

EDITAL SEI Nº 26461320/2025 - SAP.LCT

Joinville, 15 de agosto de 2025.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 350/2025**PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL Nº 90350/2025**

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Centro, Joinville/SC - CEP: 89.221-005, por intermédio da Unidade de Licitações da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com modo de disputa aberto, cujo critério de julgamento será o **Menor Preço Global**, visando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos, para unidades administradas pela Secretaria de Educação**, conforme especificações deste edital e seus anexos, a ser regida pela Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 03, de 26 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I - Quadro de Quantitativo e Especificações Mínimas do(s) Item(ns), e Valores Estimados/Máximos;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato;

Anexo IV - Termo de Referência;

Anexo V - Estudo Técnico Preliminar;

Anexo VI - Padrão de Especificação Técnica;

Anexo VII - Cronograma, Quantitativo e Locais Para instalação; e

Anexo VIII - Modelo de Relatório da Contabilização para Faturamento.

1 - DA LICITAÇÃO**1.1 - Do Objeto do Pregão**

1.1.1 - A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos, para unidades administradas pela Secretaria de Educação**, de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos Anexos I e IV e nas condições previstas neste Edital.

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 20.348.406,72** (vinte milhões, trezentos e quarenta e oito mil quatrocentos e seis reais e setenta e dois centavos), conforme disposto no Anexo I deste Edital.

1.2 - Local: Portal de Compras do Governo Federal - www.gov.br/compras/pt-br, UASG 453230

1.3 - Referência de Tempo: Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1.4 - Data e horário limites para cadastro de propostas e início da sessão pública: 15/09/2025 até às 08:30 horas.

1.5 - Modo de disputa: Aberto, nos termos do art. 56, inciso I da Lei Federal 14.133/21.

1.6 - Término da Sessão Principal: 10 (dez) minutos após o início da sessão de disputa.

1.7 - Período Adicional: A sessão será prorrogada automaticamente e sucessivamente pelo sistema quando houver

lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

1.8 - Da Execução da Licitação: A Unidade de Licitações, na qualidade de interveniente Promotora, processará a presente licitação, destinando-se o seu objeto a **Secretaria de Educação**.

1.9 - O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico identificado no subitem 1.2 e no portal eletrônico da Prefeitura Municipal de Joinville, na página www.joinville.sc.gov.br.

1.10 - Em caso de discordância existente entre as quantidades e especificações do objeto descritas no endereço eletrônico www.gov.br/compras/pt-br, com as quantidades e especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes do Edital.

2 - DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - As despesas provenientes do objeto desta licitação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

597/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (101)

598/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (119)

599/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (136)

603/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (5432)

639/2025 - 0 . 6001 . 12 . 363 . 4 . 2.3166 . 0 . 339000 (100)

651/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (101)

652/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (136)

653/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (119)

661/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (101)

662/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (119)

663/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (136)

929/2025 - 0 . 6001 . 12 . 122 . 4 . 2.3386 . 0 . 339000 (100)

930/2025 - 0 . 6001 . 12 . 122 . 4 . 2.3386 . 0 . 339000 (101)

932/2025 - 0 . 6001 . 12 . 367 . 4 . 2.3392 . 0 . 339000 (136)

937/2025 - 0 . 6001 . 12 . 366 . 4 . 2.3391 . 0 . 339000 (119)

938/2025 - 0 . 6001 . 12 . 366 . 4 . 2.3391 . 0 . 339000 (136)

963/2025 - 0 . 6001 . 12 . 364 . 4 . 2.3393 . 0 . 339000 (100)

1004/2025 - 0 . 6001 . 12 . 122 . 4 . 2.3386 . 0 . 339000 (136)

1005/2025 - 0 . 6001 . 12 . 366 . 4 . 2.3391 . 0 . 339000 (101)

1068/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (336)

1069/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (336)

1070/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (336)

1101/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (2543)

1153/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (2502)

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.2 - Não será admitida a participação de proponente:

3.2.1 - Em falência;

3.2.2 - Em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2.1 - É permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de processo licitatório.

3.2.3 - Punido com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

3.2.4 - Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

3.2.5 - 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 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;

3.2.6 - Em consórcio;

3.2.7 - Cujo objeto social não seja pertinente e compatível ao objeto licitado.

4 - DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

4.1 - O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica, em conformidade com a Instrução Normativa [SEGES /ME nº 03. de 2018.](#)

4.2 - Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, todas as declarações disponíveis, sendo facultada apenas a opção relativa aos requisitos de enquadramento na Lei 123/2006 e a participação como Cooperativa.

4.2.1 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

5 - DA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.1 - A participação no certame se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado, e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico através do site www.gov.br/compras/pt-br, observando a data e o horário limite estabelecido no item 1 deste Edital para cadastro da proposta.

5.2 - Poderão participar deste Pregão proponente cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5.3 - Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4 - No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

5.5 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1 - Os proponentes cadastrarão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2 - Ao cadastrar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá postar apenas o VALOR GLOBAL.

6.3 - O cadastro da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

6.4 - O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 - Quanto ao valor da proposta cadastrada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

6.6 - O proponente deverá cadastrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.6.1 - valor unitário do item.

6.7 - É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

6.8 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

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

6.10 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.11 - Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.12 - Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão excluir ou alterar a proposta anteriormente cadastrada no sistema.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - O modo de disputa se dará na forma prevista no subitem 1.5 do edital.

7.2 - A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo *site* já indicado no item 1 deste Edital.

7.3 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.3.1 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é de R\$ 100,00 (cem reais).

7.4 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não divulgará o autor dos lances aos demais participantes.

8 - DA FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 - A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

8.2 - Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até 04 (quatro) horas após a convocação do pregoeiro.

8.2.1 - Para fins de cumprimento do prazo máximo estabelecido neste item será considerado o horário de expediente do setor de licitações das 08:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

8.3 - Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

8.4 - A proposta deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e deverá conter, sob pena de desclassificação:

8.4.1 - a identificação/descrição do objeto ofertado, de forma a permitir que o Pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas, observadas as especificações constantes nos Anexos do presente Edital;

8.4.2 - o preço unitário e preço total cotados em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais após a vírgula;

8.4.3 - o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação da proposta, após convocação do Pregoeiro.

8.5 - O número do item ofertado deverá corresponder exatamente ao do item do **Anexo I** deste Edital, com suas respectivas quantidades.

8.6 - Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

8.7 - Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

8.8 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

8.9 - Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse do Município, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

8.10 - O proponente deverá apresentar junto com a proposta atualizada:

8.10.1 - Declaração informando que este dispõe de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários ao atendimento do objeto da presente contratação, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta de equipamentos, materiais ou de mão de obra.

9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DO PRAZO DE ENVIO

9.1 - Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo máximo de até 02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

9.1.1 - Para fins de cumprimento do prazo máximo estabelecido neste item será considerado o horário de expediente do setor de licitações das 08:00 às 17:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

9.2 - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

9.3 - Deverão ser apresentadas Certidões Negativas ou Positivas com efeito de negativa;

9.4 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do proponente poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.5 - A documentação para fins de habilitação é constituída de:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições

previdenciárias e de terceiros;

e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

g) Certificado de Regularidade do FGTS;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

i) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

j) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

j.1) Comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), em ambos os exercícios;

j.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

j.3) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

j.4) As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física ou eletrônica, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis extraídos dos próprios Livros Diários, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrados ou os requerimentos de autenticação na Junta Comercial ou registrados no Cartório de Registro;

j.4.1) Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente, conforme art 1.078 da Lei Federal 10.406, de 10 de Janeiro de 2002.

j.5) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis extraídos do próprio sistema digital (SPED) e termos de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16).

j.5.1) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped. (conforme o §4º do art. 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018).

k) Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 69 da Lei 14.133/21.

k.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital.

D) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com 50% do quantitativo do(s) item(ns) cotado(s), ou seja, serviço de outsourcing de impressão de 138 impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais, e cópia/impressão mensal de 1.739.109 (um milhão, setecentos e trinta e nove e cento e nove) cópias, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade. Para fins de comprovação o(s) atestado(s) deverá(ão) conter(em) descritivo(s) do(s) item(ns) e quantidade.

1.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados.

1.2) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão serem apresentados em nome da matriz ou da filial do(s) proponente(s).

1.3) O(s) proponente(s) disponibilizará(ão) todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

m) Termo de Visita Técnica emitido pela Secretaria de Educação, adquirido quando da visita técnica agendada, conforme item 4.6 do Termo de Referência, Anexo IV do edital.

m.1) Declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e seus Anexos suficientes para elaboração da proposta, para os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica nos termos do subitem 9.5, alínea "m" do edital.

9.6 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, que não constem vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

9.7 - Sob pena de inabilitação, nos documentos a que se refere o subitem 9.5 deste edital deverão constar o nome/razão social do proponente, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que se o proponente for:

a) matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização;

c) a matriz, e a execução for realizada pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, com exceção dos documentos conjuntos ou consolidados, desde que devidamente comprovada a centralização.

9.8 - O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.

10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

10.1 - O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2 - A licitação será processada e julgada em consonância com a legislação constante no preâmbulo deste Edital.

10.3 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.3.1 - O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 8.2 do edital.

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

10.5 - O Pregoeiro irá decidir sobre a aceitação da proposta, observados prazos para execução, especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital, e verificará a habilitação do proponente.

10.6 - Após encerrada a etapa competitiva, e verificada a ausência da proposta de preços e dos documentos de habilitação, conforme o subitem 8.2 e 9.1, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 18 do Edital.

10.7 - Se a proposta não atender às especificações técnicas, e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro convocará a proposta e os documentos de habilitação das empresas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

10.8 - O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.

10.8.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

10.9 - Serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às especificações/descrição do objeto desta licitação;

b) que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item licitado;

c) que conflitem com a legislação em vigor;

d) que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos nos itens 6 ou 8 deste Edital;

e) com valores unitários ou globais superiores ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ser demonstrado sua exequibilidade quando exigido pela Administração.

10.10 - Se o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no **item 18** deste Edital. Neste caso, o Pregoeiro convocará as propostas e documentos de habilitação dos proponentes subsequentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente convocado para negociar redução do preço ofertado.

10.11 - Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos.

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

10.13 - O Pregoeiro poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta on-line exigidos no subitem 9.6, que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

10.13.1 - No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou ter (em) apresentado com restrição.

11 - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 - Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, impugnar os termos do Edital do Pregão.

11.1.1 - As impugnações deverão ser protocolizadas através do e-mail sap.lct@joinville.sc.gov.br, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, até o vencimento do prazo, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

11.2 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.3 - Caberá à autoridade superior, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre as eventuais impugnações.

11.4 - Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.5 - As respostas às impugnações serão disponibilizadas no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br.

11.6 - Do Recurso

11.6.1 - A manifestação da intenção de recorrer, se dará no prazo de 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas, e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.6.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação.

11.6.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de divulgação da interposição do recurso.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - A adjudicação e a homologação será realizada pela autoridade competente.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do serviço licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para execução dos serviços conforme solicitação do Contratante.

13.2 - Convocação para assinatura eletrônica do contrato:

13.2.1 - Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do contrato, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

13.2.2 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

13.2.3 - É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

13.3 - Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

13.3.1 - Se o vencedor se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste Edital.

13.4 - Para assinatura eletrônica do contrato o vencedor deverá apresentar:

13.4.1 - Certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, em atendimento ao art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21 e a Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.4.2 Procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado, caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente.

14 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

14.1 - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, será realizada eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023.

14.1.1 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

14.2 - Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto Municipal nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.

14.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da assinatura eletrônica.

15 - DOS PRAZOS E DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 - O **prazo de vigência contratual** será de 38 (trinta e oito) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 114 da Lei nº 14.133/21.

15.2 - O **prazo da execução dos serviços** será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do representante legal da empresa na ordem de serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 114 da Lei nº 14.133/21.

15.2.1 - Os serviços serão executados conforme disposto no Termo de Referência - Anexo IV do Edital.

15.3 - Na hipótese de eventual prorrogação dos contratos decorrentes do presente certame, hipótese prevista nos itens 15.1 e 15.2 deste edital, o valor da contratação será renovado, bem como os quantitativos licitados.

15.4 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data base do orçamento estimado, qual seja, 09/05/2025.

15.5 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.6 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.7 - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

16 - DA GESTÃO DO CONTRATO

16.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Educação**, sendo essa responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

17.1.1 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art 125 da Lei nº 14.133/21.

17.1.2 - O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos/cronograma propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

17.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do Município, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

17.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

17.4 - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

17.5 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

18 - DAS SANÇÕES

18.1 - As sanções que poderão ser aplicadas ao PROPONENTE são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste Edital de Licitação e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021.

18.2 - Sanções que poderão ser cominadas ao PROPONENTE, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

I) Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

a) De até 5% sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "b" e "d" do item 18.3 do Edital;

b) De até 10% sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento da conduta prevista na alínea "c" do item 18.3 do Edital;

c) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta do item e/ou lote ofertado, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" do item 18.3 do Edital;

II) Impedimento de licitar e contratar, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.3 - O PROPONENTE será responsabilizado administrativamente, pelo cometimento das seguintes infrações:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, quando devidamente convocado, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e comprovado;

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

d) ensejar o retardamento do certame, sem motivo justificado;

e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

f) fraudar a licitação;

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

h) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

18.3.1 - Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "a" do item 18.3, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação:

I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de Contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

V - não enviar a proposta atualizada quando solicitada;

VI - recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível.

18.3.2 - Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "b" do item 18.3, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação:

I - deixar de atender a convocações do Agente de Contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de Contratação;

III - abandonar o certame;

IV - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

18.3.3 - Considera-se a conduta da alínea "f" do item 18.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta na alínea "e" do item 18.3.

18.3.4 - Considera-se a conduta da alínea "g" do item 18.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, em especial agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra deteriorada ou falsificada, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação.

18.4 - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

18.5 - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o PROPONENTE tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao PROPONENTE, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da cientificação.

18.6 - Nas sanções previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,

conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do PROPONENTE, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

18.7 - As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do PROPONENTE e, 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.

18.8 - Nenhum pagamento será realizado ao PROPONENTE enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção.

18.9 - O montante de multas aplicadas ao PROPONENTE não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global da proposta.

18.10 - As sanções acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

18.11 - A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

19 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

19.1 - Quanto a instalação dos equipamentos, estas será(ão) recebida(s):

a) Provisoriamente, após a finalização de cada instalação de cada equipamento nas unidades, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

b) Definitivamente, no prazo máximo de até 5 dias corridos, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) equipamentos(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

19.2 - O(s) serviços serão recebidos mensalmente para o faturamento:

a) Provisoriamente, quando da apresentação dos relatórios de medições mensais;

b) Definitivamente, no prazo máximo de até 5 dias corridos, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) serviços(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

19.3 - Na hipótese da verificação a que se refere o subitem 19.1, "b" e 19.2, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

19.4 - O recebimento provisório ou definitivo do(s) equipamento(s)/ serviço(s) não exclui (em) a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

19.5 - Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) equipamento(s) / serviço(s) não corresponde(m) ao exigido no Termo de Referência, ou em quantidade diversa da solicitada, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar(em) no prazo estipulado no subitem 6.3.7 do Termo de Referência, a substituição / reposição do(s) equipamento(s) / refazer o(s) serviços) visando ao atendimento total das especificações, contidas no presente documento, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Contrato, no Edital, Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

20 - GARANTIA CONTRATUAL

20.1 - A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme art. 98, da Lei nº 14.133/2021, contemplando todo o período de vigência contratual.

20.1.1 - Conforme disposto no parágrafo único do citado artigo, será utilizado o valor anual do contrato para recolhimento da garantia.

20.2 - A comprovação da prestação da garantia, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, pelo e-mail: sap.lct@joinville.sc.gov.br, conforme estabelece o art. 164 da Lei Federal 14.133/21.

21.1.1 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contado da data de recebimento do pedido, e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br.

21.2 - Os pedidos de vistas acerca da presente licitação para os participantes do processo deverão ser realizados pelo e-mail sap.lct@joinville.sc.gov.br.

21.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 64, da Lei nº 14.133/21.

21.3.1 - Havendo a necessidade de envio de documentos complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o proponente será convocado a encaminhá-los, via sistema, sob pena de

desclassificação/inabilitação, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, conforme estabelecido pelo Pregoeiro no momento da convocação.

21.3.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.4 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência do Contratante, dentro do limite permitido pelo art 125 da Lei nº 14.133/21.

21.5 - A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.6 - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados pela Administração antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art.55, § 1º, da Lei 14.133/21, bem como adiar ou prorrogar o prazo para cadastro e/ou a abertura das Propostas.

21.7 - Ficam vinculados a este Edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência;

21.8 - Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da Lei de Licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne a garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

21.9 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

21.10 - A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

21.11 - Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas nos endereços eletrônicos: www.joinville.sc.gov.br e www.gov.br/compras/pt-br, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

ANEXO I

Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas dos Itens e Valores Máximos Estimados:

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	19888 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 2.	Serviço	3.456	145,70	503.539,20
2	19889 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 3.	Serviço	6.444	790,39	5.093.273,16
3	19890 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 4.	Serviço	36	674,27	24.273,72
4	19891 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, monocromática	Unidade	91.800.000	0,05	4.590.000,00
5	19892 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, policromática	Unidade	32.436.000	0,30	9.730.800,00
6	19893 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, monocromática	Unidade	360.000	0,09	32.400,00
7	19894 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, policromática	Unidade	612.000	0,54	330.480,00
8	19895 - Impressão, em formato de papel A1, monocromática	Unidade	5.004	5,36	26.821,44
9	19896 - Impressão, em formato de papel A1, policromática	Unidade	2.880	5,84	16.819,20
Total Geral					20.348.406,72

Observação I: As descrições do objeto devem ser observadas em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Termo de Referência - Anexo IV.

Observação II: O quantitativo licitado refere-se a 36 (trinta e seis) meses, conforme constante no subitem 1.2 do Termo de Referência - Anexo IV.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Secretaria de Administração e Planejamento

Itens	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Garantia (se for o caso):

Dados do proponente:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ:

Fone:

E-mail:

Banco:

Agência bancária:

Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Declaramos que temos amplo conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico e seus anexos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO
TERMO DE CONTRATO Nº XXX/202X

Termo de Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE - Secretaria de Educação**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, ora em diante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de xxxxxx, Sr. xxxxxx, e a empresa xxxxxx, inscrita no C.N.P.J. nº. xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxx, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, firmam o presente contrato, oriundo da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 350/2025**, pelo qual se obriga a executar os serviços do objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 56.185, de 18 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 56.224, de 24 de agosto de 2023, Decreto Municipal nº 64.109, de 18 de dezembro de 2024 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Objeto do Contrato

1.1 - Este contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos, para unidades administradas pela Secretaria de Educação**, conforme descrição abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA - Regime de Execução

2.1 - A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

2.2 - Fica vinculado este termo contratual as condições do Edital e seus anexos do processo licitatório **Pregão**

CLÁUSULA TERCEIRA - Preço

3.1 - O valor deste Contrato para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários é de R\$ xx,xx (xxxxxx reais).

3.2 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data base do orçamento estimado, qual seja, 09/05/2025.

3.3 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

3.4 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA QUARTA - Condições de Pagamento

4.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

4.1.1 - O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

4.1.2 - O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos/cronograma propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

4.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do **CONTRATANTE**, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

4.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

4.4 - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto, de acordo com o Processo SEI de Gestão-Certificação de Documento Fiscal.

4.5 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA QUINTA - Prazo e Forma de Execução do Objeto

5.1 - O **prazo de vigência contratual** será de 38 (trinta e oito) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 114 da Lei nº 14.133/21.

5.2 - O **prazo da execução dos serviços** será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da última assinatura eletrônica do representante legal da empresa na ordem de serviço, salvo em casos em que seja estabelecido no próprio documento data para o início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 114 da Lei nº 14.133/21.

5.2.1 - Os serviços serão executados conforme disposto no Termo de Referência - Anexo IV do Edital.

5.3 - Na hipótese de eventual prorrogação dos contratos decorrentes do presente certame, hipótese prevista nos itens 5.1 e 5.2 deste edital, o valor da contratação será renovado, bem como os quantitativos licitados.

5.4 - A ordem de serviço eletrônica será expedida pela Secretaria Gestora do Contrato, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias contados a partir da data da assinatura do contrato, nos termos do artigo 172 da Instrução Normativa nº 03/2024 da Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto Municipal nº 64.109/2024.

5.5 - Para fins de contagem do prazo previsto na cláusula 5.1 será considerado como data de assinatura do contrato a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - Garantia do contrato

6.1 - A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme art. 98, da Lei nº 14.133/2021, contemplando todo o período de vigência contratual.

6.1.1 - Conforme disposto no parágrafo único do citado artigo, será utilizado o valor anual do contrato para recolhimento da garantia.

6.2 - A comprovação da prestação da garantia, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - Recursos para Atender as Despesas

7.1 - As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

597/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (101)

598/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (119)

599/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (136)

603/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (5432)
639/2025 - 0 . 6001 . 12 . 363 . 4 . 2.3166 . 0 . 339000 (100)
651/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (101)
652/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (136)
653/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (119)
661/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (101)
662/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (119)
663/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (136)
929/2025 - 0 . 6001 . 12 . 122 . 4 . 2.3386 . 0 . 339000 (100)
930/2025 - 0 . 6001 . 12 . 122 . 4 . 2.3386 . 0 . 339000 (101)
932/2025 - 0 . 6001 . 12 . 367 . 4 . 2.3392 . 0 . 339000 (136)
937/2025 - 0 . 6001 . 12 . 366 . 4 . 2.3391 . 0 . 339000 (119)
938/2025 - 0 . 6001 . 12 . 366 . 4 . 2.3391 . 0 . 339000 (136)
963/2025 - 0 . 6001 . 12 . 364 . 4 . 2.3393 . 0 . 339000 (100)
1004/2025 - 0 . 6001 . 12 . 122 . 4 . 2.3386 . 0 . 339000 (136)
1005/2025 - 0 . 6001 . 12 . 366 . 4 . 2.3391 . 0 . 339000 (101)
1068/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3169 . 0 . 339000 (336)
1069/2025 - 0 . 6001 . 12 . 365 . 4 . 2.3170 . 0 . 339000 (336)
1070/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (336)
1101/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (2543)
1153/2025 - 0 . 6001 . 12 . 361 . 4 . 2.3172 . 0 . 339000 (2502)

CLÁUSULA OITAVA - Gestão do Contrato

8.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Educação**, sendo a mesma responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto licitado, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

8.2 - O modelo de gestão do contrato será nos termos do disposto no Termo de Referência - Anexo IV.

CLÁUSULA NONA - Direito de Fiscalização

9.1 - O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e pelo Código de Defesa do Consumidor.

9.2 - A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - Responsabilidades do CONTRATANTE

10.1 - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato e anexos;

10.2 - Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à execução do contrato e a tutelar o interesse público;

10.3 - Intervir na execução do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;

10.4 - Responder aos pedidos de reajuste e de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro em até 03 (três) meses, e em caso de repactuação o prazo para resposta será de até 01 (um) mês.

10.5 - Conferir, fiscalizar, vistoriar e aprovar o objeto contratado, conforme especificações técnicas contidas nos Anexos I e IV do Edital, observando o disposto na Instrução Normativa 03/2024 da Secretaria de Administração e Planejamento

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Responsabilidades da CONTRATADA

11.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões que o **CONTRATANTE** realizar, conforme disposto no artigo 125 da Lei 14.133/2021.

11.2 - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Pregão Eletrônico nº 350/2025** e seus anexos;

11.3 - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;

11.4 - Deverá proceder as correções que se tornarem necessárias à execução do objeto contratado, executando-o de acordo com a fiscalização do **CONTRATANTE** e especificações técnicas, qualidade e quantidades, constantes nos Anexos I e IV do Edital;

11.5 - Comunicar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

11.6 - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **CONTRATANTE** qualquer alteração;

11.7 - O contratado deverá, caso solicitado, apresentar comprovação do cumprimento da exigência de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.8 - Cumprir todas as obrigações, especificações técnicas e condições de garantia dispostas no **Anexo IV - Termo de Referência** do Edital.

11.9 - A **CONTRATADA**, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

11.10 - A **CONTRATADA** deverá comunicar qualquer alteração à **CONTRATANTE**, especialmente quando se tratar de alteração de endereço, e-mail e telefone.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Das Sanções

12.1 - As sanções que poderão ser aplicadas ao CONTRATADO são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, neste Edital de Licitação e no respectivo Contrato, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021.

12.2 - Sanções que poderão ser cominadas ao CONTRATADO, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:

I) Advertência;

II) Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:

a) De até 5% sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "a", "d" e "e" do item 12.3;

b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total do contrato ou instrumento equivalente por dia que exceder ao prazo para execução dos serviços, **até o limite de 10% (dez por cento);**

c) De até 10% (dez por cento) em caso de **inexecução parcial** sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, em percentual proporcional ao descumprimento e prejuízos sofridos pelo Município em decorrência do descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

d) De até 15% (quinze por cento) nos casos de **inexecução contratual** total sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder;

e) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta/contrato ou instrumento equivalente, diante do cometimento das condutas previstas nas alíneas "f", "g", "h", "i" e "j" do item 12.3;

III) Impedimento de licitar e contratar, com o Município de Joinville, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor do Município de Joinville, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3 - O CONTRATADO será responsabilizado, pelo cometimento das seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

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

e) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

g) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

12.3.1 - Considera-se a conduta prevista na alínea "b" do item 12.3 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

12.3.2 - Considera-se a conduta da alínea "e" do item 12.3 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

12.3.3 - Considera-se a conduta da alínea "g" do item 12.3 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura Municipal de Joinville, com exceção da conduta disposta no inciso "f" do item 12.3.

12.3.4 - Considera-se a conduta do inciso "h" do item 12.3 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da execução contratual.

12.4 -Para a execução da presente contratação será utilizado como critério de aferição os resultados dos Níveis Mínimos de Serviço, conforme item 7.4 do Termo de Referência:

12.4.1 - Os indicadores que serão considerados para a prestação do serviço, deverão estar de acordo com a Tabela de Indicadores de Nível de Serviço, abaixo, sendo que o Nível Mínimo de Serviço é de 95,0% para cada mês civil e para todos os itens, conforme indicado:

Indicador de Nível de Serviço	Mecanismo de Cálculo	Nível de Problema	Meta a Cumprir	Frequência de Medição
Problemas resolvidos no prazo	% de problemas resolvidos no prazo em relação ao total de problemas resolvidos por nível	Urgente	95%	Mensal
		Muito Importante	95%	Mensal
		Importante	95%	Mensal
		Informação	95%	Mensal

12.4.2 - Para atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

12.4.3 - O prazo máximo para atendimento presencial e solução definitiva, após a abertura do chamado técnico, será de:

Nível	Tabela de Severidade de Chamado - Descrição	Prazo
1-Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal	08 horas
2-Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas reincidentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de tonner	08 horas
3-Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	16 horas
4-Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	02 horas

12.4.4. - A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, levando em consideração a Tabela de Nível Mínimo de Serviço, vinculada ao subitem 12.4.3.

12.4.5 - O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será considerado penalidade, sujeita à advertência e sanções, previstas no Termo de Referência e no presente Termo de Contrato.

12.4.6 - Na ocorrência de não cumprimento da Meta estabelecida por item, a penalidade atribuída será de até 1% (um por cento) do valor da fatura do mês anterior às ocorrências.

12.4.7 - A aplicação das sanções discriminadas no subitem 12.4.5 e 12.4.6 só poderão ser aplicadas após o devido processo administrativo, no qual esteja garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

12.4.8 - A **CONTRATADA** fornecerá à **CONTRATANTE**, conjuntamente com o pedido de faturamento, os percentuais efetivamente atingidos em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços, em nível sintético e analítico, de forma a ser explicitada a base de dados que culminou no relatório apresentado.

12.5 - As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerão ao regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na Lei Municipal nº 8.983, de 06 de agosto de 2021 e na regulamentação vigente.

12.6 - As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o **CONTRATADO** tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao **CONTRATADO**, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da cientificação.

12.7 - Nas sanções previstas neste contrato ou instrumento equivalente, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do **CONTRATADO**, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.8 - As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do **CONTRATADO** e, 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.

12.9 - Nenhum pagamento será realizado ao **CONTRATADO** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção ou inadimplência contratual.

12.10 - O montante de multas aplicadas ao **CONTRATADO** não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato; caso aconteça o **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação.

12.11 - A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme

previsto na Lei n 14.133/2021, legislações municipais e normativas que regulamentem a matéria no âmbito do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Extinção Contratual

13.1 - A extinção do presente ocorrerá nas hipóteses previstas no art. 137 a 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo de eventual penalidade aplicável, assegurado o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Do Recebimento Provisório e Definitivo

14.1 - Quanto a instalação dos equipamentos, estas será(ão) recebida(s):

a) Provisoriamente, após a finalização de cada instalação de cada equipamento nas unidades, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

b) Definitivamente, no prazo máximo de até 5 dias corridos, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) equipamentos(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

14.2 - O(s) serviços serão recebidos mensalmente para o faturamento:

a) Provisoriamente, quando da apresentação dos relatórios de medições mensais;

b) Definitivamente, no prazo máximo de até 5 dias corridos, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) serviços(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

14.3 - Na hipótese da verificação a que se refere o subitem 14.1, "b" e 14.2, "b" não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

14.4 - O recebimento provisório ou definitivo do(s) equipamento(s)/ serviço(s) não exclui (em) a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

14.5 - Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) equipamento(s) / serviço(s) não corresponde(m) ao exigido no Termo de Referência, ou em quantidade diversa da solicitada, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar(em) no prazo estipulado no subitem 6.3.7 do Termo de Referência, a substituição / reposição do(s) equipamento(s) / refazer o(s) serviços) visando ao atendimento total das especificações, contidas no presente documento, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Contrato, no Edital, Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei n°. 8.078/90).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- Legislação Aplicável

15.1 - Nos termos do previsto no artigo 92, inciso III, da Lei n° 14.133/2021, aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei n° 14.133/21;
- b) Lei n° 13.709/2018 (LGPD);
- c) Código de Defesa do Consumidor;
- d) Código Civil;
- e) Código Penal;
- f) Código Processo Civil;
- g) Código Processo Penal;
- h) Legislação trabalhista e previdenciária;
- i) Estatuto da Criança e do Adolescente; e
- j) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Foro

16.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

16.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **CONTRATANTE**.

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 25887717/2025 - SED.URC.ARC

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1 - Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada na prestação de **serviços contínuos de outsourcing de impressão**, sem fornecimento de papel, conforme especificações do Termo de Referência e seus anexos, para unidades administradas pela Secretaria de Educação.

1.2 - Especificações técnicas

Item	Quantidade (36 MESES)	Unidade de Medida	Código ePublica / Denominação	Descritivo
1	3.456	Serviço	19888 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 2.	PET SEI 0024771564
2	6.444	Serviço	19889 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 3.	PET SEI 0024771564
3	36	Serviço	19890 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 4.	PET SEI 0024771564
4	91.800.000	unidade	19891 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, monocromática	
5	32.436.000	unidade	19892 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, policromática	
6	360.000	unidade	19893 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, monocromática	
7	612.000	unidade	19894 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, policromática	
8	5.004	unidade	19895 - Impressão, em formato de papel A1, monocromática	
9	2.880	unidade	19896 - Impressão, em formato de papel A1, policromática	

1.3 - Da natureza

1.3.1 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**.

1.4 - Do Prazo

1.4.1 - A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de **36 meses**, prorrogável, observados o artigo 114 da Lei nº 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

1.4.2 - O prazo de vigência contratual será de **38 meses**, prorrogável na forma do art. 114 da Lei 14.133/2021, vez que a contratação está prevista no Plano Plurianual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar (ETP) que compõe o bojo dos documentos do presente processo de Requisição de Compras;

2.2 - A contratação encontra amparo na Lei nº 8.993, de 31 de agosto de 2021, que dispõe sobre a revisão do PPA - Plano Plurianual 2022-2025 do Município de Joinville - Processo 21.0.187194-1.

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

3.1 - Conforme Estudo Técnico Preliminar - ETP (que compõe o presente processo de requisição de compras), a melhor solução encontrada de momento para atendimento ao interesse público envolvido **é a contratação, de forma contínua, de serviços de outsourcing de impressão (que engloba o gerenciamento, operação, manutenção, fornecimento de insumos, suporte, etc), incluindo a locação de equipamentos, no caso de impressoras multifuncionais, sem fornecimento de papel, através de empresa especializada, com capacidade técnica suficiente para a prestação de serviços, através de procedimento licitatório, para as unidades administradas pela Secretaria de Educação.**

3.2 - Quanto as especificações, prazos e garantias estão no decorrer do presente documento em seus respectivos tópicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Requisitos mínimos

Para a adequada satisfação da necessidade da Administração, devem ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

4.1.1 - Das quantidades previstas

4.1.1.1 - Dos quantitativos de equipamentos

Nº de Ordem	Tipo de Equipamento	Quantidade Mensal	Unidade de Medida	Quantidade Total para 36 meses (serviço)	Unidade de Medida
1	2	96	serviço	3.456	serviço
2	3	179	serviço	6.444	serviço

3	4	1	serviço	36	serviço
	Total	276 equipamentos			

4.1.1.2 - Dos quantitativos de impressão

Nº de Ordem	Tipo da Cópia/ Impressão	Quantidade Mensal	Unidade de Medida	Quantidade Total para 36 meses	Unidade de Medida
4	A4 PB	2.550.000	unidade	91.800.000	unidade
5	A4 Color	901.000	unidade	32.436.000	unidade
6	A3 PB	10.000	unidade	360.000	unidade
7	A3 Color	17.000	unidade	612.000	unidade
8	A1 PB	139	unidade	5.004	unidade
9	A1 Color	80	unidade	2.880	unidade
	Total	3.478.219			

4.1.2 - Das Especificações Técnicas dos Equipamentos

Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, com capacidade de impressão, cópia e digitalização. Os requisitos da solução a ser contratada, bem como, as especificações dos equipamentos são as constantes do **Padrão de Especificação Técnica - PET SEI 0024771564 - Anexo VI**.

4.1.3 - Das Especificações Técnicas da Solução de OCR

4.1.3.1 - Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar/processar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) e gerar saída no formato PDF pesquisável.

4.1.3.2 - A solução de OCR poderá ser instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento de documentos em servidor de arquivo e/ou de digitalização e/ou de impressão, desde que a solução apresentada seja sem custos para a CONTRATANTE e atenda às especificações descritas neste Termo de Referência.

4.1.4 - Recebimento, Instalação e Configuração

4.1.4.1 - Em até **07 dias úteis** contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá agendar reunião com a CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato, bem como disponibilizar nesta reunião 01 (um) equipamento de cada tipo para a verificação do atendimento ao Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI SEI 0024771564- Anexo VI.

4.1.4.2 - A CONTRATADA, em até **05 dias úteis** após a realização da referida reunião, deverá iniciar a instalação dos equipamentos em consonância com os prazos dispostos no documento **SEI 0024802408- Anexo VII**.

4.1.4.3 - Na referida reunião, a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão apresentar suas equipes de trabalho, bem como disponibilizar, as informações para que seja elaborada a Lista de Contatos de acompanhamento da execução do Contrato e definir as responsabilidades de cada um dos envolvidos.

4.1.4.4 - A contar da 1ª reunião, poderão ser realizadas reuniões semanalmente, durante a fase de instalação e mensalmente durante a execução do Termo de Contrato, de forma a serem verificadas as demandas de acompanhamento e execução contratual a critério da CONTRATANTE.

4.1.4.4.1 - A 1ª reunião deverá ser realizada presencialmente, as demais poderão ser realizadas remotamente, desde que acordada entre as partes, e sendo feito uso de ferramenta indicada pela CONTRATANTE.

4.1.4.5 - Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE, observado o cronograma e o prazo de instalação dos equipamentos previstos para esta contratação indicado no documento **SEI 0024802408 - Anexo VII**, considerando-se ainda o **subitem 4.1.4.2**.

4.1.4.6 - Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional.

4.1.4.7 - Deverá ser elaborado e entregue um **Plano de Entrega dos Produtos**, o qual deverá estar em consonância com o Cronograma de execução dos serviços, o qual contemplará as informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão ou com as datas programadas, caso a entrega e a instalação ocorram em momentos distintos, desde que observado os prazos estabelecidos.

4.1.4.7.1 - Todas as reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser documentadas, a qual, será de inteira responsabilidade de responsável da CONTRATANTE devidamente designado.

4.1.4.8 - A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de **Termo de Entrega** com a descrição do que está sendo entregue, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.

4.1.4.9 - O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da CONTRATANTE, que acompanhou a entrega.

4.1.4.10 - A CONTRATADA com a supervisão da CONTRATANTE efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE, quando necessário.

4.1.4.11 - Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE. As características do ambiente computacional estão descritas, em seção específica, do Padrão de Especificação Técnica - **PET SAP.UTI 0024771564 -Anexo VI.**

4.1.4.12 - A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos no documento **SEI 0024802408 - - Anexo VII.**

4.1.4.13 - Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com a CONTRATANTE.

4.1.4.14 - É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

4.1.4.15 - Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados.

4.1.4.16 - Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

4.1.4.17 - O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus à CONTRATANTE.

4.1.4.18 - A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

4.1.4.19 - Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

4.1.4.19.1 - A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.

4.1.4.19.2 - Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.

4.1.4.19.3 - Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.

4.1.4.19.4 - É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

4.1.4.19.5 - O Relatório de Instalação deverá estar devidamente assinado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE, que executou/acompanhou a execução dos serviços, bem como pela CONTRATADA.

4.1.4.20 - A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação, bem como, dos softwares.

4.1.4.21 - Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE, participará como observadora.

4.1.5 - Capacitação

4.1.5.1 - A CONTRATADA deverá ministrar capacitação aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas, conforme os perfis, a seguir:

a) Perfil de Administrador

a.1) Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais;

a.2) Para a implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

a.3) Para a gestão, administração e controle da solução, principalmente, mas não exclusivamente, a bilhetagem e o monitoramento dos serviços.

b) Perfil de Facilitador

b.1) Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais.

b.2) A CONTRATADA deverá capacitar, no mínimo **2 servidores** que atuarão com o Perfil de Administrador e **2 dois servidores**, por local de instalação que atuarão com o Perfil de Facilitador.

b.3) Toda capacitação e sua pertinente documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

b.4) As capacitações serão coordenadas pela CONTRATANTE e poderão ser realizadas: centralizadamente em local único, desde que neste sejam disponibilizados todos os tipos de equipamento e infraestrutura necessária ao treinamento, ou nos próprios locais onde as multifuncionais devem ser instaladas, ou de forma remota: por vídeo-aula ou pela internet, desde que seja possível o esclarecimento de dúvidas pontuais, podendo ser utilizada como metodologia apresentação ou explanação prática, para as diferentes condições da capacitação.

b.5) A CONTRATANTE se responsabilizará pelo local, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias às capacitações quando estas se realizarem em suas dependências.

- b.6) Caso a CONTRATADA, a critério dela, opte por ministrar a capacitação de manuseio em formato de vídeo-aula ou pela internet deverá ser fornecida infraestrutura de ensino à distância provida pela própria CONTRATADA, excetuando-se as estações de trabalho, que poderão ser aquelas existentes na CONTRATANTE. Cabendo a CONTRATADA, providenciar os perfis de acesso, e informar a CONTRATANTE, quais as aplicações e configurações que por ventura sejam necessárias, para o acesso e uso da aplicação durante a capacitação.
- b.7) O conteúdo programático da capacitação de operação para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:
- b.7.1) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- b.7.2) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas, quando for o caso;
- b.7.3) Instruções básicas de operação dos softwares da solução, principalmente, mas não exclusivamente, o OCR e a digitalização de documentos;
- b.7.4) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização do equipamento;
- b.7.5) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- b.7.6) Utilização da impressão e cópia através da bandeja manual;
- b.7.7) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
- b.7.7.1) Atolamentos.
- b.7.7.2) Níveis de consumíveis.
- b.7.7.3) Tampas de compartimentos abertas.
- b.7.7.4) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas.
- b.7.7.5) Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.
- b.8) O cronograma da capacitação deverá ser executado pari-passu com a conclusão do cronograma de instalação, conforme os prazos estabelecidos no documento **SEI 0024802408 - Anexo VII**, haja vista o previsto no **subitem 4.1.5.**

4.1.6 - Do Suporte e Assistência Técnica

- 4.1.6.1 -A CONTRATANTE disponibilizará aos usuários um **sistema eletrônico próprio** para registro de solicitações de Suporte e Assistência Técnica. Cabe a CONTRATADA integrar seu sistema de atendimento ao da CONTRATANTE, garantindo que todos os chamados sejam criados exclusivamente pela plataforma da CONTRATANTE;
- 4.1.6.1.1 - O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial no endereços indicados no documento **SEI 0024802408 - Anexo VII** - quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.
- 4.1.6.1.2 - O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato 5 X 12 (cinco dias na semana - segunda à sexta -, doze horas por dia das 07:00 horas às 19:00 horas).
- 4.1.6.2 - A CONTRATADA **deverá viabilizar**, sem ônus para a CONTRATANTE, a **integração técnica** entre o sistema de chamados da CONTRATANTE e sua plataforma de suporte, observando a forma de integração que pode ser através da utilização de Web Service, API ou outro meio tecnológico compatível com o sistema da CONTRATANTE. Os Sistemas deverão estar integrados de forma a garantir a sincronização em tempo real das atualizações nos chamados (ex.: status, soluções).
- 4.1.6.3 - A CONTRATADA deverá retornar, os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações, na ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATANTE.
- 4.1.6.4 - A CONTRATADA deverá prestar a assistência técnica on-site.
- 4.1.6.5 - Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica on-site o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo e/ou superior durante o período da assistência técnica.
- 4.1.6.6 - A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias a boa execução contratual.
- 4.1.6.7 - Durante a vigência do Termo de Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 4.1.6.8 - A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonners, cilindros etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pela CONTRATANTE.
- 4.1.6.9 - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.
- 4.1.6.10 - A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica disponibilizada.
- 4.1.6.11 - Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.
- 4.1.6.12 - Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis:

Nível	Descrição
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da CONTRATANTE

2 - Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da CONTRATANTE e solicitação de fornecimento de tonner
3 - Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.

4.1.6.13 - A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

4.1.6.13.1 - Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da CONTRATANTE e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

4.1.6.13.2 - Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.1.6.14 - Para os serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

4.1.6.15 - Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.

4.1.6.16 - É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

4.1.6.17 - A CONTRATADA deverá substituir, em **3 dias úteis**, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

4.1.6.17.1 - Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

4.1.6.17.2 - Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

4.1.6.17.3 - Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

4.1.7 - Dos Softwares

4.1.7.1 - Os softwares, por ventura necessários ao funcionamento da solução, deverão ser fornecidos em sua versão mais recente, e se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE ou providenciado documento que possibilite o uso, durante o período de vigência da contratação.

4.1.7.2 - A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer eletronicamente.

4.2 - Critérios e práticas de sustentabilidade

- **Equipamentos com selo de eficiência energética:** Priorizar impressoras que possuam classificações de eficiência energética, como o selo Procel ou Energy Star.
- **Modos de economia de energia:** Escolher impressoras que ofereçam modos de suspensão e hibernação.
- **Toner e cartuchos recicláveis:** Preferir fornecedores que ofereçam programas de retorno de cartuchos e toners.
- **Impressão duplex:** Incentivar a impressão em ambas as faces do papel para reduzir o consumo de papel.
- **Configurações de impressão:** Implementar configurações que promovam o uso consciente do papel, como impressão em rascunho quando apropriado.
- **Equipamentos duráveis:** Escolher impressoras com histórico de durabilidade e fácil manutenção, reduzindo a necessidade de substituição frequente.
- **Suporte técnico eficiente:** Garantir que a locação inclua um bom suporte técnico para prolongar a vida útil dos equipamentos.
- **Redução de emissões de carbono:** Avaliar a logística de entrega e a possibilidade de locação de equipamentos de fornecedores locais para minimizar a pegada de carbono.
- **Capacitação dos usuários:** Promover treinamentos para os usuários sobre práticas de impressão sustentável e uso eficiente dos equipamentos.
- **Papéis reciclados:** Priorizar a compra de papel reciclado ou de origem sustentável.
- **Impressão sob demanda:** Utilizar sistemas que permitam a impressão sob demanda para evitar a produção excessiva de materiais impressos.
- **Gestão de resíduos:** A locadora deve apresentar um plano de gestão de resíduos, incluindo a coleta e destinação adequada de resíduos de impressão.
- **Impressão em modo rascunho:** A impressão em modo rascunho utiliza menos tinta e energia, sendo ideal para documentos que não precisam de alta qualidade de impressão.

- **Manutenção preventiva:** A manutenção preventiva dos equipamentos de impressão evita desperdícios de tinta e papel, além de prolongar a vida útil dos equipamentos.
- **Monitoramento do consumo de papel e tinta/tonner:** O monitoramento do consumo de papel e tinta/tonner permite identificar oportunidades de redução e otimização.
- Atender a toda e qualquer legislação ambiental/sustentabilidade que possa incidir sobre o objeto da presente contratação, inclusive quando de sua execução.
- Promover a destinação final ambientalmente adequada e a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.
- A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme item 17 - Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.](#)

4.3 - Subcontratação

4.3.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

4.4 - Garantia da contratação

4.4.1 - A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme art. 98, da Lei nº 14.133/2021, contemplando todo o período de vigência contratual.

4.4.1.1 - Conforme disposto no parágrafo único do citado artigo, será utilizado o valor anual do contrato para recolhimento da garantia.

4.4.2 - A comprovação da prestação da garantia, deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato.

4.5 - Equipe Mínima

4.5.1 - A CONTRATADA deverá possuir equipe suficiente para atender o objeto desta contratação.

4.5.2 - Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um "Responsável Técnico ou Responsável de Suporte", além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

4.5.3 - O "Responsável Técnico ou Responsável de Suporte" ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pela CONTRATANTE, objeto dos serviços.

4.6 - Vistoria

4.6.1 - Para o devido conhecimento dos endereços onde os equipamentos serão instalados, bem como conhecer os atuais equipamentos em posse da CONTRATANTE, os interessados poderão agendar visita técnica através do e-mail **sed.usp.apt@edu.joinville.sc.gov.br** ou pelo telefone **3433-1773 (whats)**.

4.6.2 - A visita técnica será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos.

4.6.3 - A visita técnica consistirá no acompanhamento do interessado pelo representante da CONTRATANTE nos locais onde estão instalados os equipamentos contemplados neste Termo de Referência.

4.6.4 - Durante a visita técnica não será fornecido pelo representante da CONTRATANTE nenhuma informação técnica, visto que as informações necessárias para formulação da proposta estão contidas neste Termo de Referência, nesse sentido, o intuito da visita técnica é proporcionar aos interessados conhecimento dos locais e equipamentos.

4.6.5 - Ao término da visita técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pela Secretaria de Educação, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar dos documentos de habilitação.

4.6.6 - Caso o(s) interessado(s) opte(m) por não realizar(em) a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.6.7 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos locais, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo a CONTRATADA assumir os ônus decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 - Os serviços contratados deverão serem executados em regime de **7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia)** e atendimento no sistema **5 X 12 (cinco dias na semana, doze horas por dia)** das 07:00 horas às 19:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

5.1.1.1 - A CONTRATADA deverá providenciar um sobreaviso para ser acionado no período não compreendido no **subitem 5.1.1**, ou eventualmente em feriados e pontos facultativos.

5.1.2 - Locais de execução

5.1.2.1 - Os equipamentos deverão ser distribuídos, instalados e os serviços executados nos locais e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, conforme em anexo, documento **SEI 0024802408** - Anexo VII, observadas as demais condições previstas neste Termo de Referência, quanto aos prazos.

5.1.2.2 - Caso algum dos endereços indicados no documento anteriormente indicado, sofra alteração no lapso temporal, entre o planejamento e a execução da presente contratação, a distribuição, a instalação e os serviços deverão ser executados no local substituto indicado pela CONTRATANTE, sem custos adicionais. A CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, via meio formal, desta alteração, e do prazo em que tal ação deverá ser executada, considerando o possível reflexo no cronograma.

5.1.2.3 - O horário de prestação do serviço de distribuição e instalação, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos), das 07:00 horas às 17:00 horas, podendo ser alterado, excepcionalmente, desde que acordado previamente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

5.1.3 - Cronograma de execução dos serviços

O cronograma para início das atividades ocorrerá da seguinte maneira:

Atividade	Prazo
1. Reunião com a CONTRATANTE para início ao acompanhamento da execução do Contrato	Até 07 (sete) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço
2. Início da instalação dos equipamentos em consonância com os prazos de instalações estão dispostos em anexo, documento SEI 0024802408 - Anexo VII	Até 05 (cinco) dias úteis após a reunião do subitem 4.1.4.1

5.2 - Da garantia

5.2.1 - A CONTRATADA deverá fornecer garantia mínima de **90 (noventa) dias corridos** tanto para os equipamentos, insumos, acessórios quanto para os serviços, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

5.2.1.1 - Caso o fabricante dos equipamentos, insumos e acessórios conceda prazo de garantia maior que o hora estipulado, a garantia do fabricante deverá prevalecer.

5.2.2 - Considerando que a presente contratação será uma prestação de serviço de forma continuada, a garantia se estende por todo período do Termo de Contrato, devendo ser considerado o disposto nos **subitens 4.1.6.5, 4.1.6.13.2 , 4.1.6.17, 6.3.7, 6.4.4,** bem como observar os **subitens 7.3 - Padrões mínimos de qualidade/desempenho e 7.4 - Níveis Mínimos de Serviço,** de acordo com o **art. 92, inc. XII da Lei nº. 14.133/2021.**

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 - Da Gestão

6.1.1 - A gestão será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização conforme previsto na **Instrução Normativa nº 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão;

6.1.1.1 - Caberá a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada verificar o cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições contratuais;

6.1.1.1.1- Procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA manter todas as condições contratuais:

a) Através de solicitação formal junto à CONTRATADA e posterior conferência da documentação apresentada pela CONTRATADA durante a execução da contratação, se esta mantém todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista, das demais disposições contratuais, técnicas e legais prevista no Termo de Contrato (ou documento equivalente);

b) Realização de verificações *in loco* da execução do(s) serviço(s), se de acordo com o previsto no Termo de Referência e demais anexos;

c) Solicitação formal e/ou verificações *in loco* de comprovação do cumprimento das demais condições ou documentos exigidos (conforme o caso) na contratação, além dos previstos nos subitens anteriores, quando aplicável.

6.1.1.2 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou Comissão de Recebimento, será devidamente nomeada após o recebimento do Termo de Contrato ou instrumento equivalente;

6.1.2 - Define-se como forma de comunicação com a CONTRATADA a formal, nos termos da **Instrução Normativa n.º 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento;

6.1.3 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quando necessário;

6.1.4 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.2 - Gestor do Contrato

6.2.1 - A gestão do contrato será realizada pela **Secretaria de Educação**, sendo a mesma responsável pela fiscalização do futuro Termo de Contrato, conforme **Instrução Normativa nº 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, restando como atores os servidores nomeados para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

6.3 - Obrigações da Contratada específicas do objeto

6.3.1 - Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos

serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa;

6.3.1.1 - Identificar seus funcionários, ou terceiros, responsáveis pela prestação do serviço;

6.3.2 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais execução dos serviços, bem como àqueles provocados em virtude dos serviços executados e da inadequação de materiais e equipamentos empregados;

6.3.3 - Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas necessárias para a prestação do serviço;

6.3.4 - A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para o CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços.

6.3.5 - Obedecer as normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual- EPI e coletiva EPC, caso necessário a seus funcionários;

6.3.6 - Transportar, sempre que necessário, as suas expensas, seus funcionários, peças, ferramentas e equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, além de manter limpos e inalterados os locais onde atuar.

6.3.6.1 - Deixar livre de restos/entulhos os locais ao final da instalação/realização dos serviços;

6.3.7 - Refazer/ Substituir / Atender nos prazos estimados no **subitem 7.4.1.6** (conforme cada caso), bem conforme procedimento ali disposto, quanto a quaisquer problemas quanto ao(s) equipamento(s) / acessório(s)/ insumo(s) / serviços, que apresentarem defeitos/vícios, ocultos ou não, e/ou que se tornarem impróprios para uso a que são destinados, e/ou, que não correspondam com o Termo de Referência, sem ônus para CONTRATANTE, bem como no caso de fornecimento de tonner ou dúvidas;

6.3.7.1 - Caso a CONTRATANTE constate qualquer negligência ou irregularidade na execução dos serviços por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão de obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

6.3.8 - Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato;

6.3.9 - A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

6.3.10 - Promover a destinação final ambientalmente adequada e a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.

6.3.11 - A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações da CONTRATANTE.

6.3.12 - A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (**exceto papel**), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de "tonner", por equipamento, entregar pelo menos um "tonner" adicional, para ser mantido como reserva.

6.3.13 - A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (**exceto papel**) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

6.3.14 - A reposição dos "tonners" deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pela CONTRATANTE.

6.3.15 - É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas da CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem, integradas à arquitetura tecnológica da CONTRATANTE, observado o disposto na **seção 4. Arquitetura Tecnológica do Ambiente do Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI 0024771564 - Anexo VI.**

6.3.16 - Caso seja detectado algum problema na prestação dos serviços, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA, conforme previsto no **subitem 6.1.2.**

6.3.17 - A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.

6.3.18 - As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas.

6.3.19 - A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.3.20 - A CONTRATADA deverá identificar todos os seus equipamentos e acessórios, de maneira que os mesmos não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.

6.3.21 - A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de **Logística Reversa conforme item 17** - Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.](#) e item 9 do Manual de [Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão](#), promovendo a destinação final ambientalmente adequada.

6.3.22 - A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os requisitos indicados no Padrão de Especificação Técnica - **PET**

6.4 - Obrigações da Contratante específicas do objeto

6.4.1 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências das unidades, quando da entrega/instalação do(s) equipamento(s) e realização dos serviços.

6.4.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, quando necessários a prestação dos serviços.

6.4.3 - Comunicar formalmente a CONTRATADA qualquer falha e/ou irregularidade no fornecimento e/ou realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização.

6.4.4 - Solicitar a substituição do(s) equipamento(s)/acessório(s)/insumo(s)/refazer o(s) serviço(s) que apresentarem defeito(s) ou vício(s) durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua instalação ou utilização.

6.4.5 - Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento deste Termo de Referência.

6.4.6 - Rejeitar em todo ou em parte, o(s) equipamentos(s), acessório(s), insumo(s) e serviço(s) que estiver(em) em desacordo com este Termo de Referência ou que fora constatado qualquer irregularidade.

6.4.7 - Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

6.4.8 - Encaminhar para pagamento, após a devida conferência dos quantitativos e valores faturados pela CONTRATADA e comprovação da respectiva prestação de serviços de impressão e cópia em atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.4.9 - Efetuar os pagamentos referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA.

6.4.10 - Quando do pagamento, efetuar a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.5 - Das sanções

6.5.1 - No caso da contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei nº 14.133/2021, Termo de Contrato ou documento equivalente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - Da medição

7.1.1 - Do recebimento provisório/definitivo

7.1.1.1 - Quanto a instalação dos equipamentos, estas será(ão) recebida(s):

a) **Provisoriamente**, após a finalização de cada instalação de cada equipamento nas unidades, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

b) **Definitivamente**, no prazo máximo de até **5 dias corridos**, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) equipamentos(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do presente **Termo de Referência**.

7.1.1.2 - O(s) serviços serão recebidos mensalmente para o faturamento:

a) **Provisoriamente**, quando da apresentação dos relatórios de medições mensais;

b) **Definitivamente**, no prazo máximo de até **5 dias corridos**, contados após o recebimento provisório, a CONTRATANTE realizará o recebimento definitivo, que ocorrerá somente se o(s) serviços(s) estiver(em) conforme quantidade solicitada e em conformidade com as especificações do presente **Termo de Referência**.

7.1.1.3 - Na hipótese da verificação a que se refere o **subitem 7.1.1.1, "b"** e **7.1.1.2, "b"** não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.1.4 - O recebimento provisório ou definitivo do(s) equipamento(s)/ serviço(s) não exclui (em) a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato.

7.1.1.5 - Se a CONTRATANTE constatar, tanto no recebimento provisório como no definitivo, que o(s) equipamento(s) / serviço(s) não corresponde(m) ao exigido no presente **Termo de Referência**, ou em quantidade diversa da solicitada, a(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) providenciar(em) no prazo estipulado no **subitem 6.3.7**, a substituição / reposição do(s) equipamento(s) / refazer o(s) serviço(s) visando ao atendimento total das especificações, contidas no presente documento, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Contrato, no Edital, Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

7.1.2 - A medição para pagamento terá como referência o recebimento (provisório/definitivo) dos serviços (**subitem 7.1.1**).

7.1.3 - Atendimento das especificações e demais condições dispostas neste Termo de Referência;

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

7.2 - Do pagamento

7.2.1 - Será mensal.

7.2.2 - Considerará as medições quanto ao faturamento (**subitem 7.2.6**) dos serviços, podendo ocorrer de forma parcial ou integral.

7.2.3 - Haverá a verificação se há alguma glosa a ser realizada no pagamento. Inclusive considerando os níveis de serviço previsto no **subitem 7.4**.

7.2.4 - Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e FGTS, além de outros documentos que comprovem a regularidade da CONTRATADA nos termos do art. 92, inc. XVI da Lei 14.133/2021.

7.2.5 - Emitir documentos fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 2012, sob pena de não aceitação;

7.2.6 - Do faturamento

7.2.6.1 - Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as especificações deste Termo de Referência e do Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI 0024771564 - Anexo VI.

7.2.6.1.1 - O faturamento dar-se-á considerando o cenário de "fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas", conforme item 4.5 da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal](#).

7.2.6.2 - O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal;

7.2.6.3 - Compreenderá o valor atribuído ao custo relativo ao volume de cópias e impressões efetivamente produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) do 1º dia ao último dia do mês de referência, aprovado pela CONTRATANTE.

7.2.6.4 - Compreenderá o valor atribuído ao custo da locação de cada equipamento efetivamente instaladas e em pleno funcionamento, do 1º dia ao último dia do mês de referência, aprovado pela CONTRATANTE.

7.2.6.5 - A obtenção dos dados para a elaboração do faturamento, será de responsabilidade da CONTRATADA, podendo serem obtidos "on line" e/ou "localmente", observada a infraestrutura característica de cada local.

7.2.6.6 - O formato (layout) do pedido de faturamento (relatório de medições) será acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE, em virtude, dos tipos de controle necessários pela CONTRATANTE devendo no mínimo disponibilizado conforme modelo apresentado no documento SEI 0024867321 - Anexo VIII.

7.2.6.6.1 - Conjuntamente ao pedido de faturamento deverão ser enviados todos os Relatórios de Instalação e/ou Relatório de Visita, com as características indicadas, nas seções anteriores.

7.2.6.7 - Da contabilização

7.2.6.7.1 - Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

7.2.6.7.2 - Todos os equipamentos multifuncionais, para efeitos de auditoria, deverão permitir ou fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

7.2.6.7.3 - O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das impressões/cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Termo de Referência e no Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI 0024771564 - Anexo VI.

7.3 - Padrões mínimos de qualidade/desempenho

O(s) método(s) de avaliação e conformidade do(s) serviço(s) prestado(s) deverá(ão) observar(em) os padrões mínimos de qualidade e desempenho do(s) **itens 1.2, 4, 5 e 6 e 7.4**.

7.4 - Níveis Mínimos de Serviço

7.4.1 - Para a execução da presente contratação será utilizado como critério de aferição os resultados dos Níveis Mínimos de Serviço.

7.4.1.1 - Os Níveis Mínimos de Serviços se constituem em critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar a prestação de serviço.

7.4.1.2 - Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados com a natureza e características dos serviços a serem contratados, para os quais serão estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA.

7.4.1.3 - A apuração dos níveis de serviço não considerará os períodos de indisponibilidades justificadas, que podem decorrer de:

a) Períodos de interrupção previamente acordados;

b) Interrupção de serviços públicos essenciais à plena execução das atividades (exemplo: suprimento de energia elétrica);

c) Motivos de força maior (exemplo: enchentes, terremotos ou calamidade pública).

7.4.1.4 - Os indicadores que serão considerados para a prestação do serviço, deverão estar de acordo com a Tabela de Indicadores de Nível de Serviço, abaixo, sendo que o Nível Mínimo de Serviço é de **95,0%** para cada mês civil e para todos os itens, conforme indicado:

Indicador de Nível de Serviço	Mecanismo de Cálculo	Nível de Problema	Meta a Cumprir	Frequência de Medição
Problemas resolvidos no prazo	% de problemas resolvidos no prazo em relação ao total de problemas resolvidos por nível	Urgente	95%	Mensal
		Muito Importante	95%	Mensal

		Importante	95%	Mensal
		Informação	95%	Mensal

7.4.1.5 - Para atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

7.4.1.6 - O prazo máximo para atendimento presencial e solução definitiva, após a abertura do chamado técnico, será de:

Nível	Tabela de Severidade de Chamado - Descrição	Prazo
1-Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal	08 horas
2-Muito importante	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições da Administração Pública Municipal e solicitação de fornecimento de tonner	08 horas
3-Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	16 horas
4-Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	02 horas

7.4.1.7 - A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, levando em consideração a Tabela de Nível Mínimo de Serviço, vinculada ao **subitem 7.4.1.6**.

7.4.1.8 - O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será considerado penalidade, sujeita à advertência e sanções, previstas no presente Termo de Referência e Termo de Contrato.

7.4.1.9 - Na ocorrência de não cumprimento da Meta estabelecida por item, a penalidade atribuída será de até 1% (um por cento) do valor da fatura do mês anterior às ocorrências.

7.4.1.10 - A aplicação das sanções discriminadas no **subitem 7.4.1.8 e 7.4.1.9** só poderão ser aplicadas após o devido processo administrativo, no qual esteja garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

7.4.1.11 - A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, conjuntamente com o pedido de faturamento, os percentuais efetivamente atingidos em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços, em nível sintético e analítico, de forma a ser explicitada a base de dados que culminou no relatório apresentado.

7.4.1.12 - A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os prazos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

a) Quando constatado que o problema está relacionado a "bug" no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

a.1) Para o caso do **subitem 7.4.1.12, "a"**, a CONTRATADA tem o prazo de até **05 dias úteis** para apresentar Parecer Técnico do motivo do "bug" e qual o prazo proposto pelo fabricante para a correção.

b) Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, a instalação de equipamento de contingência para os casos cujo incidente tenha sido registrado e classificado com severidade 1-Urgente ou 2-Muito importante, conforme Tabela de Severidade de Chamado, do **subitem 7.4.1.6**.

c) Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O prestador dos serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento com regime contratação de execução indireta por empreitada **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2 - Exigências de habilitação

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

8.2.1 - Qualificação Econômico-Financeira

8.2.1.1 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.

8.2.1.1.1 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme metodologia a ser detalhada no Edital, e conforme já praticado em outros editais no Município.

a) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado total, conforme critério de julgamento do Edital - nos moldes do art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2 - Qualificação Técnica

8.2.2.1 - Conforme **art. 67, inc. II c/c § 2º da Lei nº 14.133/2021** - Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de que o proponente possui experiência na prestação de serviços de características semelhantes, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.2.2.1.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem:

a) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com **50% do quantitativo do(s) item(ns) cotado(s)**, ou seja, serviço de **outsourcing** de impressão de **138 impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais**, e cópia/impressão mensal de **1.739.109 (um milhão, setecentos e trinta e nove e cento e nove) cópias**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade. Para fins de comprovação o(s) atestado(s) deverá(ão) conter(em) descritivo(s) do(s) item(ns) e quantidade.

a.1) A definição do percentual aqui exigido se dá por necessária a demonstrar a capacidade técnico-operacional do futuro prestador dos serviços (Acórdão nº 3.070/2013, Plenário, TCU). É indispensável à garantia do futuro cumprimento da obrigação a ser assumida (Acórdão nº 534/2016 - Plenário, o Tribunal de Contas da União). Encontra-se dentro dos parâmetros previstos no art. 67, § 2º da Lei nº 14.133/2021 (quantidades mínimas de até 50%). Demonstrando-se como razoável, a garantir a futura prestação dos serviços e não prejudicar a competitividade futura do certame. Está dentro dos percentuais de Editais similares da Administração Pública Municipal.

8.2.2.1.2- Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados;

8.2.2.1.3 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão serem apresentados em nome da matriz ou da filial do(s) proponente(s);

8.2.2.2 - O(s) proponente(s) disponibilizará(ão) todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.2.3 - Apresentação de Declaração por parte do(s) proponente(s) informando que estes dispõe de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários ao atendimento do objeto da presente contratação, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta de equipamentos, materiais ou de mão de obra.

8.2.2.4 - Demais critérios conforme já praticados pela Administração Pública municipal em Editais.

8.3 - Regime de execução: indireta de empreitada por preço unitário.

8.4 - Do consórcio

8.4.1 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

8.4.1.1 Entende-se pela vedação da participação de empresas em consórcio, isso porque a formação de consórcio pode gerar risco de dominação de mercado e reduzir o universo da disputa. O consórcio, eventualmente, poderia gerar um acordo entre os interessados em vez da disputa de preços, fulminando com a competitividade que se espera de um procedimento licitatório. Assim, entende-se que a formação de consórcio tenderia a cercear as possibilidades de competição.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - O valor estimado da contratação encontra-se previsto no Estudo Técnico Preliminar que compõe o presente processo de Requisição de Compras;

9.2 - Todavia, o valor estimado da contratação possui **caráter sigiloso na fase preparatória, principalmente com vistas a garantia a lisura da pesquisa de mercado, bem como a futura competitividade do certame licitatório**, desta forma, não encontra-se expresso no presente documento, conforme prerrogativa do **art. 50, § 2º da IN 03/2024/SAP**. Entretanto, este será tornado público expressamente quando da publicação do Edital ou documento equivalente.

9.2.1 - Quanto aos parâmetro(s) para o cálculo do valor estimado da contratação, que estarão de acordo com o previstos no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e **art. 51 da Instrução Normativa nº 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, sendo que a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos farão parte (em documento próprio) do processo de Requisição de Compras.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - Os valores para a presente contratação estão em conformidade com a previsão orçamentária desta Secretaria;

10.2 - Estão previstos recursos orçamentários para a presente contratação, que estão discriminados junto ao documento "Requisição de Compras";

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

10.4 - As despesas para a presente contratação estão previstas no plano plurianual.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

11.1 - Considerando que a assinatura dos instrumentos contratuais são realizados eletronicamente, mediante login e senha, deverão o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica, de acordo com Instrução Normativa nº 183/2023, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 56.185/2023;

11.1.1 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) interessado(s) em participar do certame licitatório poderá(ão) providenciar seu cadastro, com autenticação de conta através do login único "gov.br" para liberação da

assinatura eletrônica, de acordo com o que estabelece a carta de serviços disponível no seguinte link: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/acessar-portal-de-autosservico/>

11.2 - Após declarado o(s) vencedor(es), o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 56.185/2023, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no Edital ou documento equivalente; 11.2.1 - É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a criação de seu cadastro com autenticação de conta através do login único "gov.br"; para liberação da assinatura eletrônica.

ANEXO V

Estudo Técnico Preliminar - ETP SEI Nº 25887715/2025 - SED.URC.ARC

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

1.1 - Da necessidade

A Secretaria de Educação necessita prover a seus servidores infraestrutura necessária para o desempenho das atividades em prol do interesse público.

A contratação destes serviços para as unidades escolares e administrativas da Secretaria de Educação é uma solução estratégica que visa otimizar recursos, garantir eficiência operacional e reduzir custos. Em um cenário onde a demanda por impressões, digitalizações é constante, mas variável em volume, manter uma frota própria de impressoras pode se tornar um fardo financeiro significativo. Além dos custos iniciais de aquisição dos equipamentos, há ainda os gastos com manutenção, reposição de suprimentos e suporte técnico especializado. Esses encargos podem comprometer o orçamento destinado a outras áreas prioritárias, como a melhoria da infraestrutura pedagógica e o desenvolvimento de programas educacionais.

Outro ponto relevante é a necessidade de modernização tecnológica das unidades escolares e administrativas. Impressoras obsoletas ou inadequadas às demandas atuais podem gerar desperdício de papéis, falhas frequentes e baixa produtividade. Ao optar pelo outsourcing, a Secretaria de Educação garante acesso a equipamentos de última geração, com tecnologia avançada, maior velocidade e menor impacto ambiental. Além disso, os responsáveis pela locação oferecem suporte técnico especializado, assegurando que os equipamentos estejam sempre funcionando de forma eficiente e minimizando interrupções no fluxo de trabalho.

Além da eficiência operacional, a terceirização desses serviços também contribui para uma gestão mais sustentável. Muitas empresas de outsourcing adotam práticas voltadas à economia de recursos, como impressoras com funções de duplex automático, controle de consumo de toner e reciclagem de cartuchos. Essas iniciativas estão alinhadas aos princípios de responsabilidade socioambiental, promovendo uma cultura de uso consciente de materiais e redução de resíduos. Para instituições educacionais, que têm o papel fundamental de formar cidadãos conscientes, esse aspecto é especialmente relevante e serve como exemplo prático para alunos e colaboradores.

Por fim, a contratação de outsourcing para locação de impressoras traz flexibilidade e escalabilidade, características essenciais para lidar com as constantes mudanças nas demandas das unidades escolares e administrativas. Durante períodos de maior movimento, como matrículas, provas ou eventos. Essa adaptabilidade permite que a Secretaria de Educação mantenha seus processos funcionando sem sobrecarga, evitando gargalos operacionais e garantindo que todos os setores tenham acesso aos recursos necessários para desempenhar suas atividades com qualidade e eficiência. Assim, a adoção dessa solução representa um investimento estratégico que beneficia tanto a gestão quanto os usuários finais do sistema educacional.

A implementação de serviços de outsourcing para locação de impressoras é uma medida que combina economia, modernização tecnológica, sustentabilidade e flexibilidade, atendendo às necessidades específicas da Secretaria de Educação e contribuindo para a excelência na prestação de serviços educacionais.

Mais propriamente se tratando do contexto da Secretaria de Educação do Município, temos que a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) entre outros sistemas de processos eletrônicos, justifica a necessidade de equipamentos capazes de prover a integração e transferência do ambiente material, em papel, para o ambiente virtual, do processo eletrônico. Para tanto, a Secretaria de Educação necessita dispor de equipamentos e serviços capazes de atender às necessidades de digitalização, impressão e cópia com eficiência.

Outra questão primordial está interligada a questões pedagógicas, no tocante a produção de materiais para as aulas, atividades, impressão de provas. Sem ter um bom equipamento, tais atividades podem demandar tempo ou até mesmo inviabilizar as atividades.

Quanto ao espaço administrativo, o uso dos equipamentos é relevante quanto a impressão de histórico escolares, boletins, ficha de avaliação, matrículas e demais documentos necessários para execução das atividades.

Esta contratação visa, portanto, suprir a necessidade por serviços de digitalização, impressão e cópia, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais desta Secretaria e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

Resumidamente a necessidade a ser atendida é da continuidade da oferta de equipamentos (atualizados e de qualidade) para impressão, digitalização e cópias para as unidades administradas pela Secretaria de Educação. Serviços estes essenciais para execução das atividades diárias tanto em ambiente escolar (pedagógicas e administrativas) como nas unidades administrativas da Secretaria de Educação.

Considerando que o **Termo de Contrato nº 060/2022 (SEI 22.0.015956-5)**, tem como data de execução até no máximo **26/11/2025**, faz-se necessária uma contratação o mais breve possível para que não haja interrupção da

prestação desses serviços.

Sendo assim, considerando os prazos, relevante que a contratação ocorra até no máximo **setembro/2025**.

1.2 - Da(s) meta(s) no PME

Destaque-se ainda que, a presente contratação vêm alinhada com as **estratégias 7.5, 7.10 e 7.18 da Meta 7** do Plano Municipal de Educação, **Lei Municipal nº. 8.043/2015** que estabelece:

7.5. formalizar e executar os planos de ações articuladas dando cumprimento às metas de qualidade estabelecidas para a educação básica pública e às estratégias de apoio técnico e financeiro voltadas à melhoria da gestão educacional, à formação de professores e professoras e profissionais de serviços e apoio escolares, à ampliação e ao desenvolvimento de recursos pedagógicos e à melhoria e expansão da infraestrutura física da rede escolar; [...]

7.10. incentivar o desenvolvimento, selecionar e divulgar tecnologias educacionais para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio e incentivar práticas pedagógicas inovadoras que possibilitem a melhoria do fluxo escolar e a aprendizagem, assegurada a diversidade de métodos e propostas pedagógicas, com preferência para softwares livres e recursos educacionais abertos, bem como o acompanhamento dos resultados nos sistemas de ensino em que forem aplicadas; [...]

7.18. prover, em regime de colaboração com a União e o Estado, equipamentos e recursos tecnológicos digitais para a utilização pedagógica no ambiente escolar a todas as escolas públicas da educação básica, [...]

2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

A Lei não impõe a elaboração do PCA, pelo contrário, faculta-o. No mesmo sentido, em que pese sua relevância, há apenas recomendações quanto a sua elaboração pela doutrina. Em mesmo sentido há o Memorando PGM.UAD 0020036205.

Ainda, considerando a **Instrução Normativa nº 03/2024** (0023970042), elenca que a elaboração do PCA como uma "alternativa" (uma vez a redação conter "poderá"), sendo assim **relativizada sua elaboração a partir do exercício de 2024:**

*Art. 9º. O Plano de Contratações Anual - PCA **poderá** ser exigido a partir do exercício de 2024, caso em que os Documentos de Formalização de Demanda deverão ser encaminhados até 01 de abril de 2023. (grifo nosso)*

Assim, em que pese não haver PCA publicado ou até a demanda não prevista, não se observa há contrariedade a Lei ou mesmo empecilhos quanto a continuidade da contratação.

No mais, informamos que, muito embora não exista o Plano de Contratações Anual publicado para o ano de 2025, a contratação está prevista no plano de ações desta Secretaria.

Inclusive, a contratação encontra amparo na Lei nº 8.993, de 31 de agosto de 2021, que dispõe sobre a revisão do PPA - Plano Plurianual 2022-2025 do Município de Joinville - Processo 21.0.187194-1.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Para a adequada satisfação da necessidade da Administração, devem ser atendidos os seguintes requisitos de contratação:

- Das Especificações Técnicas dos Equipamentos

Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, com capacidade de impressão, cópia e digitalização. Os requisitos da solução a ser contratada, bem como, as especificações dos equipamentos são as constantes do **Padrão de Especificação Técnica - PET SEI 0024771564**.

- Das Especificações Técnicas da Solução de OCR

- Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar/processar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) e gerar saída no formato PDF pesquisável.

- A solução de OCR poderá ser instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento de documentos em servidor de arquivo e/ou de digitalização e/ou de impressão, desde que a solução apresentada seja sem custos para a CONTRATANTE e atenda às especificações descritas no Termo de Referência.

- Recebimento, Instalação e Configuração

- Em até **07 dias úteis** contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá agendar reunião com a CONTRATANTE, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato, bem como disponibilizar nesta reunião 01 (um) equipamento de cada tipo para a verificação do atendimento ao Padrão de Especificação Técnica - PET SAP.UTI **SEI 0024771564**

- A CONTRATADA, em até **05 dias úteis** após a realização da referida reunião, deverá iniciar a instalação dos equipamentos em consonância com os prazos dispostos no documento **SEI 0024802408**

- Na referida reunião, a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão apresentar suas equipes de trabalho, bem como disponibilizar, as informações para que seja elaborada a Lista de Contatos de acompanhamento da execução do Contrato e definir as responsabilidades de cada um dos envolvidos.

- A contar da 1ª reunião, poderão ser realizadas reuniões semanalmente, durante a fase de instalação e mensalmente durante a execução do Termo de Contrato, de forma a serem verificadas as demandas de acompanhamento e execução contratual a critério da CONTRATANTE.
- A 1ª reunião deverá ser realizada presencialmente, as demais poderão ser realizadas remotamente, desde que acordada entre as partes, e sendo feito uso de ferramenta indicada pela CONTRATANTE.
- Os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE, observado o cronograma e o prazo de instalação dos equipamentos previstos para esta contratação indicado no documento **SEI 0024802408**.
- Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional.
- Deverá ser elaborado e entregue um **Plano de Entrega dos Produtos**, o qual deverá estar em consonância com o Cronograma de execução dos serviços, o qual contemplará as informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão ou com as datas programadas, caso a entrega e a instalação ocorram em momentos distintos, desde que observado os prazos estabelecidos.
- Todas as reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser documentadas, a qual, será de inteira responsabilidade de responsável da CONTRATANTE devidamente designado.
- A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de **Termo de Entrega** com a descrição do que está sendo entregue, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e se atestar o recebimento dos mesmos por parte da CONTRATANTE.
- O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da CONTRATANTE, que acompanhou a entrega.
- A CONTRATADA com a supervisão da CONTRATANTE efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE, quando necessário.
- Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente na CONTRATANTE. As características do ambiente computacional estão descritas, em seção específica, do Padrão de Especificação Técnica - **PET SAP.UTI 0024771564**
- A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos no documento **SEI 0024802408**.
- Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com a CONTRATANTE.
- É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.
- Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados.
- Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.
- O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus à CONTRATANTE.
- A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:
- A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.
- Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.
- Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.
- É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.
- O Relatório de Instalação deverá estar devidamente assinado pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE, que executou/accompanhou a execução dos serviços, bem como pela CONTRATADA.
- A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação, bem como, dos softwares.
- Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da CONTRATANTE, participará como

observadora.

- Capacitação

- A CONTRATADA deverá ministrar capacitação aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas, conforme os perfis, a seguir:

a) Perfil de Administrador

a.1) Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais;

a.2) Para a implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

a.3) Para a gestão, administração e controle da solução, principalmente, mas não exclusivamente, a bilhetagem e o monitoramento dos serviços.

b) Perfil de Facilitador

b.1) Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais.

b.2) A CONTRATADA deverá capacitar, no mínimo **2 servidores** que atuarão com o Perfil de Administrador e **2 dois servidores**, por local de instalação que atuarão com o Perfil de Facilitador.

b.3) Toda capacitação e sua pertinente documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE.

4.1.6 - Do Suporte e Assistência Técnica

- A CONTRATANTE disponibilizará aos usuários um **sistema eletrônico próprio** para registro de solicitações de Suporte e Assistência Técnica. Cabe a CONTRATADA integrar seu sistema de atendimento ao da CONTRATANTE, garantindo que todos os chamados sejam criados exclusivamente pela plataforma da CONTRATANTE;

- O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, bem como presencial no endereços indicados no documento **SEI 0024802408**, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

- O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato 5 X 12 (cinco dias na semana - segunda à sexta -, doze horas por dia das 07:00 horas às 19:00 horas).

- A CONTRATADA **deverá viabilizar**, sem ônus para a CONTRATANTE, a **integração técnica** entre o sistema de chamados da CONTRATANTE e sua plataforma de suporte, observando a forma de integração que pode ser através da utilização de Web Service, API ou outro meio tecnológico compatível com o sistema da CONTRATANTE. Os Sistemas deverão estar integrados de forma a garantir a sincronização em tempo real das atualizações nos chamados (ex.: status, soluções).

- Dos Softwares

- Os softwares, por ventura necessários ao funcionamento da solução, deverão ser fornecidos em sua versão mais recente, e se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE ou providenciado documento que possibilite o uso, durante o período de vigência da contratação.

- A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer eletronicamente.

- Critérios e práticas de sustentabilidade

- **Equipamentos com selo de eficiência energética:** Priorizar impressoras que possuam classificações de eficiência energética, como o selo Procel ou Energy Star.
- **Modos de economia de energia:** Escolher impressoras que ofereçam modos de suspensão e hibernação.
- **Toner e cartuchos recicláveis:** Preferir fornecedores que ofereçam programas de retorno de cartuchos e toners.
- **Impressão duplex:** Incentivar a impressão em ambas as faces do papel para reduzir o consumo de papel.
- **Configurações de impressão:** Implementar configurações que promovam o uso consciente do papel, como impressão em rascunho quando apropriado.
- **Equipamentos duráveis:** Escolher impressoras com histórico de durabilidade e fácil manutenção, reduzindo a necessidade de substituição frequente.
- **Suporte técnico eficiente:** Garantir que a locação inclua um bom suporte técnico para prolongar a vida útil dos equipamentos.
- **Redução de emissões de carbono:** Avaliar a logística de entrega e a possibilidade de locação de equipamentos de fornecedores locais para minimizar a pegada de carbono.
- **Capacitação dos usuários:** Promover treinamentos para os usuários sobre práticas de impressão sustentável e uso eficiente dos equipamentos.
- **Papéis reciclados:** Priorizar a compra de papel reciclado ou de origem sustentável.
- **Impressão sob demanda:** Utilizar sistemas que permitam a impressão sob demanda para evitar a produção excessiva de materiais impressos.
- **Gestão de resíduos:** A locadora deve apresentar um plano de gestão de resíduos, incluindo a coleta e destinação adequada de resíduos de impressão.
- **Impressão em modo rascunho:** A impressão em modo rascunho utiliza menos tinta e energia, sendo ideal para documentos que não precisam de alta qualidade de impressão.

- **Manutenção preventiva:** A manutenção preventiva dos equipamentos de impressão evita desperdícios de tinta e papel, além de prolongar a vida útil dos equipamentos.
- **Monitoramento do consumo de papel e tinta/tonner:** O monitoramento do consumo de papel e tinta/tonner permite identificar oportunidades de redução e otimização.
- Atender a toda e qualquer legislação ambiental/sustentabilidade que possa incidir sobre o objeto da presente contratação, inclusive quando de sua execução.
- Promover a destinação final ambientalmente adequada e a logística reversa, sempre que a legislação assim o exigir.
- A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme item 17 - Recomendações sobre Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental da [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.](#)

- Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto da presente contratação.

- Garantia da contratação

- A CONTRATADA deverá recolher garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme art. 98, da Lei nº 14.133/2021, contemplando todo o período de vigência contratual.
- Caso o(s) interessado(s) opte(m) por não realizar(em) a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos locais, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo a CONTRATADA assumir os ônus decorrentes.

- Vistoria

- Para o devido conhecimento dos endereços onde os equipamentos serão instalados, bem como conhecer os atuais equipamentos em posse da CONTRATANTE, os interessados poderão agendar visita técnica através do e-mail **sed.usp.apt@edu.joinville.sc.gov.br** ou pelo telefone **3433-1773 (whats)**
- Caso o(s) interessado(s) opte(m) por não realizar(em) a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo representante da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos locais, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo a CONTRATADA assumir os ônus decorrentes.

- Das sanções

No caso da presente contratação, as sanções administrativas serão as mesmas dispostas na Lei nº 14.133/2021, bem como as eventualmente contidas no futuro Edital (ou documento equivalente) e Termo de Contrato (ou documento equivalente).

- Do consórcio

- Não será admitida a participação de empresas em consórcio.
- Entende-se pela vedação da participação de empresas em consórcio, isso porque a formação de consórcio pode gerar risco de dominação de mercado e reduzir o universo da disputa. O consórcio, eventualmente, poderia gerar um acordo entre os interessados em vez da disputa de preços, fulminando com a competitividade que se espera de um procedimento licitatório. Assim, entende-se que a formação de consórcio tenderia a cercear as possibilidades de competição.

- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O prestador dos serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento com regime contratação de execução indireta por empreitada **MENOR PREÇO GLOBAL**.

- Exigências de habilitação

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

- Qualificação Econômico-Financeira

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando.
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme metodologia a ser detalhada no Edital, e conforme já praticado em outros editais no Município.
- a) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total, conforme critério de julgamento do Edital - nos moldes do art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

- Qualificação Técnica

- Conforme **art. 67, inc. II c/c § 2º da Lei nº 14.133/2021** - Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados de que o proponente possui experiência na prestação de serviços de características semelhantes, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- Para fins da comprovação de que trata este subitem:

a) Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a execução de serviço compatível com **50% do quantitativo do(s) item(ns) cotado(s)**, ou seja, serviço de **outsourcing** de impressão de **138 impressoras e/ou copiadoras e/ou multifuncionais**, e cópia/impressão mensal de **1.739.109 (um milhão, setecentos e trinta e nove e cento e nove) cópias**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Para fins de comprovação o atestado deverá conter descritivo do serviço e quantidade. Para fins de comprovação o(s) atestado(s) deverá(ão) conter(em) descritivo(s) do(s) item(ns) e quantidade.

a.1) A definição do percentual aqui exigido se dá por necessária a demonstrar a capacidade técnico-operacional do futuro prestador dos serviços (Acórdão nº 3.070/2013, Plenário, TCU). É indispensável à garantia do futuro cumprimento da obrigação a ser assumida (Acórdão nº 534/2016 - Plenário, o Tribunal de Contas da União). Encontra-se dentro dos parâmetros previstos no art. 67, § 2º da Lei nº 14.133/2021 (quantidades mínimas de até 50%). Demonstrando-se como razoável, a garantir a futura prestação dos serviços e não prejudicar a competitividade futura do certame. Está dentro dos percentuais de Editais similares da Administração Pública Municipal.

- Quanto aos parâmetro(s) para o cálculo do valor estimado da contratação, que estarão de acordo com o previstos no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e **art. 51 da Instrução Normativa nº 03/2024** da Secretaria de Administração e Planejamento, sendo que a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos farão parte (em documento próprio) do processo de Requisição de Compras.

- Do Prazo

- A presente contratação será um serviço contínuo, pelo que a execução será de **36 meses**, prorrogável, observados o artigo 114 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência contratual será de **38 meses**, prorrogável na forma do art. 114 da Lei 14.133/2021.

Considerando que o art. 144 da Lei 14.133/2021, trata do prazo previsto para a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, e tendo em vista a [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#), que traz a definição de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, conforme segue:

XXXI - sistemas estruturantes de tecnologia da informação: são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central;

Considerando o acima exposto, resta esclarecido que a presente contratação não trata de terceirização do serviço de impressão, e sim, que o objeto se enquadra como sistema estruturante de tecnologia da informação, tendo em vista que o mesmo se enquadra como uma atividade auxiliar comum a todas as unidades da Administração (no caso da Secretaria de Educação), caracterizando-se como de extrema importância e relevância para a pleno atendimento da finalidade da Administração Municipal.

O serviço de outsourcing de impressão, **envolve a implantação, gestão, monitoramento e manutenção contínua de uma solução tecnológica integrada**, composta por:

- Equipamentos inteligentes e multifuncionais de impressão;
- Sistemas de controle de impressão, autenticação de usuários e gestão de consumo;
- Software de monitoramento remoto e central de atendimento técnico;
- Integração com o ambiente de rede institucional, com garantias de segurança da informação.

Na prática, os sistemas estruturantes abrangem:

- **Soluções de tecnologia da informação** que são **fundamentais** para o funcionamento contínuo e eficiente do órgão;
- Sistemas que **integram processos administrativos essenciais**, com forte dependência tecnológica e interconexão entre unidades;
- Infraestruturas que **demandam altos investimentos iniciais**, com retorno distribuído ao longo de vários anos.

Ou seja, ao até então apresentado, temos que os serviços de outsourcing de impressão possuem os elementos que caracterizam um **ambiente corporativo tecnológico**, em que o serviço é **indissociável da continuidade e eficiência dos processos administrativos, educacionais e demais atividades essenciais da Administração Pública**.

E inclusive, os serviços de outsourcing de impressão se enquadram como uma **implantação e operação de um ecossistema tecnológico essencial ao funcionamento integrado e seguro da Administração Pública**.

Orientação inclusive esta no Parecer Jurídico SEI 0021870947/2024 - PGM.UAD, para contratação de serviço idêntico.

4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

4.1 - Para a presente contratação, a estimativa das quantidades foi obtida considerando-se:

a) Quantidade de unidades administradas pela Secretaria de Educação.

b) Contratação anterior, processo **SEI 21.0.181301-1**. No qual há a quantidade necessária de equipamentos para cada unidade / espaço administrativo, bem como quantidade média de cópias.

c) Disponibilidade orçamentária.

4.2 - Sendo assim definido para a presente contratação:

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Código ePublica / Denominação	Descritivo
1	3.600	Serviço	19888 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 2.	PET SEI 0024771564
2	6.732	Serviço	19889 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 3.	PET SEI 0024771564
3	36	Serviço	19890 - Locação de equipamento multifuncional, conforme Padrão de Especificação Técnica Tipo 4.	PET SEI 0024771564
4	91.800.000	unidade	19891 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, monocromática	
5	32.436.000	unidade	19892 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A4, policromática	
6	360.000	unidade	19893 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, monocromática	
7	612.000	unidade	19894 - Impressão e/ou Cópia, em formato de papel A3, policromática	
8	5.004	unidade	19895 - Impressão, em formato de papel A1, monocromática	
9	2.880	unidade	19896 - Impressão, em formato de papel A1, policromática	

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

As soluções disponíveis no mercado para atender a necessidade da Administração são:

a) Quanto ao atendimento da necessidade

No mercado há equipamentos específicos para cada atividade, seja impressoras, copiadoras ou equipamentos de digitalização. Estes até podem desempenhar melhor as funções pois serem específicos para cada atividade. No caso, se um equipamento falhar os outros podem continuar a serem utilizados. Entretanto, em contrapartida, estes representariam tanto um acúmulo de equipamentos nos locais de trabalho (principalmente em locais pequenos), bem como um custo a maior para adquirir cada equipamento. Sem contar o fato, da necessidade de maiores custos com manutenções futuras. Há a necessidade de gerenciar mais suprimentos e peças de reposição para diferentes equipamentos. Bem como haver um maior consumo de energia. Pode ser necessário treinar a equipe em diferentes máquinas, aumentando o tempo e os custos de treinamento. Equipamentos de diferentes marcas podem ter dificuldades de integração em uma rede, complicando o gerenciamento.

Entretanto, de mesma forma, há no mercado hoje equipamentos multifuncionais (impressoras) que cumulam todas essas funções em um só equipamento. Estes ocupam menos espaço. Geralmente o custo é menor (se considera a aquisição simultânea de equipamentos). Estes possuem uma interface unificada para todas as funções, o que facilita o uso. Atualizações de software e firmware são mais simples, já que apenas um dispositivo precisa ser atualizado. Modelos multifuncionais tendem a ser mais compactos e fáceis de mover, se necessário.. Em contrapartida, se o equipamento estragar, nenhuma funcionalidade estaria disponível e muitas vezes o desempenho pode não ser equivalente ao equipamento com funções únicas.

O atual contrato já é de uso de equipamentos multifuncionais, que se mostram suficientes para atendimento das necessidades atuais.

a) Própria Secretaria adquirir os equipamentos

Uma das soluções para atender a demanda seria a própria Secretaria adquirir os equipamentos e fazer sua instalação e gestão.

Neste sentido, se inclui aí, o fornecimento dos suprimentos também (p. ex. tonner).

Primeiramente há como questões a serem superadas seria a aquisição junto a processos licitatórios, que demanda tempo, e não são garantia de aquisição ao final.

Ainda ao se adquirir os equipamentos estes podem representar um alto investimento inicial. Em mesmo sentido há que se considerar a necessidade de aquisição dos suprimentos de forma frequente.

Há que se considerar ainda a questão de que a Secretaria seria a responsável pelas manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos (o que pode gerar a necessidade da contratação de serviços terceirizados de manutenção - seja mão-de-obra e peças de reposição).

Outro ponto é a questão da defasagem tecnológica, que poderia gerar a necessidade de troca de todo o parque tecnológica de forma frequente.

Uma outra questão que também há de ser considerando é o fato da gestão destes equipamentos, com a necessidade de equipe técnica, que a Secretaria de Educação não possui atualmente, seja para a instalação e manutenções.

b) Locação de equipamentos

A locação geralmente requer um investimento inicial menor, facilitando a obtenção de equipamentos de qualidade.

A maioria dos contratos de locação inclui manutenção e suporte técnico, o que reduz a responsabilidade da Secretaria, bem como a necessidade de possuir equipe técnica.

Pode-se ajustar o contrato conforme as necessidades do negócio mudam, incluindo a possibilidade de adicionar ou remover equipamentos.

Há uma maior garantia de continuidade de funcionamento dos equipamentos, considerando as manutenções e pleno funcionamento dos equipamentos ser responsabilidade da Contratada.

Todavia, embora o custo inicial seja menor, a locação pode se tornar mais cara ao longo do tempo, especialmente se o equipamento for usado intensivamente.

Você pode se tornar dependente do fornecedor para manutenção e suporte, o que pode ser um problema se o serviço não for adequado.

Contratos de locação podem incluir restrições de uso, limites de impressão ou penalidades por danos, o que pode ser problemático.

No final do contrato, você não possui o equipamento, o que significa que estará sempre em um ciclo de locação.

A locação junto a empresa especializada possuem expertise para a prestação dos serviços, bem como equipe capacitada, o que gera uma melhor qualidade e agilidade (quando necessária) na prestação dos serviços.

b.1) Com fornecimento de papel

Vantagens

Conveniência: Você não precisa se preocupar em comprar papel regularmente, o que simplifica o gerenciamento de suprimentos.

Custo Pré-Determinado: Custos fixos tornam o orçamento mais previsível, evitando surpresas com compras de papel.

Qualidade Garantida: O fornecedor geralmente fornece papel de qualidade apropriada para a impressora, garantindo melhores resultados.

Menos Armazenamento Necessário: Reduz a necessidade de espaço para estocar grandes quantidades de papel.

Serviço Integrado: Muitas vezes, o serviço de manutenção é mais eficiente, pois o fornecedor está ciente do uso de papel e pode ajustar o suporte conforme necessário.

Desvantagens

Falta de Controle: Pode haver uma falta de controle sobre os custos pelo uso excessivo de papel, já que o fornecedor controla a reposição.

Desperdício: Se o contrato não for bem gerenciado, pode haver excesso de papel fornecido, resultando em desperdício.

Custo Adicional: O preço da locação pode ser mais alto devido ao fornecimento de papel, o que pode não ser viável.

Custo Unitário Mais Alto: O fornecimento de papel embutido no contrato pode aumentar o custo unitário das impressões. Em alguns casos, o preço cobrado pelo prestador pode ser maior do que o valor pago se o papel fosse adquirido diretamente.

Dependência do Fornecedor: Você se torna dependente do fornecedor para reabastecimento, o que pode causar atrasos se não houver um bom gerenciamento.

Limitação de Tipos de Papel: O fornecedor pode limitar o tipo ou a qualidade do papel que você pode utilizar, o que pode não atender a necessidades específicas.

Contratos Rígidos: Pode haver cláusulas contratuais que dificultam a alteração do acordo, mesmo se suas necessidades mudarem.

b.2) Sem fornecimento de papel

No caso é o formato atual da contratação vigente.

Vantagens

Menos Restrições: A liberdade de escolher quando e como comprar papel pode ser vantajosa para negócios que têm flutuações sazonais de demanda.

Adaptação a Mudanças: Mais fácil adaptar-se a mudanças nas necessidades de impressão, como ajustar o tipo ou a quantidade de papel.

Custo Inicial Menor: A locação pode ser mais barata sem a inclusão do fornecimento de papel, permitindo economia em alguns casos. Ao comprar o papel separadamente, a instituição pode negociar diretamente com fornecedores de materiais de escritório, buscando preços mais competitivos. Isso pode resultar em economia, especialmente se grandes volumes forem adquiridos de uma só vez.

Flexibilidade: Você pode escolher o tipo de papel que melhor se adapta às suas necessidades, incluindo marcas e qualidades. A instituição mantém controle total sobre o estoque de papel, podendo ajustar a quantidade conforme a demanda real. Isso permite evitar desperdícios e otimizar o uso dos recursos disponíveis.

Autonomia no Fornecimento: Maior controle sobre quando e quanto papel comprar, permitindo compras em massa quando há promoções.

Personalização de Suprimentos: Possibilidade de adquirir papéis especiais, como papéis fotográficos ou reciclados, que podem não estar disponíveis com o fornecedor.

Desvantagens

Gerenciamento de Suprimentos: Você precisa monitorar e gerenciar o estoque de papel, o que pode ser uma tarefa adicional.

Custo Variável: Os custos com papel podem variar, tornando o orçamento menos previsível e aumentando o risco de surpresas financeiras.

Qualidade do Papel: A qualidade do papel adquirido pode ser inconsistente, afetando a qualidade da impressão se não for escolhida adequadamente.

Necessidade de Armazenamento: Você precisa de espaço para armazenar o papel, o que pode ser um problema em ambientes pequenos.

c) Parcerias / doações

Uma das alternativas poderia ser receber doações ou se estabelecer parceria com empresas, fundações ou organizações.

Todavia, em contraponto, cria-se uma dependência de terceiros para a prestação dos serviços. Fora o fato de que, depender apenas e tão somente da "boa vontade" de terceiros, esta pode cessar a qualquer momento.

O que gera ainda a necessidade de se estabelecer relacionamentos duradouros e sólidos junto aos potenciais parceiros.

Outro consideração é o fato de que, pode-se sofrer limitações nas opções e volume de contratações e serviços prestados, devido as preferências dos parceiros, bem como de sua disponibilidade orçamentária para esta finalidade.

Muitas vezes, inclusive a qualidade e quantidade podem ser incertas.

Pode ainda haver a necessidade de aportes de recursos públicos para garantir o pleno atendimento da necessidade.

d) Compra unificadas e compras compartilhadas em consórcios

Quanto as compras unificadas internas do Município, esta poderia ser uma solução. Entretanto, não há de momento grupo de compras para este objeto, mesmo porque, por ser muito específico estando assim prejudicada esta solução.

Quanto as compras compartilhadas, considerando que o Município de Joinville optou em participar de licitações compartilhadas junto aos Consórcio CIM-CATARINA e CIM-AMUNESC, esta também poderiam ser uma alternativa. Entretanto, ressalte-se que, esta é um prerrogativa, não uma obrigação.

Há como vantagens a participação, o aumento da economia de escala potencializada pela contratação de aquisição de bens ou contratação de serviços em um único processo licitatório acompanhado dos custos operacionais, ganho em escala, padronização, entre outros.

Todavia, há um outro lado, outras questões a serem abordadas, como p. ex.:

- Complexidade na gestão: A participação em um consórcio exige uma gestão eficiente e coordenada entre os membros participantes. Isso pode apresentar desafios adicionais, pois envolve a coordenação de interesses, tomada de decisões conjuntas e resolução de conflitos. A falta de uma gestão adequada pode levar a atrasos e problemas operacionais.
- Dependência de outros membros: Os resultados das licitações podem depender do desempenho e da contribuição de outros membros do consórcio. Se um ou mais membros não cumprirem suas responsabilidades adequadamente, isso pode afetar negativamente a eficácia e a eficiência das licitações.
- Menor flexibilidade: Participar de um consórcio pode exigir que os órgãos públicos sigam determinadas regras e regulamentos estabelecidos pelo consórcio. Isso pode resultar em uma menor flexibilidade na condução das licitações, impedindo que os órgãos públicos adotem abordagens mais personalizadas ou específicas para suas necessidades individuais.
- Possíveis conflitos de interesse: Dependendo da composição do consórcio, pode haver conflitos de interesse entre os membros. Isso pode surgir quando os membros têm interesses concorrentes ou diferentes prioridades. Tais conflitos podem prejudicar a objetividade e a imparcialidade das licitações.
- Complexidade na gestão de contratos: A administração e a gestão de contratos podem se tornar mais complexas em um consórcio, especialmente quando há a participação de vários membros. Coordenar as obrigações contratuais, as responsabilidades e as expectativas de todos os membros requer uma gestão eficiente e uma comunicação clara.
- Restrições de autonomia: Participar de um consórcio pode implicar em restrições à autonomia dos órgãos públicos. Isso ocorre porque as decisões sobre as licitações podem precisar ser tomadas de forma conjunta, considerando os interesses e necessidades de todos os membros. Isso pode limitar a flexibilidade e a independência dos órgãos públicos.
- Riscos compartilhados: Ao aderir a um consórcio, as entidades participantes compartilham os riscos associados aos projetos licitados. Isso significa que, se um dos membros do consórcio enfrentar problemas financeiros, técnicos ou legais, todos os outros membros também serão afetados. É importante realizar uma análise cuidadosa dos riscos envolvidos e estabelecer mecanismos adequados para mitigá-los.
- Dependência dos membros: Os consórcios dependem da participação ativa e comprometimento dos membros para alcançar seus objetivos. Se um ou mais membros não cumprirem suas obrigações ou retirar-se do consórcio, isso pode afetar negativamente a continuidade e efetividade das licitações em andamento. Portanto, é essencial selecionar cuidadosamente os membros e estabelecer acordos claros sobre as responsabilidades e obrigações de cada um.
- Possíveis atrasos: Devido à natureza colaborativa dos consórcios, pode haver atrasos no processo de tomada de decisão. A necessidade de consulta e consenso entre os membros pode prolongar o tempo necessário para finalizar as etapas do processo licitatório. Isso pode ser problemático em situações em que é exigida uma resposta rápida ou quando há prazos rígidos.

Cabe destacar neste sentido que, o gestor público dispõe de competência discricionária para escolher entre promover a licitação ou aderir a um registro de preços já existente. [Adesão à ARP: "Pegar carona" é recomendável ou reprovável? Acesso em: 10/04/2024. Disponível em: <https://egov.df.gov.br/wp-content/uploads/2023/02/Adesao-a-ARP-Pegar-carona-e-recomendavel-ou-reprovavel.pdf>]

Dito isto, por oportuno ressaltar e frisar que, deve-se analisar se a municipalidade possui capacidade tanto de pessoal como técnica para realizar a contratação do objeto em questão. O que no nosso caso é possível, sem quaisquer prejuízos.

Há de se observar ainda, que, visado não prejudicar os demais consorciados se o interesse fora antecipado ao Consórcio quando da construção do processo licitatório.

Considerando o lapso de tempo, sendo um dos principais fatores a serem observados quanto as contratações públicas, a análise da vantajosidade à adesão a contratações compartilhadas junto aos Consórcios, sendo estas uma solução efetivamente válida ao atendimento à necessidade pública, esta análise seria válida junto a Atas de Registro de Preços ou Contratos já vigentes, pois processos ainda em tramitação estaria concorrendo em pé de igualdade a elaboração de processo licitatórios internos ao Município (ou não, pois a municipalidade pode agilizar a construção conforme sua necessidade e por ser gestora do processo como um todo, tornando-o assim mais célere em comparação a licitação compartilhada), pois da mesma forma gera incertezas de quando do efetivo atendimento da demanda, de valores (homologados) e inclusive de prazos de sua disponibilidade, não se demonstrando assim vantajosidade ao Município. Sem contar o fato de que, ante a, até então, ausência de facilidade de acesso a essas informações antecipadamente, prejudica a análise do gestor público. E o interesse público não pode esperar.

No caso, ainda relevante registrar e se observar o Princípio Constitucional da Autonomia Municipal, previsto na Constituição Federal. A Constituição Federal, em seu art. 30, confere aos municípios autonomia para legislar e administrar seus assuntos locais. Essa autonomia implica na capacidade de os municípios decidirem sobre suas contratações de acordo com suas particularidades e necessidades. A adesão irrestrita a Atas de Registro de Preços de um Consórcio poderia limitar essa autonomia, tornando o município dependente de decisões centralizadas que podem não atender adequadamente à realidade local.

Aliás, a Administração Pública deve acima de tudo buscar a eficiência em suas contratações. Ao analisar a adesão a uma Ata de Registro de Preços de um Consórcio, é necessário avaliar vários fatores que não somente preços, bem como se as condições propostas para contratação, os tipos de objetos contratados, se são realmente vantajosas para o Município. Assim, considerando a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021, o previsto em seu art. 23, § 1º, as contratações agora, não se resumem ao "menor preço", mas ao "melhor preço", ou seja, a análise não se fundamenta apenas na economicidade da contratação, mas há um conjunto de outros fatores (prazos, especificações técnicas, exigências documental, dentre outros).

Inclusive pode-se vislumbrar que há (fora dos Consórcios) mercados mais competitivos ou condições mais favoráveis, o que justificaria a não adesão à ata dos Consórcios.

Outro ponto que merece ser anotado é que, a adesão aos Consórcios, traz ao Município, inclusive, custos adicionais (contrato de rateio, dentre outras despesas administrativas).

Merece destaque também que, em que pese haver, aparentemente, o cumprimento dos ditames legais por parte dos Consórcios, estes não atendem em sua plenitude ou na maioria das vezes as exigências das contratações aqui do Município, seja desde o procedimento de estruturação, construção do processos de compras, bem como da parte licitatória (e Edital), o que poderia gerar eventuais inseguranças jurídicas. Assim a não adesão a uma Ata de Registro de Preços de um Consórcio pode ser justificada pelo objetivo de garantir a qualidade e a integridade dos produtos e serviços contratados pelo Município. Por vezes, ainda as contratações através dos Consórcios podem englobar uma ampla gama de fornecedores e produtos, nem sempre passando por rigorosos processos de seleção e avaliação conforme é realizado aqui no Município. Assim, ao realizar contratações independentes, o Município pode estabelecer critérios mais rigorosos de seleção, buscando garantir a qualidade dos produtos e serviços contratados, bem como a idoneidade das empresas envolvidas.

Em que pese termos a figura do Consórcio ser algo "maior" que o Município, que poderia angariar maiores vantagens (principalmente financeira, muito devido as quantidades a contratar) ainda não se vislumbra dessa forma, no qual os procedimentos de contratação merecem um melhor amadurecimento. Justifica-se assim, a não adesão uma vez que ainda se identifica fragilidades, riscos significativos associados a essas contratações. Isso pode incluir riscos relacionados à qualidade dos produtos ou serviços, capacidade dos fornecedores em atender às demandas necessárias (em tempo) ou até mesmo riscos de imprevistos contratuais. Desta forma, ao realizar contratações independentes, o Município pode adotar medidas de mitigação de riscos mais adequadas à sua realidade e necessidades, protegendo seus interesses e evitando problemas futuros.

Há que se notar ainda a questão de inflexibilizar a gestão do Município quanto a gerir suas contratações, pois estas seriam deixariam de estar no controle da municipalidade, podendo haver prejuízos, principalmente quanto ao atendimento em tempo das demandas, que muitas vezes são imprevisíveis e surgem ao longo do ano. Assim, a não adesão à Ata de Registro de Preços de um Consórcio permite que o Município tenha mais flexibilidade na gestão de suas contratações. A adesão a uma ata de um consórcio implica em estar vinculado aos fornecedores e condições preestabelecidas no momento da Ata, o que pode limitar a capacidade do município de responder a mudanças e adaptações necessárias ao longo do tempo.

Cabe destacar ainda que, cada Município tem necessidades específicas em termos de especificações técnicas (dos produtos e serviços) que deseja adquirir que na maioria das vezes não é compatível com os demais. Se a Ata de Registro de Preços do Consórcio ou Termos de Contrato não contemplar todas essas especificações técnicas específicas, o Município pode justificar sua não adesão com base na necessidade de atender a requisitos técnicos particulares.

Por sua vez a não adesão à Ata de Registro de Preços e Termos de Contrato pode ser justificada com base na necessidade de garantir a transparência e o controle do processo de contratação pública. Ao realizar contratações independentes, o Município tem maior controle sobre o processo (como um todo, desde seu início até sua conclusão), podendo adotar medidas adicionais para assegurar a lisura e a transparência em todas as etapas. Isso inclui a

elaboração de editais de licitação, a realização de julgamentos transparentes e a publicidade adequada dos resultados, fortalecendo a credibilidade e a confiança na Administração Municipal.

Inclusive a não adesão à Ata de Registro de Preços e Termos de Contrato pode ser justificada quando o Município identifica riscos significativos associados à adesão. Isso pode incluir riscos relacionados à qualidade dos produtos ou serviços, capacidade dos fornecedores em atender às demandas necessárias ou até mesmo riscos de imprevistos contratuais. Ao realizar contratações independentes, o Município pode adotar outras medidas de mitigação de riscos mais adequadas à sua realidade e necessidades, protegendo seus interesses e evitando problemas futuros.

Ao não aderir a uma ata de registro de preços de um consórcio, o Município pode promover a concorrência entre fornecedores, principalmente dos locais. Isso pode estimular a economia local, fomentando o desenvolvimento de empresas e empreendedores locais, além de possibilitar a contratação de produtos e serviços com características específicas da região, o que pode contribuir para a identidade e o crescimento econômico do Município. Outro ponto é que estes (Consórcios) podem limitar a concorrência e reduzir a possibilidade de obter preços mais competitivos, principalmente junto ao mercado local. Isso pode limitar a capacidade do Município de buscar soluções mais eficientes e adequadas para suas demandas específicas, especialmente considerando as particularidades socioeconômicas, culturais e geográficas de cada localidade. Aliás, a centralização de compras no consórcio inviabiliza o estímulo à livre concorrência e à economia regional.

Aliás, a não adesão à Atas de Registro de Preços ou Termos de Contrato dos Consórcios permite que o Município busque soluções mais adequadas e personalizadas, considerando suas particularidades e visando a prestação de serviços de maior qualidade aos cidadãos.

Outro ponto que deve-se ter em consideração é a autonomia que o(s) Consórcios possuem, no qual a interferência do Município é relativa. Não tendo qualquer controle, principalmente quanto suas prioridades de contratação ou objetos de contratação. Estes são compostos por vários municípios, com demandas diferentes, e que, inclusive, simultaneamente podem ambos terem Atas ou Contratos para serviços similares, o que, de igual forma, não se imagina inflingir o previsto no art. 82, inc. VIII da Lei nº 14.133/2021. Inclusive aqui um ponto ser ressaltado, vislumbra-se que a vedação remeta a contratações internas, não atingindo contratações de outros entes externos (como no caso os Consórcios). Devemos tomar cuidado na interpretação literal da Lei.

Há ainda junto as documentações dos Consórcios, em que não há obrigatoriedade de sua participação, conforme Termo de Uso de Licitações Partilhadas do CINCATARINA - TU139/01:

[...]

1. ENTE DA FEDERAÇÃO CONSORCIADO

[...] poderão participar do Projeto de Licitações Compartilhadas do CINCATARINA. (grifo nosso)

Por sua vez o Protocolo de Intenções do Consórcio Interfederativo Santa Catarina - CINCATARINA (Segunda Alteração e Consolidação):

Art. 3º - Para o cumprimento de seus objetivos e finalidades o CONSÓRCIO INTERFEDERATIVO SANTA CATARINA - CINCATARINA, entre outros, poderá:

[...]

XIII - Realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados, podendo entre outros:

a) Realizar licitações compartilhadas em favor dos entes consorciados, acompanhar a execução, bem como proceder à aquisição, administração ou gestão compartilhada de bens e serviços de interesse dos entes consorciados, inclusive para a execução de ações ou programas Federais e Estaduais transferidos ou conveniados com os entes da federação;

No caso do Protocolo de Intenções do CIM-AMUNESC:

Cláusula 14 [...]

Parágrafo único: Para a consecução da gestão associada, os Municípios podem delegar ao Consórcio o exercício das competências que ensejem o cumprimento de seus objetivos, objeto e finalidades do Consórcio. (grifo nosso)

Ou seja, em ambos, não se constata a obrigatoriedade de adesão às contratações dos consórcios ou que estes tenham que realizar as contratações pelos municípios.

Em regra o Município faz parte, porém, isso não gera a obrigação de participar das licitações ou de aderir às suas Atas de Registro de Preços ou Termo de Contrato.

Da mesma forma, ambos os instrumentos de adesão respeitam a autonomia dos entes federativos consorciados em seu bojo.

Diante do exposto, cumpre registrar que, a participação à adesão às contratações através dos Consórcios perpassa pela análise de oportunidade e conveniência do gestor público. Principalmente quanto da oportunidade em condições principalmente em que o Município se veja desabastecido (ou em necessidade urgente e que já haja Ata ou Termo de Contrato vigente) ou que não tenha condições por si só de realizar suas contratações. O que não é o caso da presente contratação.

e) Registro de Preços x Contratação Contínua

Considerando o objeto da contratação e que o mesmo precisa ser executado de forma contínua, pois o eventual desamparo pode prejudicar as atividades nos locais, a melhor alternativa é a contratação de forma contínua, dentro dos limites da Lei.

Quanto a modelagem da contratação, a regra é licitar, desta forma, a realização de certame licitatório é o mais indicado para o objeto em questão, inclusive para proporcionar competitividade em busca de um melhor valor para a Administração Pública.

CONCLUSÃO - MELHOR SOLUÇÃO: Considerando as soluções de mercado supra elencadas, e as características e custos de cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido é a

locação, de forma contínua, de equipamentos, no caso de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel, através de empresa especializada, com capacidade técnica suficiente para a prestação de serviços, através de procedimento licitatório, para as unidades administradas pela Secretaria de Educação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

6.1 - Os valores estimados para a contratação, bem como suas memórias de cálculo estão discriminados no presente processo, após a conclusão da pesquisa de preços, o qual deverá estar compatível com o valor de mercado;

6.2 - No entanto, de início, estima-se a contratação no valor de **R\$ 20.348.406,72**.

6.3 - Quanto ao sigilo do valor estimado da contratação e dos parâmetros utilizados para calcular o valor estimado da contratação no Termo de Referência

De início, por oportuno destacar que, o "sigilo" quanto ao valor estimado, bem como quanto aos parâmetros utilizados para a formação do valor, frise-se que é apenas quando de sua fase preparatória, considerando que, entre os parâmetros permitidos para composição do valor estimado da contratação há a "pesquisa direta com fornecedores", que poderão ser influenciados com qualquer tipo de indicação de valor preliminar previsto à contratação, podendo prejudicar a lisura de pesquisa de mercado do processo, e por consequência da futura competitividade do certame licitatório.

Assim, o custo estimado da contratação não deverá ser divulgado (constar com "sigilo") em Termo de Referência (conforme o caso) durante a fase preparatória (interna) da contratação, com vistas à garantia da lisura da pesquisa de mercado (conforme supra já informado), vez que, em sendo realizada a pesquisa de preços com fornecedores, a indicação do valor máximo que a Administração estima que será a contratação, poderá haver influência indireta nos valores propostos. O valor estimado será tornado público apenas quando da fase externa do procedimento, o qual constará no Edital da licitação ou documento equivalente. Aliás, tal condição não se confunde com o disposto no Art. 18, §1º inciso VI da Lei nº 14.133/2021, vez que o sigilo não será para fins de propostas e lances em licitação, e sim, para fins de pesquisa de preços na fase preparatória. Na fase externa, haverá a divulgação do valor estimado em Edital.

Neste sentido, segundo o Ronny Charles L. Torres "quando uma das partes disponibiliza essa informação (sobre o preço máximo que admite pagar ou o preço mínimo que admite vender) à parte contrária, esta última passa a deter certa vantagem no processo de negociação." (Orçamento sigiloso e a potencial vantagem econômica na Contratação Pública. Disponível em: <https://ronnycharles.com.br/orcamento-sigiloso-e-a-potencial-vantagem-economica-na-contratacao-publica/>. Acesso em: 03. jul. 2023).

Sobre o tema, o mesmo doutrinador prossegue:

Assim, em uma licitação para a contratação de determinado serviço, quando a Administração informa previamente o preço máximo que aceita pagar, ela cria um incentivo econômico para que o fornecedor utilize este valor como referência de proposta, mesmo que seu preço real seja inferior. Este comportamento é muito comum, notadamente quando se adota o procedimento de lances, sem desclassificação das propostas com valores mais elevados, característico do pregão eletrônico. A possibilidade de reduzir, ou não, sua proposta através de lances sucessivos, de acordo com o nível de competitividade do certame e a necessidade, garante um incentivo à maximização dos preços, no momento da apresentação das propostas, sem risco de desclassificação.

Noutro diapasão, sem a baliza do preço máximo estimado, as propostas podem representar, com maior fidedignidade, o preço que o mercado oferece para tal pretensão contratual. Assim, com o orçamento sigiloso, sem a referência máxima informada pela Administração, os licitantes tenderiam a apresentar propostas de acordo com suas próprias estimativas, deixando de usar a referência maior para maximizar seus lucros. [...]

Em uma licitação pública, na qual existe sigilo do orçamento estimado para a contratação, dependendo da modelagem do certame, a racionalidade econômica do fornecedor é oferecer o preço mais baixo e as melhores condições, para vencer a licitação, pois não há referência de valor disponível de dispêndio. Noutro prumo, quando a estimativa de custos é publicizada e a Administração indica o máximo que está disposta a pagar, a racionalidade econômica do fornecedor pode se alterar. [...]

Ademais, esse ônus para que os licitantes estimem seus custos para apresentar suas propostas, antes da licitação, pode ser um fator importante para que licitantes deixem de apresentar propostas com preços inexecutáveis, evitando posteriores frustrações contratuais, tão prejudiciais à Administração Pública.

Ainda, segundo Renila Lacerda Bragagnoli, "o instituto do orçamento sigiloso tem, via de regra, a função de mitigar a assimetria de informações entre o mercado privado e a Administração Pública, sendo também uma forma de combater os cartéis e os conluíus entre as licitantes." (Orçamento sigiloso: quando utilizar e quando não utilizar? Disponível em: <https://portal.sollicita.com.br/Noticia/17455>. Acesso em 03 jul. 2023). Dentre as vantagens do orçamento sigiloso, é referido pela doutrina que, com ele, busca-se equiparar a chamada "assimetria de informações", ou seja, o órgão não sabe o preço mínimo do fornecedor e ele também não sabe o preço máximo. Isso pode gerar vantagem econômica na contratação de modo que o preço máximo estimado pelo órgão não sirva como um parâmetro para que os licitantes ofertem as suas propostas aplicando apenas um percentual de redução de valores, muitas vezes, sem trabalho técnico e responsável e sem analisar detidamente todos os elementos do Edital.

Uma grande vantagem é que, quando da adoção do orçamento sigiloso, as empresas consultadas deverão apresentar sua proposta com base em suas próprias estimativas de custos, deixando de usar a referência de preços que a Administração disponibilizou. Força-se, assim, que as empresas consultadas a fornecer orçamento tenham uma área profissional de orçamentação/custos, capaz de formar o preço de mercado da empresa para aquela realidade de contratação. E o que estimula inclusive os futuros proponentes.

Sua utilização é lastreada no interesse público de se alcançar a melhor contratação, mediante a competitividade em busca da proposta mais vantajosa.

No mais, as licitações com base na Lei nº 8.666/93 não terem essa previsão quanto a divulgação preliminar do valor estimado da contratação, não se constatou prejuízos às contratações realizadas por esta Secretaria até então.

Outro ponto a ser exposto é que, conforme já assentado pelo TCU (Acórdão 3011/2012 - Plenário), a adoção do orçamento sigiloso é medida discricionária, devendo o gestor adotar quando entender que essa restrição implicará na obtenção da proposta mais vantajosa, sendo de igual maneira discricionária.

É, portanto, recomendável sua utilização quando embasada no interesse público de se alcançar a melhor contratação, mediante a competitividade em busca da proposta mais vantajosa.

Como desvantagens de se manter público o valor estimado da contratação (bem como dos parâmetros que foram utilizados para sua composição):

- Limitação da concorrência: a divulgação do valor estimado da contratação pode limitar a concorrência, uma vez que os fornecedores podem ajustar seus preços de acordo com o valor divulgado, em vez de oferecerem preços mais competitivos;
- Risco de sobrepreço: a divulgação do valor estimado da contratação pode levar a um risco de sobrepreço, uma vez que os fornecedores podem ajustar seus preços de acordo com o valor divulgado, em vez de oferecerem preços mais justos em relação ao mercado;
- Dificuldade de ajuste do valor: a divulgação do valor estimado da contratação pode limitar a capacidade da administração pública de ajustar o valor ao longo do tempo, caso haja mudanças nas condições do mercado ou nas necessidades da administração pública;
- Risco de desequilíbrio econômico-financeiro: a divulgação do valor estimado da contratação pode levar a um desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, uma vez que o preço é fixado previamente e não há garantia de que o fornecedor será capaz de cumprir com suas obrigações ao longo do tempo.

No Direito Europeu, tal como construído pelo Tribunal de Justiça da União Europeia, considera-se que o excesso de transparência pode acarretar prejuízos para a licitude da licitação (SANCHEZ-GRAELLS, Albert. The difficult balance between transparency and competition in public procurement: some recent trends in the case law of the European Courts and a look at the new directives University of Leicester School of Law Research Paper No. 13-11. 2013. Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=2353005>. Access in: 11 Mar. 2017.p. 13), o que torna extremamente frágil o dito potencial da divulgação preliminar do valor estimado da contratação. Assim, demonstra-se que os riscos associados à manutenção do sigilo mostram-se menos prejudiciais ao Poder Público.

De acordo com o Acórdão do TCU nº 2080/2012 - Plenário, o Ministro José Jorge afirmou que é firme o entendimento do TCU de que a administração não está obrigada a anexar ao edital o orçamento de referência da licitação e de que seria necessário apenas constar o documento do respectivo procedimento administrativo, conforme interpretação da Lei nº 10.520/2002. Nessa mesma decisão, afirma José Jorge que, embora a ampla publicidade seja imperativa na administração Pública, no caso tratado, de diferimento da publicação das informações do orçamento estimativo, o acesso ao orçamento colidiria com outros princípios não menos importantes, como o da busca da proposta mais vantajosa para a administração e, conseqüentemente, a reserva do seu conteúdo não viola o princípio da publicidade, nem mesmo o seu propósito de assegurar o controle pela sociedade da legalidade e da legitimidade dos atos administrativos. No relatório da decisão ora comentada traz uma justificativa pela qual, nesse caso, o acesso ao orçamento colidiria com a busca pela proposta mais vantajosa. Trata-se de verificação empírica da eficiência da utilização do sigilo dos orçamentos. Conforme informações apresentadas pelo FNDE, em síntese de resultados de licitações realizadas por meio de pregão com sistema de registro de preços, a não divulgação do orçamento estimado na fase interna (ou melhor, sua postergação) acabou por gerar descontos significativos em relação ao valor estimado. (A contribuição do orçamento sigiloso para a eficiência das licitações e contratações públicas: uma análise a partir das decisões do TCU. Disponível em: <https://periodicos.unichristus.edu.br/opiniaojuridica/article/view/2248/981>. Acesso em: 3 jul. 2023)

De forma semelhante é a justificativa quanto a informar no Termo de Referência "qual ou quais dos parâmetros elencados no art. 23 da Lei 14.133/21 foi ou foram utilizados para calcular o valor estimado da contratação", uma vez que, os valores estimados para a aquisição, bem como suas memórias de cálculo estarão discriminados no presente processo, após a conclusão da pesquisa de preços. A disposição contida no art. 6º, inc. XXIII, "i", da Lei nº 14.133/2021, fará parte do processo de Requisição de Compras, junto ao documento "Orçamentos Planilhados" onde estará previsto a "estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos". Ou seja, atendendo o previsto em Lei. Não há como tratar do processo de compras como várias fases individualizadas, pois o resultado final é único, então, considerando a lisura do mesmo não se constata óbice quanto a informação estar junta o outro documento que compõe a contratação.

Aliás, a justificativa ainda para que não seja elencado, já no Termo de Referência, diga-se no momento da pesquisa de mercado para a formação do valor estimado da contratação, segue a mesma linha de raciocínio já exposto acima quanto ao orçamento sigiloso que não é divulgado preliminarmente, para não influenciar a possível pesquisa junto ao mercado fornecedor.

Considerando o bojo trago até então, conclui-se que, deve-se tratar o "sigilo" como um instrumento de maior eficiência às contratações públicas. A postergação da divulgação do valor estimado e dos parâmetros de sua composição, em que pese não afastar a importância de sua estimativa (e que será feito dentro do processo, após a pesquisa de mercado), auxilia quanto ao atendimento de uma maior vantajosidade à Administração Pública.

Assim, se tratando de uma perspectiva econômica, o "caráter sigiloso" do orçamento, dos parâmetros de composição dos valor(es) estimado(s) pode(m) ter o intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas.

No mais o processo de compras ele é público, podendo o interessado a qualquer momento após sua publicação do Edital solicitar acesso a documentação que lhe dá base, não trazendo assim qualquer prejuízo quanto a transparência.

No mais não há prejuízo à competitividade, considerando que posteriormente, quando da publicação do Edital (fase externa da contratação), será publicado juntamente o valor estimado da contratação.

Para que não haja interferência na pesquisa de preços, que inclusive poderá ser realizada junto aos fornecedores, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e **Instrução Normativa nº 03/2024 (art. 50, § 2º)** da Secretaria de Administração e Planejamento, optou-se por não divulgar os valores estimados no Termo de Referência, bem como não se demonstra vantajoso a divulgação dos parâmetros que irão serem utilizados para a composição do valor médio.

Por fim, cumpre registrar que, tal condição não se confunde com o disposto no art. 18, §1º inciso VI da Lei nº 14.133/2021, vez que o sigilo não será para fins de propostas e lances em licitação, e sim, para fins de pesquisa de preços na fase preparatória. Na fase externa, haverá a divulgação do valor estimado em Edital.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

7.1 - Após análise das soluções de mercado supra elencadas, considerando os elementos dispostos em cada opção, demonstra-se como a melhor solução para atendimento ao interesse público envolvido **é a locação, de forma contínua, de equipamentos, no caso de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel, através de empresa especializada, com capacidade técnica suficiente para a prestação de serviços, através de procedimento licitatório, para as unidades administradas pela Secretaria de Educação.**

7.2 - Quanto aos detalhamentos, especificações, prazos, garantias envolvidas estão elencados nos demais tópicos do presente ETP.

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

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Considerando o objeto da presente contratação, temos que **é inviável o parcelamento.**

A presente solução não é divisível, visto a natureza do serviço a ser contratado.

No caso, considerando o objeto a divisibilidade do quantitativo e objeto poderá prejudicar a execução futuramente. Pois havendo mais de um prestador poderá prejudicar a execução quanto a uniformidade, quanto a tipos de equipamentos e suporte.

O não parcelamento traria uma consistência (padrão) nos serviços prestados em todas as unidades.

Havendo apenas um prestador poderá facilitar a gestão contratual, como hoje já é assim feita. Reduz inclusive a complexidade administrativa.

Poderá também com apenas um prestador, evitar que haja diversos tipos de equipamentos, que poderá causar confusão junto aos servidores.

Não haveria uma uniformidade de prestação dos serviços, haveria mais de um tipo de equipamento para os servidores serem treinados.

Inclusive, a definição quanto ao não parcelamento do objeto fora desta forma definida objetivando-se o melhor preço para a Administração Pública, devido ao fato de que, o parcelamento poderá causar desinteresse do mercado e consequentemente da competitividade.

Anote-se ainda que, não haverá perda de economia de escala, bem como de igual forma, não haverá comprometimento técnico e econômico no caso, pelo contrário, o parcelamento poderá prejudicar o resultado final pretendido, conforme acima já explicitado.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

De acordo com o art. Art. 18, § 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Os resultados pretendidos com a presente contratação não estão atrelados apenas a termo de economicidade e de aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros, mas principalmente ao interesse público a ser atendido, que muitas vezes não está diretamente interligado a todas essas questões.

Entretanto, aqui relevante constar que, os resultados pretendidos a todos os níveis (economicidade, aproveitamento de recursos - seja de qualquer espécie) estão atrelados ao atendimento da necessidade da existente e da formatação da contratação, no sentido que estão previstos nos demais tópicos deste documento.

No caso, elencamos abaixo de forma expressa os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:

1) Melhor aproveitamento de recursos humanos

- Com a locação de impressoras multifuncionais, as tarefas de impressão, cópia e digitalização podem ser centralizadas, reduzindo a carga de trabalho das equipes.
- A implementação de novas tecnologias permite que os funcionários se especializem no uso de equipamentos modernos, aumentando a eficiência e a produtividade.
- Com a diminuição do tempo gasto em tarefas administrativas, os funcionários podem se concentrar em atividades que gerem mais valor para a instituição.
- A locação inclui serviços de manutenção e suporte técnico, liberando os funcionários para se dedicarem a outras

atividades. A equipe de suporte da locadora se encarrega da manutenção, evitando a necessidade de treinamento específico para os funcionários da escola ou espaço administrativo.

- As impressoras multifuncionais oferecem diversas funcionalidades, como impressão, cópia, digitalização e fax, o que agiliza o trabalho e reduz a necessidade de utilizar vários equipamentos.
- Redução do tempo gasto com gestão de estoque de suprimentos.
- Maior produtividade pela disponibilidade constante dos equipamentos.
- Redução do estresse da equipe por problemas técnicos recorrentes.
- Redução do tempo de inatividade devido à resposta rápida do suporte.

2) Melhor aproveitamento de recursos materiais

- A locação de impressoras multifuncionais permite um controle melhor sobre o uso de papel e insumos, resultando em menor desperdício.
- Impressoras de locação geralmente são mais novas e eficientes, oferecendo melhor qualidade de impressão e menores taxas de falha.
- Com a locação, a manutenção dos equipamentos é geralmente responsabilidade do fornecedor, garantindo que os materiais estejam sempre em boas condições de uso.
- A locação elimina a necessidade de manter um grande número de impressoras e cópias em estoque, otimizando o espaço físico.
- Impressoras mais modernas tendem a ter menor impacto ambiental, utilizando menos energia e recursos, contribuindo para práticas mais sustentáveis.
- Impressoras multifuncionais podem se integrar a sistemas de gestão, melhorando o fluxo de trabalho e o gerenciamento de documentos.
- As impressoras multifuncionais ocupam menos espaço do que vários equipamentos separados.
- A locação evita o investimento em equipamentos novos, que podem se tornar obsoletos rapidamente.
- Melhor controle do volume de impressões por setor/usuário

3) Melhor aproveitamento de recursos financeiros

- A locação proporciona um modelo de pagamento fixo, facilitando o planejamento orçamentário e evitando despesas inesperadas com manutenção e reparos.
- Com a locação, é possível acessar equipamentos de última geração sem a necessidade de grandes investimentos, garantindo que a administração esteja sempre atualizada..A locação evita a necessidade de desembolsos significativos para a compra de equipamentos, permitindo direcionar esses recursos para outras áreas prioritárias.
- Menos equipamentos para gerenciar resulta em menos custos indiretos relacionados a espaço, energia e suporte técnico.
- A locadora se responsabiliza pela manutenção e reparos, evitando gastos inesperados.
- Redução de custos com manutenção corretiva e preventiva.
- Eliminação de custos com descarte de equipamentos antigos.
- Redução do consumo de energia com equipamentos mais eficientes.
- Eliminação de custos com infraestrutura de TI dedicada.

Ou seja, tudo isso agrega, quanto a melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais, financeiros e de economicidade ao final.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Não há necessidade de providências adicionais.

A Secretaria de Educação dispõe de corpo técnico capacitado tanto para fiscalização como para a gestão contratual da futura contratação.

Desta forma, não há, num primeiro momento, ações que devem ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Não há contratação correlatas e/ou interdependentes ao objeto da presente contratação.

Tanto em compras unificadas, a nível municipal ou a nível de Atas ou Contratos vigentes com mesmo objeto perante aos consórcios (CINCATARINA e CIM-AMUNESC) no qual o Município faz parte.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, em caso do não preenchimento deste campo, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

12.1 - Possíveis impactos ambientais

- **Descarte de Equipamentos:** Impressoras e cartuchos de tinta/tonner podem gerar resíduos eletrônicos que, se não descartados corretamente, podem contaminar o solo e a água.
- **Consumo de Energia:** O funcionamento contínuo de impressoras pode aumentar o consumo de energia elétrica, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa.
- **Uso de Papel:** A impressão excessiva pode levar ao consumo de grandes quantidades de papel, o que impacta a derrubada de árvores e a biodiversidade.
- **Ruído:** Impressoras, especialmente em grande número, podem gerar níveis de ruído que afetam o ambiente escolar e administrativo, comprometendo o conforto acústico.
- **Uso de Recursos Naturais:** A produção de papel e de componentes eletrônicos requer a extração de recursos naturais, o que pode levar à degradação ambiental e à exploração excessiva.
- **Desperdício de Tinta/tonner:** O uso inadequado de cartuchos pode resultar em desperdício de tinta/tonner e aumento do custo ambiental associado à sua produção.
- **Transporte dos equipamentos:** O transporte dos equipamentos e equipes de manutenção ou de suprimentos, pode gerar emissões de gases de efeito estufa.

12.2 - Medidas mitigadoras

- **Gestão de Resíduos:** Implementar um programa de descarte adequado para equipamentos e cartuchos, priorizando a reciclagem e a reutilização. Firmar parcerias com empresas que realizam a coleta e o reciclo de eletrônicos.
- **Eficiência Energética:** Optar por impressoras que possuam certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star. Além disso, incentivar o uso de modos de economia de energia e desligar os equipamentos quando não estiverem em uso.
- **Impressão Consciente:** Promover campanhas de conscientização sobre a impressão responsável, incentivando a impressão em frente e verso e a revisão digital de documentos para reduzir o consumo de papel. Estabelecer cotas de impressão por setor/usuário.
- **Seleção de Materiais:** Optar por cartuchos de tinta/tonner que sejam recicláveis ou reutilizáveis e que apresentem menor impacto ambiental.
- **Monitoramento e Avaliação:** Estabelecer indicadores para monitorar o consumo de papel, energia e a geração de resíduos, permitindo ajustes nas práticas de impressão ao longo do tempo.
- **Uso de Papel Sustentável:** Priorizar a compra de papel reciclado ou de fontes certificadas, como o selo FSC (Forest Stewardship Council), para minimizar o impacto na extração de recursos naturais.
- **Treinamento e Capacitação:** Oferecer capacitação aos usuários sobre o uso eficiente das impressoras, incluindo dicas para evitar desperdício de tinta e papel, como usar pré-visualização antes de imprimir.

13. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com o art. Art. 18, inciso X da Lei 14.133/2021, na fase preparatória, devem ser abordados os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual

Nº	A - Identificação de riscos (processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos, que envolve a identificação de suas fontes, causas, etc.) - considerar todas as fases da contratação (planejamento, seleção do fornecedor e execução)	Nível	B - Análise de riscos (compreensão das causas e consequências imediatas, envolvendo a consideração detalhada de incertezas, fontes de risco, cenários, controles e sua eficácia)	Nível	C - Avaliação de riscos (processo que visa apoiar decisões sobre como responder a riscos e que envolve a comparação de resultados da análise de riscos com a assunção deste pela Administração Municipal, ponderando a probabilidade de ocorrência e o impacto)	
1	Não previsão no Plano de Contratação Anual e Plano Orçamentário	1	Impactos de ordem orçamentária, entretanto, afetam a contratação	1		Baixo
2	Morosidade devido aos trâmites burocráticos para	3	Considerando todos os trâmites oriundos das Leis de regência das contratações públicas, podem haver entraves durante a análise e	3		Alto

	efetivar a contratação		efetivação da contratação. Consequentemente não atender ao interesse público em tempo		
3	Ausência de estudos preliminares e imprecisão das definições na construção do processo de compras	1	Especificações insuficientes ou incompletas podem prejudicar a contratação. Com definições imprecisas poderá causar desinteresse do mercado, não se contratar o suficiente ou se contratar além do necessário. Não se atenderia de forma plena o interesse público	3	Médio
4	Servidores em quantidade ou qualificação inadequada - servidores não detêm as competências multidisciplinares necessárias	2	Especificações incompletas ou com requisitos irrelevantes ou indevidamente restritivos. Assim não alcançar-se-á os objetivos pretendidos com a contratação	2	Médio
5	Pesquisa de mercado insuficiente	2	Subestimada as opções de mercado, o que poderá causar restritividade no futuro certame licitatório. Bem como imprecisão do valor médio para a contratação	3	Médio
6	Ausência de Gerenciamento de Risco (permite ações contínuas de planejamento, organização, fiscalização dos riscos que possam comprometer a execução do Contrato)	2	Imprevisibilidade dos resultados esperados. O atendimento aos objetivos pretendidos é relativizado	1	Baixo
7	Cotações de preços para formação do preço médio da contratação elevados ou demasiadamente baixos	2	Prejuízo ao erário Público ou desinteresse de mercado	2	Médio
8	Quantitativo subestimado ou superestimado	2	Não atendimento ao interesse público pela insuficiência da quantidade ou desperdício de dinheiro público no caso de superestimada a quantidade	3	Médio
9	Ausência de recursos orçamentários	2	Indisponibilidade orçamentária impedindo contratação ou inviabilizando o contrato, gerando prejuízo à Administração.	4	Alto

10	Falta de interessados no futuro certame licitatório	3	Não atendimento ao interesse público em tempo. Retrabalho quanto a construção de novo processo e revisão dos critérios contidos anteriormente.	4	Alto
11	Impugnação do Edital ou documento equivalente	2	Suspensão ou revogação do certame licitatório. Não atendimento ao interesse público no que se refere a elaboração do processo licitatório. Dependendo do resultado final, pode culminar em retrabalho quanto a construção de novo processo e revisão dos critérios contidos anteriormente.	3	Médio
12	Licitação fracassada ou deserta	2	Não atendimento ao interesse público em tempo. Retrabalho quanto a construção de novo processo e revisão dos critérios contidos anteriormente.	4	Alto
13	Apresentação de recurso quanto ao resultado final da licitação	2	Não atendimento ao interesse público em tempo. Dependendo do resultado, por gerar retrabalho quanto a construção de novo processo e revisão dos critérios contidos anteriormente.	2	Médio
14	Proposta inexecutável por parte da(s) Contratada(s)	2	Atendimento parcial ou não atendimento em sua totalidade ao objeto da contratação. O que pode inclusive gerar a necessidade de novo processo licitatório	3	Médio
15	Contratada(s) se recusar(em) a assinar(em) o Contrato	2	Impossibilidade de contratar. Desistência quanto ao atendimento ao objeto da contratação. Necessidade de uma nova contratação	5	Alto

16	Contratada(s) sem capacidade técnica para atender(em) ao objeto da contratação	2	Atendimento parcial ou não atendimento em sua totalidade ao objeto da contratação	3	Médio
17	Descumprimento da entrega	3	Atendimento parcial ou não atendimento em sua totalidade ao objeto da contratação	4	Alto
18	Falha na prestação dos serviços - inexecução parcial ou total	3	Descumprimento contratual. Não atendimento ao interesse público, seja de forma parcial ou total	3	Alto
19	Ausência de acompanhamento e fiscalização do futuro contrato	1	Distorções na execução do objeto contratado. Inexecução contratual. Não atendimento de forma plena a demanda	1	Baixo
	Responsáveis pela		Não fiscalização adequada do objeto da contratação.		

Classificação dos Riscos

20	fiscalização e gestão do contrato não possuir competência multidisciplinar necessárias para a atividade	2	Passível de inexecução contratual. Não atendimento de forma plena do interesse público	1	Baixo
21	Contratada(s) não manter(em) a regularidade fiscal durante a execução do contrato	2	Falha na prestação na execução do objeto contratado (sem receber, a Contratada pode suspender os serviços)	2	Médio
22	Extinção contratual por descumprimento	2	Não atendimento ao interesse público. Paralisação dos serviços. Necessidade de uma nova contratação	5	Alto
23	Alteração do escopo da contratação	1	Descumprimento contratual. Não atendimento ao interesse público, seja de forma parcial ou total	3	Médio
24	Falência da empresa(s) Contratada(s)	3	Não atendimento ao interesse público seja parcial ou total	4	Alto
25	Divergência com a(s) Contratada(s) sobre a prestação dos serviços no momento da execução	1	Descumprimento contratual. Não atendimento ao interesse público, seja de forma parcial ou total	2	Baixo

26	Falha técnica nos equipamentos	2	Causa: Uso inadequado, falta de manutenção. Consequência: Interrupção das atividades escolares e administrativas	4	Alto
27	Equipamentos inadequados para o uso. Especificação técnica inadequada	1	Causa: Falta de especificações claras. Consequência: Insatisfação dos usuários e baixa produtividade.	2	Baixo
28	Falta de suprimentos (tinta, tonner, papel)	2	Causa: Falta de planejamento de estoque. Consequência: Interrupção do serviço.	4	Alto
29	Roubo ou vandalismo dos equipamentos	1	Causa: Falta de segurança nas instalações. Consequência: Prejuízos financeiros e interrupção do serviço.	3	Médio
30	Insatisfação dos usuários	1	Causa: Equipamentos de baixa qualidade ou atendimento inadequado. Consequência: Baixa adesão ao uso.	2	Baixo
31	Desgaste rápido dos equipamentos	1	Causa: Uso excessivo ou inadequado. Consequência: Necessidade de substituição frequente.	2	Baixo
32	Falta de suporte técnico	1	Causa: Contrato inadequado ou fornecedor não disponível. Consequência: Dificuldades na resolução de problemas.	2	Baixo
33	Problemas de compatibilidade de software	1	Causa: Sistemas operacionais diferentes nas unidades. Consequência: Dificuldades na impressão.	3	Médio
34	Desinformação sobre procedimentos	1	Causa: Falta de treinamento adequado. Consequência: Erros operacionais e desperdício.	2	Baixo
35	Impacto ambiental do descarte de equipamentos	1	Causa: Descarte inadequado. Consequência: Danos ao meio ambiente e possibilidade de multas.	1	Baixo
36	Qualidade inadequada das impressões	2	Causas: Uso de suprimentos de baixa qualidade; Falta de manutenção preventiva. Consequências: Retrabalho; Desperdício de material	2	Médio

37	Consumo excessivo	3	Causas: Falta de controle de impressões; Uso indevido. Consequências: Custos elevados; Impacto ambiental			1		Médio
38	Descontinuidade na transição	1	Causas: Planejamento inadequado; Falta de cooperação. Consequências: Interrupção dos serviços; Perda de dados			2		Baixo
39	Indisponibilidade de Peças de Reposição	1	Fornecedores que não mantêm estoque adequado de peças ou utilizam tecnologia obsoleta. Consequências: Prolongamento de períodos de inatividade dos equipamentos.			2		Baixo
40	Instalação elétrica inadequada	1	Causas: Rede elétrica antiga; Sobrecarga. Consequências: Danos aos equipamentos; Risco de acidentes			1		Baixo
41	Problemas de rede/conectividade	1	Causas: Infraestrutura deficiente; Configuração incorreta. Consequências: Indisponibilidade do serviço; Lentidão			2		Baixo
42	Obsolescência tecnológica	2	Causas: Evolução rápida do mercado; Contrato muito longo. Consequências: Defasagem tecnológica; Perda de eficiência			2		Médio
						Risco Geral	Médio	
	Probabilidade (P)		Impacto (I)			Classificação dos Riscos		
	Índice	Descrição	Nível	Índice	Descrição	Nível	Pontuação (A x B / P x I)	Risco
	Raro	Evento extraordinário. Acontece apenas em situações excepcionais. Não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência.	1	Muito Baixo	Não afeta o objetivo. Compromete minimamente o atingimento do objetivo. Para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultados.	1	15 a 25	Muito Alto
	Evento casual,	Edital 26461320	SEI 25.0.140523-9 / pg. 51					

Pouco provável	inesperado. Existe histórico de ocorrência. O histórico conhecido aponta para a baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo.	2	Baixo	Afeta pouco o objetivo. Compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado.	2	8 a 12	Alto
Provável	Evento esperado de frequência reduzida. Histórico parcialmente conhecido. Repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte.	3	Médio	Torna incerto ou duvidoso o alcance do objetivo. Compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado.	3	3 a 6	Médio
Muito provável	Evento usual de frequência habitual. Histórico amplamente conhecido. Repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há indícios que ocorrerá nesse horizonte.	4	Alto	Torna improvável o alcance do objetivo. Compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado.	4	1 e 2	Baixo
Praticamente certo	Evento que se repete seguidamente. Interfere no ritmo das atividades. Ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.	5	Muito Alto	Capaz de impedir o alcance do objetivo. Compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.	5	0	Muito Baixo

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (obrigatório)

De acordo com o art. Art. 18, §º 2º da Lei 14.133/2021, este campo é obrigatório.

Parâmetro considerado	Sim	Não	Observação / Comentário
1. O modelo adotado para a contratação é o mais vantajoso para a Administração, tanto pelo aspecto técnico como pelo econômico?	x		
2. O modelo adotado para a contratação está em conformidade com o praticado no mercado?	x		
3. O valor estimado da contratação está em conformidade com a	x		

previsão orçamentária?			
4. Os resultados pretendidos com a contratação compensam os investimentos realizados pela Administração, em curto, médio e longo prazo?	x		
5. De acordo com a análise dos riscos para a contratação, a contratação é viável e não possui risco de dano ao erário? (moderado/médio a grave)	x		Médio
6. Há risco de comprometimento do sucesso da licitação e da execução, considerando os fatos ocorridos em contratações anteriores do mesmo objeto ou similares.	x		Vide item 13, acima
7. No caso do item anterior, foram indicadas as medidas necessárias para mitigar os riscos?	x		Vide item 13, acima

CONCLUSÃO:

a) Com base nas informações levantadas durante este estudo, a Equipe/Comissão de Planejamento entende ser viável a solução **[é a locação, de forma contínua, de equipamentos, no caso de impressoras, multifuncionais, sem fornecimento de papel, através de empresa especializada, com capacidade técnica suficiente para a prestação de serviços, através de procedimento licitatório, para as unidades administradas pela Secretaria de Educação]**, descrita no presente Estudo Técnico Preliminar para a presente contratação, vez que se mostrou tecnicamente a mais adequada à necessidade e fundamentadamente atendendo ao interesse público.

b) No mais, diante de todas as informações colhidas no presente documento demonstra que há adequação (alinhamento) da solução escolhida frente a necessidade a ser atendida.

ANEXO VI

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 25.0.022172-0
Padrão de Especificação Técnica - PET, documento SEI nº 0024771564**

ANEXO VII

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 25.0.022172-0
Cronograma, Quantitativo E Locais Para Instalação, documento SEI nº 0024802408**

ANEXO VIII

**Anexo em PDF - Documento proveniente do Processo SEI nº 25.0.022172-0
Modelo de Relatório da Contabilização para Faturamento, documento SEI nº 0024867321**

Justificativa para exigência de índices financeiros

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Pregão Eletrônico nº 350/2025**.

Item 9 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, subitem 9.6 alínea "k" - Demonstrativos dos Índices, serão habilitadas apenas as proponentes que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no subitem 9.6 "k" do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo que o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado > 1,00 é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 69, da Lei nº 14.133/21 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.

Da mesma forma a alínea "k.1" do subitem 9.6, a qual prevê: *"k.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital."*

Está pautada na Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, a qual exige que tal possibilidade esteja regrada em Edital, através de seu art. 24, estando em consonância com a legislação vigente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 18/08/2025, às 14:20, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 18/08/2025, às 14:46, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **26461320** e o código CRC **6E549971**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

25.0.140523-9

26461320v5