



TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 26227617/2025 - IPREVILLE.UAD.ATI

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:

1.1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, com disponibilização de impressoras, multifuncionais e digitalizadores, fornecimento de todos os insumos necessários (inclusive papel), software de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, instalação e configuração dos equipamentos e sistema, bem como capacitação de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

1.2 Especificações técnicas:

1.2.1 As especificações técnicas de cada item constam nos Padrões de Especificação Técnica - PET, integrantes deste processo;

1.2.2 Deverão ser disponibilizados os seguintes equipamentos:

1.2.2.1 01 multifuncional policromática;

1.2.2.2 03 multifuncionais monocromáticas;

1.2.2.3 01 impressora policromática;

1.2.2.4 01 impressora de etiquetas;

1.2.2.5 01 impressora de cartões;

1.2.2.6 02 digitalizadores;

1.2.2.7 02 digitalizadores com mesa.

1.2.3 Deverá ser fornecido ainda, software de gerenciamento e bilhetagem com contabilização por usuário/setor.

1.3 Quantitativos estimados de impressão:

1.3.1 A solução incluirá o fornecimento mensal estimado dos seguintes quantitativos:

1.3.1.1 14.000 páginas monocromáticas;

1.3.1.2 800 páginas policromáticas;

1.3.1.3 200 etiquetas (adesiva 100mm x 50mm, papel couchê, 1 coluna);

1.3.1.4 50 cartões PVC (CR-80, frente colorida e verso monocromática).

1.4 Descrição dos serviços e características gerais:

1.4.1 Os equipamentos integrantes da solução deverão:

1.4.1.1 Ser novos, de primeiro uso, incluindo os suprimentos. Não será admitido equipamento descontinuado, remanufaturado, recondicionado ou com status de fim de produção;

1.4.1.2 Ser fornecidos com todos os acessórios e cabos necessários ao funcionamento, e entregues na sede do Ipreville;

1.4.1.3 Possuir funcionalidade de “impressão retida por senha e cartões de aproximação” nos equipamentos descritos nos itens 1.2.2.1 e 1.2.2.2, integrados ao AD (Active Directory) ou LDAP do Ipreville;

1.4.1.4 Permitir liberação de documentos encaminhados para impressão, em qualquer equipamento da rede (dentre os descritos nos itens 1.2.2.1 e 1.2.2.2), mediante autenticação, sem causar lentidão nos serviços;

1.4.1.5 Incluir, sem ônus, a implementação da funcionalidade de liberação de impressão por cartões de aproximação;

1.4.1.6 Fornecer inicialmente, sem ônus, 100 TAGs adesivas, multifrequência, compatíveis com os leitores de cartão de aproximação ou cartões com RFID, nos mesmos moldes dos cartões descritos no item 1.3.1.4;

1.4.1.7 Garantir que os equipamentos dos tipos 1.2.2.1 e 1.2.2.2 estejam integrados com leitores de proximidade compatíveis com as TAGs ou cartões fornecidos;

1.4.1.8 Permitir, por meio dos leitores de proximidade, a identificação do colaborador e geração de relatórios de custo por unidade/colaborador via software de gestão;

1.4.1.9 Permitir a digitalização e envio de documentos diretamente do equipamento, sem uso de computador;

1.4.1.10 Possuir garantia total durante a vigência do contrato, incluindo substituição de peças defeituosas, sem ônus, com atendimento técnico local.

1.4.2 Treinamento:

1.4.2.1 O treinamento deverá capacitar os usuários na correta utilização dos equipamentos, suprimentos e operações (cópia, impressão, digitalização);

1.4.2.2 Incluir capacitação para emissão de relatórios gerenciais e de consumo;

1.4.2.3 Ser realizado na sede do Ipreville, em dias e horários definidos em comum acordo com os fiscais do contrato.

1.4.3 Instalação/Implantação:

1.4.3.1 A instalação da solução será realizada nas datas, horários e locais previamente acordados com o Ipreville.

1.5 Prazo máximo para disponibilização da solução, após solicitação:

1.5.1 O prazo máximo para a disponibilização completa da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da Autorização de Fornecimento (AF) emitida oficialmente pelo Ipreville. A emissão da AF representará a formalização do pedido de fornecimento e obedecerá às condições estabelecidas neste Termo de Referência;

1.5.2 O não cumprimento do prazo fixado ensejará a aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, salvo motivo devidamente justificado e aceito formalmente pelo Ipreville.

1.6 Caracterização do Objeto:

1.6.1 A solução, objeto desta contratação, é caracterizada como serviço comum;

1.6.2 A presente contratação será um serviço contínuo e seu contrato terá um prazo de vigência de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o Art. 106, prorrogável, conforme Art. 107, ambos da Lei 14.133/2021;

1.6.3 A contratação se dará por 60 (sessenta) meses, haja visto o mercado oferecer vantagens financeiras/econômicas em períodos de contratação mais prolongados, observada a possibilidade de diluição dos custos iniciais do projeto ao longo do tempo. Isso foi observado em contato com vários fornecedores durante o levantamento de mercado. Para períodos de 12/36/60 meses tivemos valores bem diferentes, aumentando a vantajosidade econômica em função do tempo.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a continuidade dos serviços de impressão, digitalização e produção documental essenciais às atividades administrativas e institucionais do Ipreville;

2.2 O contrato atualmente em vigor, firmado com a empresa Selbetti Tecnologia S/A (Contrato nº 015/2020), encontra-se em fase final de execução, com término previsto para 31 de dezembro de 2025, sem possibilidade legal de prorrogação. Considerando a natureza contínua e estratégica do serviço, a ausência de nova contratação comprometeria significativamente a operacionalização dos processos internos do Instituto;

2.3 A solução de outsourcing de impressão já implementada demonstrou-se tecnicamente eficiente e economicamente vantajosa, possibilitando ao Ipreville o acesso a tecnologia atualizada, suporte técnico especializado, controle de consumo por setor/usuário e redução de custos com aquisição, manutenção e substituição de equipamentos;

2.4 A contratação foi previamente analisada e justificada por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e do respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP), ambos devidamente registrados no processo administrativo. Concluiu-se pela adoção de modelo de prestação de serviço contínuo, com fornecimento de insumos, software de bilhetagem e assistência técnica, incluindo o fornecimento de papel, o que permitirá a unificação de custos e maior previsibilidade orçamentária;

2.5 A demanda encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA/2025 do Ipreville para o exercício de 2025, conforme demonstrado no processo 24.0.006674-9, documento Anexo Plano Anual - 2025 0024174010. A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com critério de julgamento do tipo menor preço global mensal, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

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

3.1 A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do serviço: implantação, fornecimento de equipamentos e insumos, operação, suporte técnico, gerenciamento, controle de consumo e desmobilização ao término do contrato;

3.2 A prestação dos serviços deverá observar os seguintes aspectos ao longo de sua vigência:

3.2.1 Implantação da solução:

3.2.1.1 Instalação e configuração dos equipamentos e do software de bilhetagem, com integração ao Active Directory (AD) ou LDAP do Ipreville;

3.2.1.2 Instalação física dos equipamentos, com fornecimento de todos os cabos e acessórios necessários ao pleno funcionamento;

3.2.1.3 Realização de testes de funcionamento e validação da solução;

3.2.1.4 Treinamento dos usuários finais e da equipe de fiscalização contratual.

3.2.2 Operação e suporte contínuos:

3.2.2.1 Disponibilização dos equipamentos listados no item 1.2.2 do Termo de Referência, com controle de uso por TAGs ou cartões de aproximação;

3.2.2.2 Fornecimento contínuo de insumos, incluindo toners, cartuchos, peças, papel A4, etiquetas e cartões, conforme franquia estimada;

3.2.2.3 Monitoramento remoto dos equipamentos e do consumo, com emissão de relatórios gerenciais e de custo por unidade/colaborador;

3.2.2.4 Manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças defeituosas sem custo adicional e com atendimento técnico presencial.

3.2.3 Gestão e controle:

3.2.3.1 Uso obrigatório de software de bilhetagem para gestão de impressões, cópias, digitalizações e relatórios analíticos;

3.2.3.2 Controle por usuário e por setor, com possibilidade de bloqueios, cotas e liberação de tarefas via senha ou cartão de proximidade;

3.2.3.3 Supervisão da execução contratual pela equipe de fiscalização do Ipreville, com base em indicadores de desempenho e metas contratuais.

3.2.4 Desmobilização e encerramento:

3.2.4.1 Retirada dos equipamentos ao fim da vigência contratual, sem ônus para o Ipreville;

3.2.4.2 Apresentação dos relatórios finais de execução e uso da solução;

3.2.4.3 Restabelecimento das condições físicas e lógicas dos ambientes utilizados.

3.3 A solução proposta apresenta-se como melhor solução encontrada de momento, pois assegura controle operacional, transparência nos gastos, rastreabilidade das impressões, redução de desperdícios e previsibilidade orçamentária, com alto grau de aderência às necessidades institucionais do Ipreville e às melhores práticas de gestão documental. Sua adoção foi tecnicamente fundamentada no item 5.4 do Estudo Técnico Preliminar, que apresenta a análise de mercado e a justificativa pela escolha da solução mais vantajosa, e reiterada no item 14.4 do mesmo ETP, que conclui pela adequação da contratação quanto à eficiência, economicidade e viabilidade de execução, considerando os aspectos operacionais, jurídicos e financeiros da Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de sustentabilidade, além de aspectos jurídicos vinculados à subcontratação, garantia e condições de execução:

4.1.1 Requisitos técnicos e funcionais:

4.1.1.1 Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso. Não será admitido equipamento descontinuado, remanufaturado, recondicionado ou com status de fim de produção;

4.1.1.2 Todos os equipamentos deverão ser entregues com acessórios e cabos necessários ao funcionamento completo, e instalados na sede do Ipreville;

4.1.1.3 Os equipamentos identificados nos itens 1.2.2.1 e 1.2.2.2 (multifuncionais policromáticas/monocromáticas) deverão possuir:

4.1.1.3.1 Impressão retida por senha e/ou cartão de aproximação;

4.1.1.3.2 Integração com Active Directory (AD) ou LDAP;

4.1.1.3.3 Liberação de documentos em qualquer equipamento da rede, mediante autenticação, sem impacto na performance.

4.1.1.4 A solução deverá incluir leitores de proximidade integrados, compatíveis com TAGs multifrequência fornecidas pelo contratado (100 unidades mínimas);

4.1.1.5 Fornecimento de software de bilhetagem com contabilização por usuário e setor, emissão de relatórios de consumo e gestão por centro de custo;

4.1.1.6 Funcionalidade de digitalização direta nos equipamentos, com envio sem necessidade de computador;

4.1.1.7 Garantia integral durante a vigência do contrato, com cobertura total de peças, assistência técnica e visitas presenciais sempre que necessário.

4.1.2 Requisitos operacionais e de implantação:

4.1.2.1 Prazo de até 30 dias corridos para entrega e ativação total da solução, a partir da Autorização de Fornecimento (AF);

4.1.2.2 Instalação física e lógica dos equipamentos, com configuração dos drivers, rede e software;

4.1.2.3 Realização de treinamento técnico e operacional para os usuários e fiscais do contrato, com foco no uso do sistema, emissão de relatórios e funcionalidades de bilhetagem.

4.1.3 Requisitos de sustentabilidade:

4.1.3.1 A empresa contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

4.1.3.2 Preferência por equipamentos com certificação ambiental, como Energy Star ou similar;

4.1.3.3 Suprimentos com logística reversa garantida para cartuchos, toners e demais resíduos eletrônicos;

4.1.3.4 Estímulo à impressão frente e verso como padrão, visando à economia de papel;

4.1.3.5 Fornecimento de papel certificado (FSC ou equivalente), quando aplicável.

4.1.4 Subcontratação:

4.1.4.1 Nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, será vedada a subcontratação de atividades essenciais ao objeto desta contratação, especialmente aquelas relacionadas à gestão, fornecimento dos equipamentos, software de bilhetagem, manutenção técnica e suporte operacional;

4.1.4.2 Admitir-se-á subcontratação parcial e acessória, limitada a atividades complementares e não essenciais, como transporte ou logística, e desde que isso não comprometa a responsabilidade integral do contratado pela execução do objeto.

4.1.5 Justificativa pelo Não Parcelamento da Solução:

4.1.5.1 Nos termos do art. 23, §1º e art. 122, §6º da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a viabilidade do parcelamento da contratação com o objetivo de ampliar a competitividade, sem comprometer a economicidade, a padronização técnica e a eficiência na execução;

4.1.5.2 No caso da presente contratação, a solução é caracterizada como serviço contínuo e integrado, compreendendo:

4.1.5.2.1 Fornecimento de equipamentos diversos (impressoras, multifuncionais e digitalizadores);

4.1.5.2.2 Insumos operacionais (toner, etiquetas, cartões e papel);

4.1.5.2.3 Software de bilhetagem e controle de impressões com integração ao Active Directory/LDAP;

4.1.5.2.4 Suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva;

4.1.5.2.5 Emissão de relatórios centralizados e rastreabilidade por setor/colaborador.

4.1.5.3 A execução contratual requer padronização tecnológica, controle centralizado e integração entre os componentes da solução, o que inviabiliza o fracionamento do objeto sem prejuízo à sua eficiência funcional, operacional e gerencial;

4.1.5.4 Além disso, o fracionamento por item ou lote:

4.1.5.4.1 Aumentaria a complexidade da gestão contratual, exigindo múltiplas interfaces técnicas;

4.1.5.4.2 Comprometeria a unificação da bilhetagem e dos relatórios gerenciais;

4.1.5.4.3 Dificultaria a rastreabilidade e o suporte técnico em caso de falha;

4.1.5.4.4 Poderia gerar sobreposição de garantias, dificuldades de integração e risco de incompatibilidades entre equipamentos e suprimentos;

4.1.5.4.5 Elevaria o custo global da contratação, pela perda de economia de escala e diluição dos custos fixos.

4.1.5.5 Dessa forma, o não parcelamento do objeto foi adotado com fundamento na eficiência técnica, uniformidade da solução, menor risco de falhas operacionais e otimização da gestão contratual, conforme também registrado nas Seções 5.4 e 14.4 do Estudo Técnico Preliminar.

4.1.6 Garantia da contratação:

4.1.6.1 Não será exigida garantia da contratação, conforme previsão dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

4.1.6.1.1 A natureza de serviço contínuo, com pagamento por uso efetivo e fiscalização ativa;

4.1.6.1.2 A inexistência de riscos relevantes ou pagamento antecipado;

4.1.6.1.3 A não identificação de riscos contratuais que justifiquem a exigência da garantia, conforme avaliação constante no item 13 do Estudo Técnico Preliminar – Análise de Riscos, a qual classificou todos os riscos como de baixo impacto e com medidas mitigadoras viáveis.

4.1.6.2 Essa decisão observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e interesse público, sendo tecnicamente e juridicamente justificável.

4.1.7 Avaliação prévia do local de execução dos serviços:

4.1.7.1 Não será necessária a avaliação prévia dos locais de execução dos serviços, tendo em vista que:

4.1.7.1.1 Os equipamentos serão instalados na sede do Ipreville, em estrutura física já existente e adequada, com disponibilidade de energia elétrica, rede e ambiente controlado;

4.1.7.1.2 As condições para instalação e funcionamento dos equipamentos serão pactuadas com a equipe técnica do Ipreville após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF);

4.1.7.1.3 A empresa contratada poderá, caso deseje, realizar visita técnica opcional, mediante agendamento, para fins de planejamento da implantação.

4.1.7.2 Não há necessidade de visita técnica obrigatória ou avaliação prévia formal, não sendo tal exigência condição para a participação no certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto observará as condições técnicas e operacionais necessárias à plena continuidade dos serviços, à conformidade contratual e à rastreabilidade dos resultados, conforme orientações abaixo:

5.1.1 Condições de Execução:

5.1.1.1 A execução do contrato ocorrerá nas dependências da sede do Ipreville, localizada na Rua Otto Boehm, 442 – América – Joinville/SC, durante o horário de expediente do Instituto, de segunda à sexta-feira, das 08 às 14 horas, exceto feriados e pontos

facultativos, em ambiente previamente preparado e com infraestrutura adequada para instalação dos equipamentos. A empresa contratada deverá:

5.1.1.1.1 Disponibilizar os equipamentos conforme quantitativos e especificações técnicas constantes dos PETs e do item 1.2 deste Termo de Referência;

5.1.1.1.2 Fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento pleno da solução (inclusive papel A4, etiquetas e cartões), conforme a franquia estimada;

5.1.1.1.3 Implantar e manter software de bilhetagem e controle de impressões, com integração ao AD/LDAP do Ipreville, possibilitando contabilização por usuário e setor;

5.1.1.1.4 Respeitar o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para entrega e ativação completa da solução, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento (AF);

5.1.1.1.5 Manter, durante toda a vigência do contrato, canal de atendimento técnico remoto e presencial, com disponibilidade para manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos.

5.1.2 Rotinas de Execução:

5.1.2.1 Durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá:

5.1.2.1.1 Monitorar continuamente os equipamentos e o consumo por meio do software fornecido;

5.1.2.1.2 Emitir relatórios mensais consolidados de consumo por unidade, setor e colaborador;

5.1.2.1.3 Realizar reposições preventivas de insumos antes do término, mediante acompanhamento dos níveis via sistema;

5.1.2.1.4 Atender aos chamados técnicos dentro dos prazos definidos no SLA - Service Level Agreement (vide item 5.1.3);

5.1.2.1.5 Realizar manutenções preventivas, conforme plano de serviço previamente aprovado pela fiscalização;

5.1.2.1.6 Promover capacitações presenciais sempre que houver substituição de equipamento ou solicitação da fiscalização.

5.1.3 Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (SLA – Service Level Agreement):

5.1.3.1 A empresa contratada deverá atender aos seguintes níveis mínimos de serviço:

Tipo de atendimento	Prazo máximo para início da resposta ou solução
Abertura de chamado remoto (telefone ou sistema)	Até 2 horas úteis para atendimento
Atendimento técnico presencial (chamado comum)	Até 2 dias úteis para solução
Atendimento técnico presencial (emergencial ou parada total)	Até 4 horas úteis para solução
Substituição de equipamento irrecuperável	Até 5 dias úteis para troca
Reposição de insumos	Até 2 dias úteis após notificação para a reposição

5.1.3.2 O não cumprimento reiterado dos níveis de serviço acarretará glosas financeiras e poderá ensejar rescisão contratual por inexecução parcial ou total, conforme cláusulas contratuais.

5.1.4 Vínculo dos Profissionais da Equipe:

5.1.4.1 A empresa contratada deverá manter equipe própria, formalmente vinculada, com qualificação compatível à execução do objeto. A relação de profissionais destacados para atendimento deverá ser mantida atualizada e informada à fiscalização. É vedado o repasse informal da execução a terceiros ou profissionais não autorizados.

5.1.5 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato:

5.1.5.1 A empresa contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a transição ordenada e sem descontinuidade do serviço ao final da vigência contratual, inclusive em caso de encerramento antecipado ou substituição por novo fornecedor. Para isso, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

5.1.5.1.1 Retirada de todos os equipamentos instalados, de forma organizada e sem causar danos aos bens, instalações físicas ou à rede lógica do Ipreville, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do contrato;

5.1.5.1.2 Desinstalação completa do software de bilhetagem e quaisquer sistemas relacionados, com exclusão de credenciais, perfis, permissões e dados de usuários, mediante acompanhamento da equipe técnica do Ipreville;

5.1.5.1.3 Entrega dos relatórios finais consolidados de utilização, contendo a contabilização de todas as impressões, cópias e digitalizações realizadas durante a vigência do contrato, segmentadas por unidade, setor e colaborador;

5.1.5.1.4 Desmobilização de insumos não utilizados, com recolhimento de todos os resíduos, suprimentos e materiais sob responsabilidade da empresa contratada;

5.1.5.1.5 Apoio técnico à transição, caso solicitado, pelo período de até 5 (cinco) dias úteis após o término da vigência contratual, sem custo adicional, garantindo suporte à fiscalização no recebimento definitivo e encerramento processual.

5.1.5.2 O não cumprimento dos procedimentos acima poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão contratual tem por objetivo assegurar a execução regular, eficaz e transparente do objeto contratado, observando o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e as boas práticas administrativas. Serão adotadas rotinas de acompanhamento, fiscalização técnica e avaliação de desempenho, conforme os critérios e obrigações definidos a seguir:

6.1.1 Acompanhamento e Fiscalização:

6.1.1.1 A gestão do Contrato será realizada por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 04/2022 da Secretaria de Administração e Planejamento, Capítulo VI, Seções IV, V e VI, sendo composta por servidores nomeados especificamente para este fim;

6.1.1.2 Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização verificar o cumprimento integral das condições contratuais por parte da empresa contratada, bem como zelar pela conformidade da execução com o Termo de Referência e a Autorização de Fornecimento;

6.1.1.3 A Comissão será nomeada por portaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do contrato;

6.1.1.4 Define-se como forma oficial de comunicação com a empresa contratada a via formal e escrita, nos termos do art. 49, inciso VII, alínea “b” da Instrução Normativa nº 04/2022, aprovada pelo Decreto Municipal nº 51.742/2022;

6.1.1.5 O pagamento à empresa contratada será realizado mensalmente, conforme atestado pela Comissão de Fiscalização e mediante apresentação da respectiva nota fiscal e relatório técnico de conformidade, quando cabível.

6.1.2 Garantia da Solução:

6.1.2.1 Durante toda a vigência contratual, a empresa contratada deverá garantir:

6.1.2.1.1 O funcionamento pleno dos equipamentos fornecidos, realizando manutenções preventivas e corretivas conforme cronograma e SLA estabelecidos;

6.1.2.1.2 A reposição de peças, componentes e suprimentos defeituosos, sem ônus adicional ao Ipreville;

6.1.2.1.3 O fornecimento de equipamentos substitutos compatíveis, em caso de falha irreparável em até 5 dias úteis, conforme previsto no item 5.1.3.1 deste Termo de Referência;

6.1.2.1.4 A atualização e estabilidade do software de bilhetagem e controle, com suporte técnico adequado.

6.1.2.2 Não será exigida garantia contratual nos termos dos arts. 96 a 100 da Lei nº 14.133/2021, conforme fundamentado no item 4 deste Termo de Referência.

6.1.3 Obrigações da Contratada:

6.1.3.1 Indicar preposto, fornecendo nome, número de telefone móvel e e-mail, para todas as tratativas referentes à contratação;

6.1.3.2 Fornecer mão de obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos atendimentos, devidamente uniformizados e identificados;

6.1.3.3 Orientar o preposto e demais técnicos quanto à necessidade de cumprir as normas de segurança, medicina do trabalho e legislação vigente em todos os níveis;

6.1.3.4 Obedecer as normas referentes à Saúde e Segurança do Trabalho seguindo Legislações vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, para o tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento para seus funcionários, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual– EPI e coletiva EPC, caso necessário;

6.1.3.5 Obedecer às exigências deste Termo de Referência. A ausência de menção expressa a qualquer procedimento técnico não isenta a empresa contratada da obrigação de adotar as melhores práticas, conforme normas técnicas vigentes e recomendações do fabricante;

6.1.3.6 Obedecer às normas e regulamentações da ABNT, INMETRO, Ministério da Saúde, ANVISA, CONAMA, órgãos ambientais e normas municipais, estaduais e federais, no que couber;

6.1.3.7 Assumir todas as despesas necessárias para a correta execução do contrato, inclusive custos com pessoal, transporte, equipamentos, licenças e tributos;

6.1.3.8 Arcar com o fornecimento e a substituição de equipamentos, peças e componentes de primeira aplicação, necessários ao pleno funcionamento da solução, sem ônus ao Ipreville;

6.1.3.9 Garantir que os equipamentos sejam novos, de primeiro uso. Não será admitido equipamento descontinuado, remanufaturado, recondicionado ou com status de fim de produção;

6.1.3.10 Realizar as atividades de instalação e suporte técnico com o devido cuidado, sem interferir na rotina institucional e sem provocar danos aos bens públicos;

6.1.3.11 Proteger, sempre que necessário, o patrimônio do Ipreville contra poeira, respingos, impacto físico ou qualquer interferência decorrente da execução dos serviços;

6.1.3.12 Sinalizar os locais de trabalho, quando pertinente, com faixas, placas ou outro meio de alerta, durante os atendimentos presenciais;

6.1.3.13 Manter os locais de execução dos serviços organizados e livres de resíduos, recolhendo materiais descartáveis, embalagens e eventuais resíduos de suprimentos;

6.1.3.14 Transportar, por sua conta, pessoal técnico, insumos, peças e ferramentas até as dependências do Ipreville, sempre que necessário;

6.1.3.15 Realizar, sempre que solicitado, testes e verificações que comprovem a funcionalidade dos equipamentos e a qualidade dos serviços prestados;

6.1.3.16 Corrigir falhas e não conformidades identificadas pela fiscalização, refazendo a atividade com qualidade e tempestividade, sem custo adicional;

6.1.3.17 Assumir, sem repasse de ônus ao Ipreville, a correção de falhas técnicas ou operacionais decorrentes de negligência, má instalação, configuração incorreta ou vícios ocultos;

6.1.3.18 Acatar todas as orientações da fiscalização do contrato e colaborar integralmente com a gestão contratual;

6.1.3.19 Responder prontamente a solicitações e esclarecimentos feitos pela fiscalização, inclusive quanto à emissão de relatórios ou registros do sistema de bilhetagem;

6.1.3.20 Comunicar imediatamente ao Ipreville qualquer irregularidade que possa comprometer a prestação adequada dos serviços;

6.1.3.21 Promover a destinação ambientalmente adequada de resíduos eletrônicos, insumos e embalagens, conforme exigência legal;

6.1.3.22 Assumir responsabilidade por danos causados durante a execução do contrato, inclusive perante terceiros;

6.1.3.23 Os danos deverão ser reparados no prazo máximo de 5 (cinco) dias, observando as características originais dos bens danificados;

6.1.3.24 Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis e penais decorrentes da relação contratual com seus colaboradores e fornecedores;

6.1.3.25 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual;

6.1.3.26 Observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, especialmente nos casos em que houver, por parte da empresa contratada, acesso a informações sensíveis ou tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual, comprometendo-se com a confidencialidade, integridade e proteção dessas informações;

6.1.3.27 A empresa contratada deverá observar e cumprir o Código de Ética do Ipreville, o qual deverá ser consultado por meio eletrônico no site www.ipreville.sc.gov.br ou requisitado ao Ipreville assegurando que seus representantes legais e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto, pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios nele constantes;

6.1.3.28 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a empresa contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

6.1.3.29 Cumprir, no que couber, as obrigações decorrentes do Código de Defesa do Consumidor, Código Civil Brasileiro e demais legislações aplicáveis.

6.1.4 Obrigações do Ipreville:

6.1.4.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do presente Termo de Referência;

6.1.4.2 Notificar a empresa contratada, quanto a qualquer irregularidade encontrada;

6.1.4.3 Permitir acesso dos empregados da empresa contratada às dependências do Ipreville, para a execução dos serviços;

6.1.4.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, sempre que necessário;

6.1.4.5 Comunicar formalmente a empresa contratada, qualquer falha e/ou irregularidade na realização dos serviços, determinando o que for necessário à sua regularização;

6.1.4.6 Aceitar/rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados pela empresa contratada.

6.1.5 Sanções:

6.1.5.1 As sanções que poderão ser aplicadas à empresa contratada, são as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de referência e na Autorização de Fornecimento, sem prejuízo do disposto na Lei Federal nº 12.846/2013 e na Lei Municipal nº 8.983/2021, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa do interessado no respectivo processo administrativo, observando os procedimentos da Instrução Normativa nº 04/2017 da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, somente deixando de serem aplicadas nas seguintes hipóteses:

6.1.5.1.1 Comprovação, pela empresa contratada, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento do objeto contratado;

6.1.5.1.2 Manifestação do Ipreville, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis ao próprio Instituto.

6.1.5.2 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

6.1.5.2.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

6.1.5.2.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

6.1.5.2.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.1.5.2.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

6.1.5.2.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.1.5.2.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato;

6.1.5.2.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.1.5.2.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

6.1.5.2.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação.

6.1.5.2.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

6.1.5.3.1 Advertência pela falta do subitem 6.1.5.2.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.1.5.3.2 Multa de:

6.1.5.3.2.1 15% (quinze por cento) sobre o valor total a ser contratado, nos casos de desistência de proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa ou não assinar o Contrato correspondente ao valor da proposta;

6.1.5.3.2.2 1% (um por cento) por dia útil de atraso na entrega dos produtos e/ou serviços, sobre o valor total do Contrato, contados a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para a entrega e ativação total da solução. A partir do 10º (décimo) dia de atraso, configurar-se-á a hipótese elencada no item 6.1.5.3.2.4;

6.1.5.3.2.3 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no descumprimento da obrigação contratual relativo ao nível mínimo de serviço exigido (SLA) para ocorrências do tipo emergencial ou parada total, conforme prevista no item 5.1.3.1;

6.1.5.3.2.4 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, nos casos de inexecução contratual total ou parcial, por parte da empresa contratada, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

6.1.5.3.3 Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.5.2.2 a 6.1.5.2.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

6.1.5.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.1.5.2.8 a 6.1.5.2.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

6.1.5.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

6.1.5.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

6.1.5.4.2 As peculiaridades do caso concreto;

6.1.5.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.1.5.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

6.1.5.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo Ipreville à empresa contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

6.1.5.6 A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

6.1.5.7 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e deverão ser pagas através de depósito em conta corrente do Ipreville, até o dia de pagamento que a empresa contratada tiver direito ou poderá ser cobrada judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação;

6.1.5.8 A apuração de responsabilidade, relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias

conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

6.1.5.9 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos;

6.1.5.10 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento;

6.1.5.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

6.1.5.12 As sanções aplicadas serão registradas no cadastro da empresa contratada 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;

6.1.5.13 Nenhum pagamento será realizado a empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção;

6.1.5.14 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Recebimento da Solução:

7.1.1 O recebimento da solução ocorrerá em duas etapas:

7.1.1.1 Recebimento da entrega e ativação total da solução: realizado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização no momento da entrega e instalação inicial dos equipamentos, ativação funcional do software de bilhetagem, integração ao AD/LDAP do Ipreville e fornecimento dos insumos mínimos para início das operações;

7.1.1.1.1 Eventuais custos envolvidos na ativação total da solução não deverão gerar cobranças ao Ipreville, pois caracterizam sua disponibilização para efetiva utilização, devendo correr por conta da empresa contratada.

7.1.1.2 Recebimento mensal: ocorrerá a cada período de faturamento, a contar do recebimento da entrega, previsto no item 7.1.1.1, com base nos relatórios de execução e consumo fornecidos pela empresa contratada, e no atesto da fiscalização quanto à conformidade dos serviços prestados, observadas as obrigações contratuais descritas neste Termo de Referência.

7.1.2 O aceite da solução estará condicionado à verificação do funcionamento integral da solução fornecida, bem como do cumprimento dos prazos e níveis de serviço (SLA) definidos no item 5.1.3.

7.2 Pagamento:

7.2.1 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento mensal da solução e do aceite formal da fiscalização, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura contendo:

7.2.1.1 A descrição detalhada dos serviços executados;

7.2.1.2 A especificação dos quantitativos efetivamente utilizados, conforme franquias mensais estimadas e relatório de bilhetagem;

7.2.1.3 Os respectivos valores unitários e valor total do mês;

7.2.1.4 O número da Nota de Empenho e do Contrato;

7.2.1.5 Os dados bancários da empresa contratada (Banco, Agência e Conta Corrente) destacados na própria nota fiscal ou boleto bancário devidamente registrado.

7.2.2 Para fins de liberação do pagamento, a empresa contratada deverá apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo:

7.2.2.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.2.2.2 Regularidade junto ao FGTS (CRF);

7.2.2.3 Regularidade previdenciária (CND/INSS);

7.2.2.4 Outros documentos comprobatórios, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.2.3 A empresa contratada deverá emitir os documentos fiscais em conformidade com as normas de retenção tributária, observando integralmente a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, sob pena de não aceitação da nota fiscal ou devolução para correção;

7.2.4 O pagamento ficará condicionado ainda à:

7.2.4.1 Apresentação dos relatórios mensais de consumo, extraídos do sistema de bilhetagem, com segregação por setor e colaborador;

7.2.4.2 Ausência de pendências relativas ao descumprimento contratual ou irregularidade na execução dos serviços;

7.2.4.3 Apuração de desempenho conforme os níveis mínimos de serviço exigidos (SLA) e resultados obtidos no IMR (ver item 7.3).

7.3 Índice de Medição de Resultado (IMR):

7.3.1 Para avaliar a qualidade da execução contratual, será aplicado mensalmente o Índice de Medição de Resultado (IMR), com base nos registros de atendimento técnico, manutenção, substituição de equipamentos, fornecimento de insumos e demais serviços previstos neste Termo de Referência;

7.3.2 O IMR será apurado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, utilizando a seguinte fórmula:

$$\text{IMR (\%)} = (\text{nº de atendimentos realizados dentro do prazo} / \text{nº total de atendimentos no mês}) \times 100$$

7.3.3 Serão considerados como “atendimentos”, para fins de medição do IMR, os eventos operacionais listados abaixo. Cada tipo será avaliado com base no prazo máximo para início da resposta ou solução, conforme a seguinte tabela:

Tipo de atendimento	Prazo máximo para início da resposta ou solução
Abertura de chamado remoto (telefone ou sistema)	Até 2 horas úteis para atendimento
Atendimento técnico presencial (chamado comum)	Até 2 dias úteis para solução
Atendimento técnico presencial (emergencial ou parada total)	Até 4 horas úteis para solução
Substituição de equipamento irrecuperável	Até 5 dias úteis para troca
Reposição de insumos	Até 2 dias úteis após notificação para reposição

7.3.4 Cada atendimento fora do prazo será considerado uma ocorrência negativa no cálculo do IMR, conforme fórmula prevista no item 7.3.2;

7.3.5 A empresa contratada deverá apresentar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os registros de atendimento e evidências operacionais (ordens de serviço, registros de sistema, logs ou protocolos), para fins de apuração do IMR do mês anterior;

7.3.6 Os resultados do IMR serão classificados conforme a seguinte tabela:

IMR (%)	Consequência Aplicável
100% a 95%	Sem glosa
94% a 85%	Glosa de 5% sobre o valor mensal bruto da fatura
84% a 75%	Glosa de 10% sobre o valor mensal bruto da fatura
Abaixo de 75%	Glosa de 15% sobre o valor mensal bruto + advertência formal à empresa contratada
2 meses consecutivos com IMR < 75%	Avaliação para rescisão contratual por inexecução parcial (art. 137 da Lei nº 14.133/2021)

7.3.7 A empresa contratada poderá apresentar justificativas e documentos comprobatórios para eventual reavaliação de ocorrências consideradas fora do prazo, desde que o faça em até 3 (três) dias úteis após a notificação preliminar da fiscalização;

7.3.8 A aplicação de glosas financeiras com base no IMR não exclui outras sanções administrativas cabíveis, conforme previsto no item 6.1.5 deste Termo de Referência.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Seleção e Regime de Execução:

8.1.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 51.742/2022, e demais normativas aplicáveis, com julgamento pelo critério de menor preço global;

8.1.2 O regime de execução será o de empreitada por preço global, considerando o conjunto de bens e serviços que integram a solução como um todo, conforme especificado neste Termo de Referência;

8.1.3 A escolha pelo modelo de execução global visa à eficiência técnica na contratação e gestão, simplificação logística, padronização tecnológica e melhoria na rastreabilidade e controle do consumo, conforme fundamentado nas Seções 5.4 e 14.4 do Estudo Técnico Preliminar;

8.1.4 Não será admitido o parcelamento do objeto por item ou lote, nem a subcontratação parcial ou total da execução, conforme fundamentado nos itens 4.1.5 e 4.1.4, respectivamente, deste Termo de Referência e no art. 122, §6º da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Requisitos de Habilitação:

8.2.1 Além dos requisitos gerais previstos na legislação vigente, a empresa contratada deverá apresentar, no momento da habilitação, os seguintes documentos de qualificação técnica:

8.2.1.1 Pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de serviços de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos, insumos, software de controle e suporte técnico;

8.2.1.2 Declaração expressa de que dispõe de equipe técnica própria, com ao menos 01 (um) técnico especializado em manutenção de equipamentos de impressão multifuncional, com comprovação por certificado, diploma ou atestado de capacitação;

8.2.1.3 Declaração de que a empresa dispõe de infraestrutura operacional mínima, incluindo:

8.2.1.3.1 Central de atendimento remoto;

8.2.1.3.2 Suporte técnico local;

8.2.1.3.3 Sistema de controle de chamados e relatórios.

8.2.1.4 Declaração que possui site na internet e central telefônica para as solicitações de suprimento e abertura de chamado técnico. A declaração deverá conter o endereço do site e o respectivo número do telefone da Central de Atendimento;

8.2.1.5 Declaração de que os equipamentos e softwares ofertados cumprem os requisitos técnicos mínimos estabelecidos nos PETs e neste Termo de Referência, incluindo funcionalidade de impressão retida e integração com Active Directory/LDAP;

8.2.1.5.1 Deverão ser anexados à proposta, catálogo ou prospecto oficial dos equipamentos e software ofertado, que deverão estar em português, e que demonstre, de maneira inequívoca e expressa, que os equipamentos e o software ofertados atendem à todas as especificações técnicas.

8.2.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em nome da licitante, vedada a apresentação de atestados vinculados exclusivamente a terceiros ou consórcios.

8.3 Juntamente com a proposta, também deverá ser anexada declaração do(s) fabricante(s) dos equipamentos ou de seu(s) distribuidore(s) autorizado(s), em que conste:

8.3.1 Que a empresa é autorizada e credenciada para prestar assistência técnica no estado de Santa Catarina dos equipamentos ofertados na proposta comercial;

8.3.2 Que os equipamentos ofertados são novos, de primeiro e não foram descontinuados pelo fabricante.

8.4 Participação de Consórcio:

8.4.1 Não será permitida a participação de empresas em consórcio, conforme disposto no art. 33 da Lei nº 14.133/2021 e considerando:

8.4.1.1 A natureza integrada e contínua da solução a ser contratada;

8.4.1.2 A necessidade de responsabilidade técnica unificada;

8.4.1.3 A inviabilidade de divisão funcional do objeto, conforme fundamentado no ETP e nos itens 4.1.4 e 4.1.5 deste Termo de Referência.

8.4.2 Também será vedada a apresentação de proposta por empresa que esteja vinculada a grupo econômico comum com outro licitante, direta ou indiretamente, a fim de preservar a isonomia e prevenir prática de conluio.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado final para a contratação, bem como suas memórias de cálculo, serão discriminados no presente processo, após a conclusão da pesquisa de preços, o qual deverá estar compatível com o histórico de contratações anteriores;

9.2 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso na fase preparatória, com vistas de garantir a lisura da pesquisa de mercado e será tornado público apenas quando da fase externa do procedimento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A contratação pretendida está contemplada no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Contratações Anual (PCA) do Ipreville, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e o planejamento institucional;

10.2 A dotação orçamentária necessária à execução do contrato está prevista na unidade orçamentária do Ipreville, conforme detalhado no PCA vigente, com código de ação orçamentária compatível com a aquisição e manutenção de soluções de tecnologia da informação e serviços administrativos de apoio;

10.3 A previsão de crédito orçamentário atende ao disposto no art. 115 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a existência de recursos financeiros suficientes para suportar os encargos decorrentes da contratação;

10.4 A reserva orçamentária será formalizada oportunamente, conforme o cronograma de execução da despesa, antes da celebração do contrato, mediante a emissão da Nota de Empenho, em estrita observância à legislação vigente.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

11.1 Assinatura dos Instrumentos Contratuais:

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

11.1.1.1 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/>

11.1.2 Após declarado o 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 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;

11.1.2.1 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 fins de liberação da assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **Viviani Hoepers Cardoso Kormann, Servidor(a) Público(a)**, em 24/07/2025, às 13:11, 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 **Felipe Rafael Popovicz, Gerente**, em 24/07/2025, às 15:20, 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 **Cleusa Mara Amaral, Diretor (a) Executivo (a)**, em 25/07/2025, às 13:04, 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 **26227617** e o código CRC **3CD23C47**.

Rua Otto Boehm, 442 - Bairro América - CEP 89201-700 - @cidade_unidade@ - SC -
www.joinville.sc.gov.br

25.0.142874-3

26227617v2