.5 - **Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 11.1, de 20% do valor do Compromisso.

16.3 - O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

16.4 - A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Município Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.5 -Todas as sanções previstas nesta Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.5.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7-A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.8 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.9 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

16.10 - A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com

relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.11 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.12 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16.13 - Os débitos do contratado/fornecedor para com a Administração licitante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato/ata ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16.14 - As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

16.15-É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

16.16 - O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 14.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

17- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada até 30 dias

do recebimento da ordem de fornecimento verificado a data do recebimento definitivo, com base nas Notas Fiscais, devidamente conferidas e aprovadas pelo Contratante.

17.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

17.3 As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.

17.4 Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, o número da ordem de fornecimento referente ao produto e o número do empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

17.5 Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

17.6 É vedado, ao promitente fornecedor, transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

17.7 Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

18 DAS CONDIÇÕES GERAIS

18.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO I do edital.

18.2 - No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

18.3 - Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Conceição do Castelo, ES, ... de..... de 2025

VALBER DE VARGAS FERREIRA

Prefeito Municipal

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA VENCEDORA

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO (GED) Nº 391/2025.
PROTOCOLO (GED) Nº 478/2025

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO CidadES/TCE-ES: 2025.021E0700001.09.0001

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, POR INTERMÉDIO DO (A)..... E .....

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO-ES, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27 165.570/0001-98, por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado , inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo (GED) nº 391/2025, PROTOCOLO GED Nº Nº 478/2025 e** em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do da Dispensa Eletrônica nº 001/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1- O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço de locação de impressoras tipo multifuncionais, scanners e software de gestão e contabilização de produção para reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade sem franquia com pagamento por página impressa, com fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos (excluindo papel) consumíveis originais (cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), incluindo assistência técnica

e manutenção dos equipamentos**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2 Objeto da contratação:

Item	Descrição/ Especificação	Unidade de Medida	QUANTIDADE MENSAL
1	IMPRESSORAS COPIAS MONOCROMÁTCAS ampla participação	Cópia	146.000
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COLORIDAS exclusivo para microempresas, empresas de pequeno porte e/ou equiparadas	Cópia	10.000

1.2.1- Os equipamentos serão distribuídos da seguinte forma:

Secretaria Municipal de Administração			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	10	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
2	2	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
3	1	Multifuncional – impressão policromática– Tipo III: Multifuncional Policromático A3	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES

Secretaria Municipal de Educação			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	3	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Avenida Harvey Vargas Grilo, s/n, Bairro Boa Esperança
2	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço:	Comunidade de Alto Monforte

		aproximadamente 17 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	
3	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 08 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático - A4	Comunidade de Santa Luzia
4	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 14 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Mata Fria
5	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 20 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Santa Tereza
6	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 12 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático - A4	Comunidade de Angá
7	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Indaiá
8	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Manoel Silvestre da Silva, 197, Centro
9	1	Multifuncional – impressão monocromática (quilometragem entre a Sede e o local do serviço: aproximadamente 06 KM) – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Comunidade de Indaiá
10	1	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Antônio Belisário, s/n, Bairro Nicolau de Vargas
11	1	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Rua Adalto Ferreira da Motta, s/n, Centro

12	3	Multifuncional – impressão monocromático – Tipo I: Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES
13	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Av. José Grilo, 426 – Conceição do Castelo - ES

Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo - nº 426 - Centro - Conceição do Castelo
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Bairro Nicolau de Vargas e Silva - Conceição do Castelo
3	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rodovia-ES, N° 165, (Prédio do CRAS) - Conceição do Castelo
4	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rodovia-ES, N° 165, (Prédio do CREAS) - Conceição do Castelo
5	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: Harvey Vargas Grillo, SN – Centro - (Clube do Caxias Castelense), Conceição do Castelo
6	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho, Nº 141 - Centro - Conceição do Castelo

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, nº. 348, Centro, Conceição do Castelo – ES (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva, ao lado da Prefeitura Municipal)

Secretaria Municipal de Finanças			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	2	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. Joaquim Cornélio Filho, 210 - Centro, Conceição do Castelo

Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
3	1	Multifuncional – impressão policromática – Tipo III Multifuncional Policromático A3	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal
4	1	Impressora Plotter 36 A1	Av. José Grilo, s/n, Centro, Conceição do Castelo (Antigo prédio da Escola Elisa Paiva) ao lado da Prefeitura Municipal

Secretaria Municipal de Saúde			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Rafaela Bernabe Pizzol - Nicolau De Vargas E -
			Conceição Do Castelo
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
3	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
4	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
5	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: José Oliveira de Souza, Nº 300 - Bairro Pedro Rigo
6	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	R. José Oliveira de Souza, 300 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
7	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II Multifuncional Policromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do Castelo
8	1	Multifuncional – impressão colorida – Tipo II Multifuncional Policromático A4	R. José Oliveira de Souza, 134 - Arthur Soares, Conceição do
9	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua: José Oliveira de Souza, Nº 300 - Bairro Pedro Rigo

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente			
Item	**Quantidade**	**Descrição/Especificação**	**Endereço**
1	1	Multifuncional – Impressão colorida – Tipo II: Multifuncional Policromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho,
			Bairro - Centro, (Antigo Sindicato Rural)
2	1	Multifuncional – impressão monocromática – Tipo I Multifuncional Monocromático A4	Rua Joaquim Cornélio Filho, Bairro - Centro, (Antigo Sindicato Rural

1.3 Detalhamento do objeto:

Tipo I: Multifuncional Monocromático A4

- Equipamento digital novo (sem uso anterior);
- Funções: copiadora, impressora, scanner colorido;
- Painel Touch-Screen Colorido;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Memoria Mínima: 1 GB
- Processador Mínimo: 800 MHz
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 50 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- 01 (uma) Bandeja Frontal: 500 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Oficio;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo II: Multifuncional Policromático A4

- Equipamento digital novo (sem uso anterior);
- Funções: copiadora, impressora, scanner colorido;
- Duplex Automático: Copia/Impressão;
- Painel Touch-Screen Colorido Mínimo;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 32 cpm/ppm em carta ou A4

- Memoria Mínima: 512 MB;
- Processador Mínimo: 800 MHz;
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 60 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 600 x 600 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0 / Wireless
- 01 (uma) Bandeja Frontal: 250 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 50 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 150 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: Carta, A4, Oficio;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

Tipo III: Multifuncional Policromático A3

- Equipamento digital novo (sem uso anterior) em linha de produção/fabricação;
- Funções: copiadora, impressora, scanner;
- Duplex Automático de Passagem Única: Cópia/Impressão;
- Painel Touch-Screen Colorido Mínimo: 9 polegadas;
- Tecnologia de Impressão: laser, jato de tinta, led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: 35 cpm/ppm em carta ou A4;
- Memoria Mínima: 3,5 GB RAM
- Processador Mínimo: 1,2 GHz
- Alimentador Duplex Automático de passagem única para no Mínimo: 200 Folhas
- Resolução de Impressão Mínimo: 1200 x 1200 dpi
- Conectividade: 10/100/1000 / USB 2.0
- 02 (duas) Bandejas Frontais: 500 Folhas cada;
- 01 (uma) Bandeja Multiuso: 100 Folhas;
- 01 (uma) Bandeja de Saída: 250 Folhas .
- Tamanho de Papel compatível com os formatos: A3, Carta, A4, Oficio;
- Gramatura mínima: 52-300 g/m²;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;

1.4. Os softwares e as multifuncionais devem seguir as especificações contidas conforme abaixo:

- Software que permita o controle on-line do parque de impressão, sem precisar de infraestrutura específica, identificando informações das impressoras. Através do perfil de acesso do Usuário, terão acesso respeitado a hierarquia de centro de custo.

Gerenciamento por usuário de AD que possibilite a identificação do arquivo impresso;

- Gerenciamento de toda WEB;
- Controlar as impressoras locais e de rede;
- Centro de custo hierárquico;
- Que bilheta Linux e Windows simultaneamente;
- Capturar usuários do AD ou Jobs de impressão;
- Envia automaticamente e-mail para os gerentes, sobre quem excedeu as cotas;
- Security, Login do usuário na página impressa, com data, hora e empresa;
- Disponível em Português;
- Impressão realizada por usuários;
- Impressão realizada por impressora;
- Impressão realizada por centro de custo;
- Impressão realizada por departamentos;

1.5 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsto no art. 53 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

1.6 Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido.

1.7 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

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

1.9 O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado tendo em vista sua necessidade permanente de manutenção da iluminação pública e dos prédios públicos visando assegurar o bom funcionamento do ambiente de trabalho, bem como de orientação do tráfego de pessoas, no período noturno. Além de inibir a violência urbana, buscando o bem-estar geral de todos os munícipes e turistas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.10 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.10.1 O Edital da Licitação;

1.10.2 O Termo de Referência;

1.10.3 A Proposta do contratado;

1.10.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1-O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do (a) ....., vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada com base no inc. VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

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

2.3-O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

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

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1 A contratada deve atender a todas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

3.1.2 As Impressoras devem ser instaladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados

do recebimento da ordem de serviço, em remessa acordada com a Secretaria Municipal que solicitar, nos seguintes horários: 08:00 às 13:00, nos seguintes endereços:

- Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo – Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Assistência Social – Av. José Grilo, nº 348, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Educação – Av. José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 219, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Finanças – Rua Joaquim Cornélio Filho, nº 161, Centro, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Saúde – Rua José Oliveira de Souza, nº 300, Bairro Pedro Rigo, Conceição do Castelo/ES;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Av. José Grilo, nº 348, Centro,

Conceição do Castelo/ES.

3.1.1 Os pedidos de prestações de serviços referentes às manutenções terão que ser executados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento do requerimento de manutenção expedido pela secretaria solicitante.

3.1.2 O transporte do material e da equipe até o local de prestação dos serviços e tudo mais que for necessário para a prestação do serviço, correrá por conta da contratada.

3.1.3 Todos os equipamentos e despesas com os equipamentos necessários a execução dos serviços correrão por conta da contratada;

3.1.4 A empresa terá que disponibilizar funcionários treinados de acordo com as normas de segurança exigidas pela legislação vigente, e será de sua completa responsabilidade os danos que vierem a ser causados diretamente à sua equipe de trabalho, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

3.1.5 Durante a execução do contrato, sempre que solicitado, a empresa deverá disponibilizar veículos e equipamentos adequados à execução dos serviços, sem ônus ao Município contratante.

3.1.6 As prestações dos serviços devem ser realizadas no local onde as impressoras estão instaladas. Em caso de necessidade de concerto nas dependências da contratada, esta deverá disponibilizar e instalar outra máquina em substituição.

3.1.7 Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias contados a partir da emissão da ordem de serviço.

3.2 Materiais a serem disponibilizados:

3.2.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os veículos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades satisfatórias, promovendo sua substituição quando necessário.

3.2.2 A contratada deve fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel);

3.2.3 A contratada deve fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento **aos chamados para reparo técnico.**

4 CLÁUSULA QUARTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

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

4.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6 Preposto:

4.6.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

4.6.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

4.7 Fiscalização

4.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

4.8 Fiscalização Técnica

4.8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração e tomará todas as providências previstas no art. 27 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

4.9 Fiscalização Administrativa

4.9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, e tomara as providências previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

4.9.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

4.10 Gestor do Contrato

4.10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, cabendo ao gestor do contrato as atribuições previstas no art. 25 do Decreto Municipal 4.407, de 22 de dezembro de 2022.

5 - CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6 - CLÁUSULA SEXTA – PREÇO (art. 92, V)

6.1 O valor total da contratação é de R$..... (.....) de acordo com os preços consignados na Dispensa Eletrônica **nº 001./2025.**

6.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7- CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada ao resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para aferição da qualidade de prestação dos serviços conforme especificações.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados;

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

Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.5 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, XI, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto Municipal nº 4.407, de 2022).

7.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.13 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.19 Emitir relatório detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.20 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.21 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7,22 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, de 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.

7.23 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.24 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.

Liquidação

7.25 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

7.26 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.35 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 4.407, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.41 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.42 Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8 - CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE (art. 92, V)

8.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/02/2024.

8.2 - Após o interregno de um ano, e mediante requerimento do contratado os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4 - No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.7 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.8- O reajuste será realizado por apostilamento.

9- CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

9.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art.

143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

9.8 Cientificar o Setor Jurídico do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.10 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.12 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10- CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

10.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

10.9 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas

em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

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

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

10.13 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.

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

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

10.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Edital e presente contrato ou instrumento congênere.

10.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

10.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

10.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

10.21 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;

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

11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1- Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) Der causa à inexecução total do contrato;
d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1 - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.2 - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

12.2.3 **- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4 - **Multa:**

a) Moratória de 1% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30 % (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.3 - O atraso superior a trinta dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.4 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "a" a "h" do subitem 12.1, de 20% do valor do Contrato.

12.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.1 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.2 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.3 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.4 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
b) As peculiaridades do caso concreto;
c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conform normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2 – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.3 – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.4 - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.6 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8 - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.8.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3 - Indenizações e multas.

13.9 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.10 - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

011001 – Gabinete do Prefeito

Ficha	012
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)

Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

13001 - Secretaria Municipal de Finanças

Ficha	027
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

14001 - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Ficha	005; 0020; 0039; 0043; 0051; 0056; 0060 e 0066
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

015001 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Ficha	0055
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

016001- Secretaria Municipal de Educação

Ficha	074, 084, 0093, 0106, 0118
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)

	150000250000 (MDE)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

17002 - Secretaria Municipal de Saúde

Ficha	0011, 0033, 0047, 0056
Fonte de Recurso	150000150000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

018001 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Ficha	00150
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

020001 - Secretaria Municipal de Administração Cultura e Turismo

Ficha	00186
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

021001 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Ficha	00250
Fonte de Recurso	150000000000 (Recurso Próprio)
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00000 (Outros de Terceiros Serviços Pessoa Jurídica)

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 – O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 – As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 - Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como

no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 5º, da Lei Municipal n. 1.713, de 2014.

18 – CLÁUSULA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Conceição do Castelo, ES, _____de_____de 2025.

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1._____

2._____