POR SER ESTE PREGÃO UMA MODALIDADE DE LICITAÇÃO COM CARACTERÍSTICAS SIMILARES A DE LEILÃO, EM QUE O CALOR DA COMPETIÇÃO PODE LEVAR A FORTES EMOÇÕES E EM CONSEQUÊNCIA, A REDUÇÃO INDISCRIMINADA NOS LANCES OFERTADOS, É PRUDENTE QUE O LICITANTE TENHA, PREVIAMENTE, EM MENTE, TODOS OS CUSTOS E LUCROS QUE POSSAM CONSTITUIR O LANCE MÍNIMO REAL A QUE SE PODERÁ ALCANÇAR, POIS NÃO SERÃO ACEITOS DESISTÊNCIAS POSTERIORES DEVIDO A IMPRUDÊNCIA OCORRIDA, FICANDO A LICITANTE, NESTAS CONDIÇÕES, SUJEITAS ÀS PENAS LEGAIS E EDITALÍCIAS, BEM ASSIM IMPEDIDAS DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 150/2006

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 150/2026

1 - PREÂMBULO

1.1. O Município de Porto União, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ 83.102.541/0001-58, situada à Rua Padre Anchieta 126, Centro, Porto União-SC, através do Prefeito Sr. Juliano Hassan, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando através da Secretaria Municipal de Administração e Esporte o **PREGÃO ELETRÔNICO,** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 1.714 de 27 de março de 2023, bem como as condições a seguir estabelecidas, sendo os trabalhos conduzidos pela Agente de Contratação *Emilena Parabocz* designada pela Portaria nº 001 de 15 de janeiro de 2026 (equipe 01)

1.2 – A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br no dia 25 de novembro de 2026, com início às 15:00 horas horário de Brasília – DF.

1.3 – Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas e a documentação de habilitação através do portal, até às 14:59 horas do dia 25 de novembro de 2026**.**

1.4 – Ocorrendo decretação de feriado, ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2. DO OBJETO:

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, mediante locação de impressoras, com as demais características detalhadas no Termo de Referência (Anexo II) e no Estudo Técnico Preliminar (III).

2.2 - **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E A NECESSIDADE DOS ITENS/SERVIÇOS.**

A contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria Municipal de Administração, considerando a demanda permanente de emissão de processos, memorandos, ofícios, pareceres, relatórios, formulários e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços públicos e ao funcionamento da máquina pública.

3. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

3.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.
3.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br
3.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

3.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
3.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
3.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
3.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.
3.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
3.4 - Poderão participar do presente pregão eletrônico:
3.4.1 – Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;
3.4.2 – Proponentes que desempenham atividades pertinentes e compatível com o objeto deste Pregão;
3.4.3 – Proponentes que atendam às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto a documentação requerida;
3.4.4 – Todas as pessoas jurídicas cadastradas no Município de Porto União ou não, desde que atendam aos requisitos exigidos neste Edital.

3.5 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
3.5.1 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores em dissolução ou em liquidação;
3.5.2 - Empresa declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Município de Porto União, Santa Catarina;
3.5.3 - Estrangeiras que não funcionem no país;
3.5.4 - Agentes políticos e servidores públicos do Município de Porto União, Estado de Santa Catarina;
3.5.5 - Pessoas elencadas no art. 14º da Lei 14.133/2021;
3.5.6 - Parlamentares de qualquer esfera do Poder Público (conforme recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina nos autos do Inquérito Civil nº 06.2016.00000305-9).

OBSERVAÇÃO: *As propostas de preços deverão ser registradas e os documentos de habilitação deverão ser enviados, exclusivamente através do Sistema Eletrônico no Portal de Compras Públicas, até a data e o horário estabelecidos no item 1.3 deste edital e poderão ser retirados ou substituídos até o horário limite da apresentação das propostas.*

4. ENVIO DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 5 e 6 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

4.2. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital (assinalando as declarações) sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

4.2.1. Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

4.2.2. Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

4.2.3. Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.2.4. Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

4.2.5. Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

4.2.6. Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.2.7. Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

4.2.8. Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo Agente de Contratação, deverão ser encaminhados no prazo determinado em Ata.

5. PROPOSTA

5.1. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

5.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Termo de Referência.

5.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal **(emitida no exercício);**

e) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBSERVAÇÃO 1: Os documentos descritos no item 6.1 "a", "b" e "c" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

OBSERVAÇÃO 2: Os documentos acima relacionados deverão vir acompanhados de documento de identificação de seus administradores/sócios.

6.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Certidão conjunta negativa de tributos da Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e de Débitos Previdenciários (certidão unificada federal instituída 03/11/2014);

b) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, da sede da proponente;

c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede da proponente;

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, obtida por meio do endereço eletrônico: www.tst.jus.br/certidao.

f) Certidão Simplificada da Junta Comercial **(emitida no exercício).**

OBSERVAÇÃO 3: no caso de participação de **MEI** não será exigida a cópia da Certidão da Junta Comercial, a mesma deverá ser substituída pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, nos termos da IN 20/2013 do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração.

OBSERVAÇÃO 4: Serão aceitas "Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas".

6.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) CERTIDÃO DE FALÊNCIA E CONCORDATA com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias**, (dentro da validade se a mesma constar no teor da Certidão).

6.4. DECLARAÇÃO

6.4.1. DECLARAÇÃO (PREFERENCIALMENTE EMITIDA CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO V DO EDITAL)

6.4.2. FORMULÁRIO COM DADOS DO FORNECEDOR (ANEXO VI). (A ausência do presente documento não ocasionará a inabilitação. Mas é documento obrigatório para formalização do contrato**).**

OBSERVAÇÃO 5: A declaração deverá ser emitida e assinada com data posterior ao lançamento do edital.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNCIA

a) Atestado de capacidade técnica: a licitante deverá apresentar, para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, tais como *outsourcing* de impressão, locação de impressoras multifuncionais ou serviços correlatos, em quantitativos e características compatíveis com a natureza dos serviços licitados.

b) Catálogo/ficha técnica: a licitante declarada arrematante deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada ao lance vencedor, catálogo, ficha técnica, prospecto ou documento oficial do fabricante dos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para comprovação do atendimento integral às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

b.1) Os documentos técnicos deverão permitir a identificação inequívoca da marca e do modelo ofertado, bem como demonstrar o atendimento das características mínimas exigidas para cada equipamento.

b.2) Serão aceitos documentos emitidos pelo fabricante, distribuidores autorizados ou obtidos em sítios eletrônicos oficiais do fabricante.

b.3) A documentação técnica apresentada será analisada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração, que emitirá parecer técnico quanto ao atendimento das especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.

b.4) A análise será realizada de forma objetiva, com base exclusivamente nas características técnicas dos equipamentos ofertados e sua compatibilidade com os requisitos estabelecidos pela Administração.

b.5) Caso sejam constatadas divergências ou insuficiência de informações que impeçam a verificação do atendimento das especificações exigidas, poderão ser realizadas diligências para complementação das informações, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

b.6) A não apresentação da documentação técnica exigida ou a constatação de incompatibilidade entre os equipamentos ofertados e as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta.

c) Declaração de capacidade técnica e logística: a licitante deverá apresentar declaração de que possui ou disponibilizará no Município de Porto União/SC ou União da Vitória / PR, adequada para o atendimento dos prazos de assistência técnica (SLA), realização de manutenções e armazenamento próprio de toners/suprimentos.

d) Comprovação de endereço no Município (condição para assinatura do contrato): a licitante contratada, deverá apresentar, comprovação de endereço e estrutura operacional no Município de Porto União/SC ou União da Vitória/PR (mediante apresentação de comprovante de propriedade, contrato de locação, cessão de uso, inscrição municipal, alvará de funcionamento ou documento equivalente em nome da empresa), garantindo o local destinado ao armazenamento de suprimentos e suporte operacional.

6.5.1. O documento exigido no item 6.5 alínea “d” deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo ser protocolado no setor de protocolo, na sede da Prefeitura do Município de Porto União, das 12h às 18h, de segunda a sexta feira A/C Departamento de Licitações ou ainda encaminhado ao e mail licitacao@portouniao.sc.gov.br . Caso a empresa já possua o referido documento no dia da sessão do pregão, poderá anexar junto a documentação de habilitação. A

documentação passará pela análise da Agente de Contratações e respectiva equipe de apoio ou do Setor Solicitante, dependendo do caso.
6.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
6.6.1. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
6.6.2. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância.

6.7. Serão verificados ainda pela Agente de Contratação e equipe de apoio consulta o seguinte cadastro:

I - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br

6.8. Conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, será inabilitada a empresa que estiver:

I) Declarada inidônea para licitar com a Administração Pública;

II) Suspensa ou impedida temporariamente de licitar ou contratar com o Município de Porto União/SC.

6.9. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

6.10. As consultas serão impressas e anexadas junto ao processo.

7. VEDAÇÕES

7.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na 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;
c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

7.2. O impedimento de que trata a alínea "a" do item 7.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
7.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o Agente de Contratações abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema, enviadas pelo Agente de Contratações ou ainda pela sua desconexão, conforme item 3.3.2 deste Edital.

8.3. A comunicação entre o Agente de Contratações e os licitantes ocorrerá *exclusivamente* mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. O Agente de Contratações verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.

9.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

9.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico.

9.5. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações contidas no **ANEXO "II"** deste Edital serão desconsiderados.

9.6. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

a) Preço unitário para o item, em moeda corrente nacional, em algarismos e com até **DUAS** casas decimais após a vírgula, levando em consideração os valores **MÁXIMO** admitidos, constantes do Termo de Referência deste Edital;

b) Especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante as exigências editalícias;

c) Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação;

9.7. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;
b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
f) Proposta de preço cadastrada com valor acima do **VALOR MÁXIMO** será **ACEITA** para participação dos lances, porém ao encerrar a fase de lance itens que estiverem com **VALOR ACIMA DO MÁXIMO ADMITIDO EM EDITAL** serão abertos para negociação, caso o valor permaneça acima do **VALOR MÁXIMO** admitido o LOTE será **CANCELADO**;

g) Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

9.8 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o Agente de Contratações dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.9 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

9.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

9.10.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

9.10.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.10.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R$ 0,01 (hum centavo de real) que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

9.10.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao maior percentual já ofertado;
9.10.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
9.11. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

10. MODO DE DISPUTA

10.1. Será adotado o MODO DE DISPUTA ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 9.

10.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Agente de Contratações poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

10.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Agente de Contratações no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados, retornando o Agente de Contratações, quando possível à sua atuação no certame.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

11.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.1.4. O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2. Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem[1]:
a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.3 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
a) empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;
b) empresas brasileiras;
c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o Agente de Contratações deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

12.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo Agente de Contratações, deverão ser encaminhados no prazo fixado por este fixado.

12.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

12.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação, enviados nos termos do item 6 deste edital, serão examinados pelo Agente de Contratações juntamente com a equipe de apoio, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

13.4. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 4.3 e 4.11 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratações examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.6. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

14. RECURSO

14.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:
a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
b) julgamento das propostas;
c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
d) anulação ou revogação da licitação.
14.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.
14.3. Quanto ao recurso apresentado serão observadas as seguintes disposições:
a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
b) a apreciação dar-se-á em fase única.
14.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
14.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
14.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
16.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.
16.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 5 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
16.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
16.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

17. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

17.1 A vencedora deverá efetuar a execução do objeto observando fielmente o Termo de Referência, Anexo II, inclusive em relação à qualidade dos serviços e os termos da sua proposta;
17.2 A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados.

18. PRAZOS DE EXECUÇÃO/ENTREGA, VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração realizará as solicitações referentes à instalação, remanejamento ou substituição dos equipamentos por meio eletrônico, *conforme a necessidade*, sendo que sua totalidade poderá ser solicitada durante o período de vigência do contrato.
18.2. Os serviços deverão ser executados em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas orientações do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração.
18.3. As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas em quantidade suficiente para atender todos os setores e repartições da Secretaria Municipal de Administração, conforme quantitativos previstos neste Termo de Referência.
18.4. Os equipamentos deverão ser novos, estar em linha de fabricação e em perfeitas condições de funcionamento.
18.5. A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, tintas, cilindros, peças e componentes de reposição, exceto papel.
18.6. A manutenção preventiva e corretiva será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
18.7. O suporte técnico deverá ser prestado presencialmente, com prazo máximo de atendimento de até 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e prazo máximo de resolução de até 2 (duas) horas, devendo ser disponibilizado equipamento reserva sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços.
18.8. A contratada deverá manter índice mínimo de disponibilidade operacional de 99% dos equipamentos durante toda a vigência contratual.
18.9. A instalação e configuração inicial dos equipamentos, incluindo integração à rede interna e aos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, serão de responsabilidade da contratada. Os equipamentos de rede serão fornecidos pela Administração, exceto cabos USB e patch cords necessários à instalação. Quando necessário, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos.
18.10. Não será permitido o armazenamento de toners, tintas e demais suprimentos nas dependências da contratante. A reposição deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, em prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.
18.11. Será permitida a utilização de sistemas de monitoramento e contabilização de páginas, desde que instalados exclusivamente nos equipamentos disponibilizados pela contratada, com a finalidade de controle operacional, acompanhamento do consumo de insumos, monitoramento de falhas e emissão de relatórios gerenciais. Fica vedada a instalação de softwares nos computadores, servidores ou demais equipamentos

da Administração. A utilização de tais sistemas não poderá comprometer a segurança da rede, a integridade das informações ou o funcionamento dos sistemas utilizados pela Administração.
18.12. A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços para fins de fiscalização contratual.
18.13. A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Fiscal de Contrato, à qual competirá zelar pela perfeita execução do contrato, em conformidade com o previsto no edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
18.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na entrega do produto.
18.15. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço ora contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.
18.16. Para este processo fica designado como Fiscal do Contrato: Jeferson Wilkosz, CPF 067.***.***-10, Diretor de informatização, Fiscal substituto Richard Schapieski, CPF 059.***.***-07, Técnico de informática
18.17. Para este processo fica designado como Gestor do Contrato Rogê Getúlio de Andrade Pereira, conforme Portaria 018/2025 RH.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do recebimento do serviço e de seu aceite, mediante:

a) à apresentação da Nota Fiscal na forma eletrônica, conforme a quantidade solicitada pela Secretaria solicitante, no documento fiscal, em local de fácil visualização, deverá ser discriminado o objeto licitado, bem como o número do processo licitatório e o número do contrato que a originou.
b) A nota fiscal deverá ser entregue exatamente conforme o empenho encaminhado (Deverá ser observado o CNPJ do empenho).
c) Considerando o Decreto Municipal 1.749 de 07 de junho de 2023, para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, a partir do dia 01 de julho de 2023 o Município de Porto União, em todas as suas contratações, efetuará as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.
d) Quando do faturamento dos bens e serviços prestados, todos os contratados deverão observar o disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal 1.749/2023.
19.2. As despesas decorrentes na execução do Contrato relativo ao presente Edital correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias determinadas pelo Departamento de Compras:

Órgão 0200 – Poder Executivo Porto União
Atividade 2033 – Encargos Gerais do Município
Modalidade 3390-100 – Aplicações Diretas
Cód. 85

Complemento 33903912 – Locação Máquinas e Equipamentos

19.3. O instrumento de contrato poderá sofrer reajuste após o período de 12 meses, a contar de sua emissão. O valor contratual será reajustado com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período, ou outro índice oficial, no caso de extinção do INPC.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções:
a) advertência;
b) multa de 20% (vinte por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
20.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea "b" do mesmo item.
20.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2 do presente Edital.
20.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea "b", do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 20.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
20.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
20.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
20.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas "h" e "m" do item 20.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao Agente de Contratações, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **exclusivamente** por meio eletrônico via internet, no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br
21.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas **exclusivamente** por meio eletrônico via internet, no sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br

22. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

22.1. As partes deverão cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (13709/2018), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independente de declaração ou aceitação expressa.
22.2. A Prefeitura do Município de Porto União deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrado pela CONTRATADA.

23. DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

23.1. Todas as solicitações, requerimentos, notificações, comunicações, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazo, alteração contratual, aplicação ou defesa em penalidades, bem como quaisquer outros atos relacionados à execução do contrato deverão ser formalmente apresentados por um dos seguintes meios:

I – Encaminhamento ao e-mail institucional do Fiscal do Contrato designado pela Administração (Fiscal/cargo/e-mail); ou
II – Protocolo físico junto à recepção do prédio da Prefeitura Municipal de Porto União, localizado na Rua Padre Anchieta, nº 126, Centro, Porto União – SC, CEP 89400-000, no horário de funcionamento das 12h às 18h (horário de Brasília).

23.2. Considerar-se-á formalmente protocolado:

I) No caso de envio por e-mail, na data do respectivo envio ao endereço eletrônico institucional indicado, desde que não haja devolução automática por erro de entrega;
II) No caso de protocolo físico, na data do respectivo registro de recebimento pela Administração.

23.3. Não produzirão efeitos administrativos comunicações realizadas por meio verbal, telefônico, aplicativos de mensagens instantâneas, redes sociais ou quaisquer outros canais não previstos nesta cláusula.
23.4. A eventual substituição do Fiscal do Contrato ou alteração do endereço eletrônico institucional será formalmente comunicada à contratada.
23.5. A ausência de protocolo por um dos meios expressamente estabelecidos afasta eventual alegação de omissão da Administração.

24. DA FORMALIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES

24.1. Todas as comunicações entre a CONTRATADA e a Administração referentes à execução contratual deverão ocorrer por meio escrito, exclusivamente através do e-mail institucional do Fiscal do Contrato;
24.2. Não produzirão efeitos administrativos nem gerarão obrigações para a Administração quaisquer comunicações realizadas por meio verbal, telefônico, aplicativos de mensagens, redes sociais ou canais não oficiais.
24.3. A ausência de encaminhamento formal nos termos desta cláusula afasta eventual alegação de omissão da Administração.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.
25.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Agente de Contratações.
25.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.
25.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratação, que decidirá com base na legislação em vigor.
25.5. Os casos omissos, em especial os relacionados aos prazos de vigência, serão estabelecidos com base na Lei 14.133/2021.
25.6. O Município de Porto União reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.
25.7. É responsabilidade da contratada providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos resíduos originados deste processo, recolhendo-as ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme art. 33, da Lei n° 12.305/2010 (aos itens que se enquadram na referida Lei).
25.8. É total responsabilidade da proponente o acompanhamento do processo no portal de compras públicas, bem como manter frequente acesso ao e mail informado no sistema/documentos tendo em vista possíveis contatos do município.
25.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto União para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

26 - DOS ANEXOS DO EDITAL

26.1. - Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

I) Anexo "I" – RELAÇÃO TOTAL DOS SERVIÇOS;
II) Anexo "II" TERMO DE REFERÊNCIA;
III) Anexo "III" – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;
IV) Anexo "IV" – MINUTA DO CONTRATO;
V) Anexo "V" – DECLARAÇÕES;
VI) Anexo "VI" – DADOS GERAIS DO FORNECEDOR.

Aprovo o Edital.

Dê-se-lhe a divulgação prevista na Lei n. 14.133/2021.

E, para que ninguém alegue ignorância, é o presente Edital publicado em resumo no **DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS.**

Porto União, 06 de novembro de 2026.

Juliano Hassan
Prefeito do Município de Porto União

STHEFAN ANDREY WILLENS:05003647964

Assinado de forma digital por STHEFAN ANDREY WILLENS:05003647964
Dados: 2026.11.06 13:57:05 -03'00'

ANEXO I

RELAÇÃO DOS ITENS

LOTE 01

ITEM	QUANT. De páginas	QUANT. De impressoras	DESCRIÇÃO	VALOR da impressão	VALOR TOTAL R$
1	900.000	45	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS A4 LASER MONOCROMÁTICA, COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER DUPLEX. SEM FRANQUIA E VALOR POR PÁGINA IMPRESS. Modelo de referência: Impressora multifuncional Canon 1643if Laser Mono ou superior.	R$0,12	R$108.000,00
2	25.000	10	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS A4 SISTEMA TANQUE DE TINTA COLOR. SEM FRANQUIA E VALOR POR PÁGINA IMPRESSA. Modelo de referência: Epson L3250 ou superior.	R$ 0,30	R$ 7.500,00
VALOR TOTAL R$ 115.500,00 (cento e quinze mil e quinhentos reais))					

LOTE 02

ITEM	Valor da Franquia	QUANT. De impressoras	DESCRIÇÃO	QTD TOTAL 12 MESES	VALOR TOTAL R$
3	R$ 1.000,00	02	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A4 LASER COLORIDA FRANQUIA SEM PÁGINAS EXCEDENTE Modelo de referência: HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw ou superior	24	R$24.000,00
4	R$ 300,00	01	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL A3 FRANQUIA FRANQUIA SEM PÁGINAS EXCEDENTE Modelo de referência: Impressora multifuncional Epson EcoTank L14150 ou superior	12	R$ 3.600,00
VALOR TOTAL R$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais)					

O valor total global lote 1 e lote 2 é de R$ 143.100,00

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Porto União.
Secretaria Municipal de Administração.

Necessidade da Administração: A Secretaria Municipal de Administração necessita da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e suporte técnico, visando garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nos diversos setores e departamentos do Município. A demanda decorre da necessidade permanente de impressão, digitalização e cópia de documentos essenciais à prestação dos serviços públicos, tais como processos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, formulários, documentos internos e demais registros indispensáveis ao funcionamento da máquina pública e ao atendimento ao cidadão. A contratação mostra-se necessária para assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, reduzir custos relacionados à manutenção e reposição de peças, garantir suporte técnico especializado e proporcionar maior eficiência operacional às repartições públicas, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais destinadas à Secretaria Municipal de Administração, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e consumíveis necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, bem como suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados nos setores e repartições do Município. A contratação será realizada em lote único, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme as especificações constantes do Anexo I.
Os modelos indicados possuem caráter meramente referencial, sendo admitidos equipamentos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência. Os volumes mensais indicados possuem caráter estimativo e foram utilizados exclusivamente para fins de dimensionamento da solução e formação do preço de referência da contratação, não gerando qualquer cobrança adicional por eventual utilização superior aos quantitativos estimados, permanecendo a contratada responsável pelo fornecimento dos insumos e pela manutenção dos equipamentos durante toda a vigência contratual.
Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as especificações constantes do Anexo I.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento dos setores da Secretaria Municipal de Administração, considerando a demanda permanente de emissão de processos, memorandos, ofícios, pareceres, relatórios, formulários e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços públicos e ao funcionamento da máquina pública.
O levantamento realizado pela Administração demonstrou a necessidade de manutenção de um parque de impressão dimensionado de acordo com o volume de utilização de cada setor, possibilitando a adequada distribuição dos equipamentos e a continuidade dos serviços prestados à população.
A contratação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se mais vantajosa do que a aquisição dos equipamentos, uma vez que contempla o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração,

manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e suporte técnico especializado, reduzindo custos operacionais e riscos relacionados à indisponibilidade dos equipamentos.
O modelo adotado permite maior previsibilidade dos custos, atualização tecnológica dos equipamentos durante a vigência contratual, redução da necessidade de gestão de estoque de insumos pela Administração e maior eficiência na execução das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.
A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado para a presente demanda e será realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas destinadas aos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Administração, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e consumíveis, exceto papel, bem como suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.
Os equipamentos serão distribuídos entre os setores administrativos conforme as necessidades operacionais da Administração, observando os diferentes perfis de utilização identificados nas recepções, diretorias, divisões, departamentos e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Administração.
A solução contempla equipamentos de pequeno porte, médio porte e colorido, permitindo adequação da capacidade de impressão às demandas específicas de cada setor, garantindo maior eficiência operacional, disponibilidade dos equipamentos e racionalização dos recursos públicos.
A contratada será responsável pela instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e componentes defeituosos, fornecimento de insumos, suporte técnico presencial e substituição dos equipamentos quando necessário, assegurando a continuidade dos serviços sem ônus adicional para a Administração.
A solução contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, possibilitando a realização das atividades administrativas e operacionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida caracteriza-se como serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
A solução deverá contemplar o fornecimento, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças, componentes, suprimentos e consumíveis, exceto papel, suporte técnico especializado, substituição dos equipamentos quando necessário e demais serviços indispensáveis ao pleno funcionamento da solução de outsourcing de impressão.
Para fins de cumprimento dos prazos de atendimento (SLA), realização de manutenções preventivas/corretivas, substituição de equipamentos e gestão completa de insumos, a contratada deverá dispor, filial ou estrutura operacional local no Município para a execução dos serviços, comprovando o endereço do mesmo, garantindo atendimento célere e estoque próprio para pronta substituição de toners e insumos, ressaltando-se que a Administração Municipal não disporá de local para armazenamento nem realizará a gestão de estoque de suprimentos.
Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos ou em primeiro uso, estar em linha de fabricação, possuir condições adequadas de desempenho, confiabilidade e disponibilidade, bem como atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.
A contratação será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global do lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os licitantes deverão comprovar aptidão para execução do objeto mediante apresentação da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional exigida no edital, conforme disposto nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.
A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme a lei de licitações.

4.1 Qualificação Técnica
No que se refere à qualificação técnica, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:
a) **Atestado de capacidade técnica:** a licitante deverá apresentar, para fins de qualificação técnica, atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, tais como outsourcing de impressão, locação de impressoras multifuncionais ou serviços correlatos, em quantitativos e características compatíveis com a natureza dos serviços licitados.
b) **Catálogo/ficha técnica:** a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada ao lance vencedor, catálogo, ficha técnica, prospecto ou documento oficial do fabricante dos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para comprovação do atendimento integral às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.
Os documentos técnicos deverão permitir a identificação inequívoca da marca e do modelo ofertado, bem como demonstrar o atendimento das características mínimas exigidas para cada equipamento.
Serão aceitos documentos emitidos pelo fabricante, distribuidores autorizados ou obtidos em sítios eletrônicos oficiais do fabricante.
A documentação técnica apresentada será analisada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração, que emitirá parecer técnico quanto ao atendimento das especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência.
A análise será realizada de forma objetiva, com base exclusivamente nas características técnicas dos equipamentos ofertados e sua compatibilidade com os requisitos estabelecidos pela Administração.
A não apresentação da documentação técnica exigida ou a constatação de incompatibilidade entre os equipamentos ofertados e as especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência implicará a desclassificação da proposta.
c) **Declaração de compromisso de estrutura local:** apresentar declaração formal de que possui, para a execução do contrato, filial ou estrutura operacional no Município de Porto União/SC ou União da Vitória/PR, adequada para o atendimento dos prazos de assistência técnica (SLA), realização de manutenções e armazenamento próprio de toners/suprimentos.
d) Comprovação de endereço no Município (condição para assinatura do contrato): a licitante declarada vencedora deverá apresentar, comprovação de endereço estrutura operacional no Município de Porto União/SC ou União da Vitória/PR (mediante apresentação de comprovante de propriedade, contrato de locação, cessão de uso, inscrição municipal, alvará de funcionamento ou documento equivalente em nome da empresa, garantindo o local destinado ao armazenamento de suprimentos e suporte operacional.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
A execução contratual observará as seguintes condições:
a) O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração realizará as solicitações referentes à instalação, remanejamento ou substituição dos equipamentos por meio eletrônico, conforme necessidade da Administração.
b) Os serviços deverão ser executados em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas orientações do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração.

c) As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas em quantidade suficiente para atender todos os setores e repartições da Secretaria Municipal de Administração, conforme quantitativos previstos neste Termo de Referência.
d) Os equipamentos deverão ser novos, estar em linha de fabricação e em perfeitas condições de funcionamento.
e) A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, tintas, cilindros, peças e componentes de reposição, exceto papel.
f) A manutenção preventiva e corretiva será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
g) O suporte técnico deverá ser prestado presencialmente, com prazo máximo de atendimento de até 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e prazo máximo de resolução de até 2 (duas) horas, devendo ser disponibilizado equipamento reserva sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços.
A exigência de atendimento presencial decorre da natureza essencial dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração, cujas atividades dependem da disponibilidade contínua dos equipamentos para emissão de processos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, formulários e demais documentos indispensáveis ao atendimento ao cidadão e às rotinas administrativas do Município.
Experiências anteriores demonstraram que a utilização exclusiva de suporte remoto se mostrou insuficiente para garantir a continuidade dos serviços, especialmente em situações que demandam reposição de insumos, manutenção física dos equipamentos e substituição de componentes. Dessa forma, a Administração entende necessária a presença física de técnico habilitado para atendimento dos chamados dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
Além disso, as repartições e setores atendidos estão localizados dentro dos limites territoriais do Município de Porto União, sendo que a unidade mais distante encontra-se a aproximadamente 30 minutos da região central, razão pela qual os prazos estabelecidos são compatíveis com a realidade operacional local e necessários para assegurar a continuidade dos serviços públicos.
h) A contratada deverá manter índice mínimo de disponibilidade operacional de 99% dos equipamentos durante toda a vigência contratual.
i) A instalação e configuração inicial dos equipamentos, incluindo integração à rede interna e aos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, serão de responsabilidade da contratada. Os equipamentos de rede serão fornecidos pela Administração, exceto cabos USB e patch cords necessários à instalação. Quando necessário, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos.
j) Não será permitido o armazenamento de toners, tintas e demais suprimentos nas dependências da contratante. A reposição deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, em prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.
k) Será permitida a utilização de sistemas de monitoramento e contabilização de páginas, desde que instalados exclusivamente nos equipamentos disponibilizados pela contratada, com a finalidade de controle operacional, acompanhamento do consumo de insumos, monitoramento de falhas e emissão de relatórios gerenciais. Fica vedada a instalação de softwares nos computadores, servidores ou demais equipamentos da Administração. A utilização de tais sistemas não poderá comprometer a segurança da rede, a integridade das informações ou o funcionamento dos sistemas utilizados pela Administração.
l) A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços para fins de fiscalização contratual.

5.1 Penalidades

O descumprimento dos prazos de atendimento técnico, resolução de chamados, reposição de insumos, substituição de equipamentos, disponibilidade mínima dos equipamentos ou demais obrigações previstas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato administrativo e na Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa. As ocorrências serão registradas e avaliadas pela fiscalização contratual, podendo ensejar a aplicação das sanções cabíveis de acordo com a gravidade da infração, reincidência e prejuízos causados à Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.714, de 27 de março de 2023, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços contratados. O gestor do contrato será responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual, controle dos prazos, adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações pactuadas e comunicação com a contratada. O fiscal do contrato será responsável pela verificação da correta execução dos serviços, acompanhamento da instalação dos equipamentos, fiscalização dos atendimentos técnicos realizados, controle dos prazos de atendimento e resolução de chamados, conferência dos relatórios apresentados e certificação dos serviços executados para fins de pagamento.

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, mantendo registro de todas as ocorrências, atendimentos realizados e respectivas soluções adotadas. O pagamento somente será realizado após a conferência e aprovação dos relatórios apresentados, bem como após a certificação da regular execução dos serviços pelo fiscal do contrato. A gestão e a fiscalização do contrato não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto contratado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observada a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

7.1. A contratada deverá apresentar, juntamente com a Fatura, relatório mensal contendo, no mínimo:

a) identificação dos equipamentos instalados; b) localização dos equipamentos; c) quantitativo de páginas impressas por equipamento; d) registros de manutenção preventiva e corretiva realizadas; e) histórico dos chamados técnicos atendidos no período; f) eventuais substituições de equipamentos, peças ou componentes. 7.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida observando rigorosamente os dados constantes na Nota de Empenho encaminhada pela Administração, especialmente quanto ao CNPJ, número do contrato e demais informações necessárias ao correto processamento do pagamento.

7.3. No documento fiscal deverá constar a descrição do objeto contratado, o número do processo licitatório, o número do contrato administrativo e o período de referência dos serviços prestados.

7.4. O pagamento ficará condicionado à verificação da regular execução contratual pelo fiscal do contrato, bem como à apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação vigente, quando aplicável.

7.5. Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada ou na execução dos serviços, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.6. O pagamento será realizado mediante depósito ou transferência bancária em conta de titularidade da contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

O futuro contratado será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global do lote. A escolha da modalidade Pregão justifica-se em razão de o objeto caracterizar-se como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes neste Termo de Referência. A adoção do critério de julgamento pelo menor preço global do lote decorre da necessidade de contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, envolvendo fornecimento dos equipamentos, instalação, manutenção, suporte técnico, reposição de peças e suprimentos, cuja execução demanda gestão unificada e responsabilização integral de um único fornecedor. Os licitantes deverão atender às condições de participação e aos requisitos de habilitação previstos no edital, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 1.714, de 27 de março de 2023, o valor estimado para a presente contratação é de R$ 143.100,00 (cento e quarenta e três mil e cem reais), correspondente ao período de 12 (doze) meses de execução contratual. A estimativa foi obtida mediante a obtenção de 3 (três) orçamentos/tomadas de preços junto a fornecedores locais do ramo do objeto. Propostas formais de fornecedores da região garantem a apuração de custos reais para serviços continuados, considerando a logística local de manutenção e insumos. Os valores obtidos foram submetidos à metodologia estatística de média aritmética, resultando em preços compatíveis com os praticados no mercado para serviços de outsourcing de impressão, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.714/2023. O valor estimado possui caráter meramente referencial e destina-se à formação do orçamento da contratação e à verificação da compatibilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária da secretaria de: Administração, Finanças, agricultura, obras, planejamento, Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável.
11. VIGÊNCIA CONTRATUAL O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantagem para a Administração e mantidas as condições contratuais.
Porto União/SC, 07 de outubro de 2026.

Jeferson Wilkosz
Diretor de informática/Fiscal do contrato

Richard Schapieski
Fiscal Substituto

ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Porto União
Secretaria Municipal de administração

Necessidade da Administração: A Secretaria Municipal de Administração necessita da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, incluindo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e suporte técnico, visando garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nos diversos setores e departamentos do Município. A demanda decorre da necessidade permanente de impressão, digitalização e cópia de documentos essenciais à prestação dos serviços públicos, tais como processos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, formulários, documentos internos e demais registros indispensáveis ao funcionamento da máquina pública e ao atendimento ao cidadão. A contratação mostra-se necessária para assegurar a disponibilidade contínua dos equipamentos, reduzir custos relacionados à manutenção e reposição de peças, garantir suporte técnico especializado e proporcionar maior eficiência operacional às repartições públicas, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Administração necessita de uma solução de impressão capaz de atender, de forma contínua e eficiente, todos os setores e repartições do Município, considerando a elevada demanda diária de emissão de documentos administrativos e operacionais, tais como processos, memorandos, ofícios, pareceres, relatórios, formulários e demais registros indispensáveis à prestação dos serviços públicos e ao funcionamento da máquina pública.

O atual modelo de atendimento demanda a disponibilidade permanente de equipamentos de impressão, cópia e digitalização distribuídos entre recepções, diretorias, divisões, departamentos, setores administrativos e demais unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Administração.

O levantamento realizado pela Administração demonstrou a necessidade de manutenção de um parque de impressão dimensionado de acordo com o volume de utilização de cada setor, buscando garantir maior eficiência operacional, disponibilidade dos equipamentos e racionalização dos recursos públicos empregados.

Nesse contexto, a contratação de serviços especializados de outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais adequada, uma vez que possibilita o fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos, suporte técnico especializado e substituição dos equipamentos em caso de falhas, reduzindo custos administrativos e assegurando a continuidade dos serviços prestados à população.

A contratação pretendida visa garantir a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Administração, evitando interrupções nos atendimentos e assegurando condições adequadas para a execução das atividades administrativas e operacionais em todos os setores atendidos.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens/serviços têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021: [...].

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se alinhada às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Administração e aos objetivos institucionais da Administração Municipal, visando garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais prestados à população.
Embora o Município de Porto União ainda não possua Plano de Contratações Anual formalmente instituído, a necessidade de contratação dos serviços de outsourcing de impressão é recorrente e essencial para o funcionamento dos setores e repartições municipais, tratando-se de serviço contínuo indispensável à execução das atividades da Secretaria Municipal de Administração, de modo que o objeto já vem sendo contratado ao longo dos anos, como se pode observar nos Processos Licitatórios 112/2020.
A contratação pretendida guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento orçamentário vigentes e com as demandas permanentes da Administração Pública, visando assegurar a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização necessários ao adequado desenvolvimento das atividades dos setores e repartições da Administração Municipal.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A definição dos quantitativos foi realizada com base no levantamento do parque de impressão atualmente utilizado pela Secretaria Municipal de Administração, bem como na análise do histórico de utilização dos equipamentos instalados nos diversos setores e repartições.
O estudo demonstrou que os setores da Secretaria apresentam perfis distintos de utilização, existindo unidades com elevada demanda de impressão, digitalização e cópia, especialmente em recepções, protocolo, setores administrativos, departamentos e atendimento ao cidadão, ao passo que outros setores possuem demanda reduzida, sendo atendidos adequadamente por equipamentos de menor porte.
Com o objetivo de otimizar a utilização dos recursos públicos, ampliar a disponibilidade de equipamentos e adequar a capacidade instalada à demanda efetivamente observada, foi realizado o redimensionamento do parque de impressão, mantendo equipamentos de maior capacidade nos setores de maior volume de impressão e adequando a quantidade de equipamentos destinados às divisões, diretorias e demais unidades administrativas

PROCESSO Nº	OBJETO	CONSUMO	PERÍODO
112/2020	Locação de impressoras laser (A4)	40.595 cópias/impressões/mes	de 01/05/23 31/05/23
112/2020	Locação de impressora colorida A3	1.057 cópias/impressões /mes	de 10/05/23 13/06/23
112/2020	Locação de impressora colorida A4	1.259 cópias/impressões/mes	de 01/02/23 01/03/23

4. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

O levantamento de mercado identificou a existência de diversas soluções de outsourcing de impressão disponíveis para contratação pela Administração Pública, abrangendo equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, destinados à impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e reposição de peças.
Foram identificadas soluções compatíveis com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração em contratações realizadas por outros órgãos e entidades públicas, contemplando equipamentos de pequeno, médio e grande porte, com diferentes volumes mensais de impressão e níveis de capacidade

operacional, permitindo a adequação da solução às características e demandas específicas de cada setor e repartição.
Dentre as alternativas disponíveis, destacam-se:
a) Aquisição de equipamentos próprios pela Administração, com contratação separada de manutenção e aquisição de suprimentos;
b) Locação simples de equipamentos, sem fornecimento de suprimentos e serviços de manutenção;
c) Contratação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, insumos e suporte técnico especializado.
Após análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a contratação de serviços de outsourcing de impressão apresenta a melhor relação entre custo, eficiência operacional e disponibilidade dos equipamentos, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, reposição de peças e fornecimento de insumos, reduzindo custos administrativos e riscos de interrupção dos serviços.
A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante consulta a contratações públicas similares disponíveis em bases oficiais de pesquisa de preços, incluindo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Portal de Compras Públicas, plataformas de licitações eletrônicas e contratações realizadas por outros entes públicos, utilizando-se o sistema Banco de Preços como ferramenta de apoio à pesquisa. Também foi utilizado como parâmetro complementar o contrato atualmente vigente da Administração Municipal para objeto de mesma natureza.
As referências pesquisadas demonstraram a existência de ampla oferta de mercado para o objeto pretendido, com diversos fornecedores atuando no segmento de outsourcing de impressão, evidenciando a viabilidade técnica e econômica da contratação.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 1.714, de 27 de março de 2023, o valor estimado para a presente contratação é de R$ 143.100,00 (cento e quarenta e três mil e cem reais), correspondente ao período de 12 (doze) meses de execução contratual. A estimativa foi obtida mediante a obtenção de 3 (três) orçamentos/tomadas de preços junto a fornecedores locais do ramo do objeto. Os valores obtidos foram submetidos à metodologia estatística de média aritmética, resultando em preços compatíveis com os praticados no mercado para serviços de outsourcing de impressão, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.714/2023. O valor estimado possui caráter meramente referencial e destina-se à formação do orçamento da contratação e à verificação da compatibilidade das propostas apresentadas pelos licitantes.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas e coloridas, distribuídas nos setores e repartições da Secretaria Municipal de Administração, contemplando o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e consumíveis, exceto papel, bem como suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual.
A solução foi definida a partir da análise das necessidades operacionais dos setores e do histórico de utilização dos equipamentos atualmente instalados, buscando compatibilizar a capacidade dos equipamentos com a demanda efetivamente observada em cada setor.
O modelo adotado prevê a utilização de equipamentos de diferentes portes, de forma a atender adequadamente os diversos perfis de utilização existentes na Secretaria Municipal de Administração, mantendo equipamentos de maior capacidade nos setores de maior volume de impressão e disponibilizando equipamentos de menor porte em recepções, divisões, diretorias e demais setores com demanda compatível.
A contratação em regime de outsourcing apresenta vantagens em relação à aquisição dos equipamentos, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção, substituição de peças,

fornecimento de insumos, atualização tecnológica e suporte técnico, reduzindo custos administrativos, evitando a obsolescência dos equipamentos e proporcionando maior disponibilidade operacional.
A solução pretendida busca assegurar a continuidade dos serviços públicos, garantir a disponibilidade permanente dos recursos de impressão, cópia e digitalização necessários às atividades administrativas e operacionais e promover a utilização eficiente dos recursos públicos.

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos dos arts. 40, inciso V, alínea "b", e 47 da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade do parcelamento da presente contratação, concluindo-se que a divisão do objeto não se mostra tecnicamente vantajosa para a Administração.
A solução pretendida consiste na prestação integrada de serviços de outsourcing de impressão, envolvendo fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e consumíveis, suporte técnico e substituição dos equipamentos quando necessário.
Embora existam diferentes categorias de equipamentos previstas na contratação, todos os itens integram uma única solução tecnológica destinada ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração, possuindo execução interdependente e demandando gestão operacional unificada.
O parcelamento do objeto poderia resultar na contratação de múltiplos fornecedores, ocasionando aumento da complexidade administrativa, dificuldades na gestão contratual, multiplicidade de canais de atendimento técnico, diferentes procedimentos de manutenção, controle de suprimentos e acompanhamento da execução, além de potencial comprometimento da padronização dos serviços prestados. A contratação em lote único proporciona maior eficiência na gestão do contrato, centralização do suporte técnico, uniformização dos procedimentos operacionais, melhor controle da execução contratual e responsabilização integral de um único fornecedor pelo funcionamento da solução contratada.
Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto apresenta-se como a alternativa tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa para a Administração, garantindo maior eficiência na execução contratual e melhor atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.
Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.
A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não foram identificadas necessidades de adequações estruturais, tecnológicas ou operacionais relevantes por parte da Administração para viabilizar a execução da contratação pretendida, uma vez que os setores administrativos já dispõem da infraestrutura necessária para instalação e utilização dos equipamentos.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.
Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação pretendida possui potencial de impacto ambiental reduzido, porém relacionado principalmente ao consumo de energia elétrica pelos equipamentos, utilização de insumos de impressão e geração de resíduos decorrentes da substituição de toners, cilindros, peças e componentes eletrônicos. Visando minimizar tais impactos, a contratada deverá adotar boas práticas ambientais durante a execução contratual, observando a legislação vigente aplicável ao gerenciamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela manutenção dos equipamentos e substituição dos insumos utilizados. Deverá ser priorizada a utilização de equipamentos com eficiência energética compatível com os padrões atualmente disponíveis no mercado, bem como a adoção de procedimentos que contribuam para a redução do desperdício de insumos e para a otimização dos recursos utilizados. A contratada será responsável pela coleta, transporte, reutilização, reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada dos toners, tintas, cilindros, peças substituídas e demais resíduos gerados em decorrência da execução contratual, observadas as normas ambientais aplicáveis. A solução adotada também contribui para a redução da geração de resíduos eletrônicos pela Administração, uma vez que a responsabilidade pela manutenção, substituição e renovação tecnológica dos equipamentos permanece sob responsabilidade da contratada durante toda a vigência contratual.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Porto União/SC, 07 de outubro de 2026.

Jeferson Wilkosz
Diretor de informática

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Município de Porto União e *************.

O Município de Porto de União, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ 83.102.541/0001-58 situada na Rua Padre Anchieta, 126, Centro, município de Porto União, Santa Catarina, neste ato representada por seu Prefeito, Sr. Juliano Hassan, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **********, Pessoa Jurídica de Direito Privado, CNPJ/MF ******, sita na Rua ****, nº **, bairro ***, município de ***, estado do ***, CEP ***, telefone ***, e-mail ***, neste ato representada pelo Sr. ***** (ou representante legal), firmam o presente contrato, 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, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.714, de 27 de março de 2023 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 ***********.

CLÁUSULA SEGUNDA – VINCULAÇÃO

2.1. Independentemente de sua transcrição, o Termo de Referência é parte integrante deste instrumento, vinculando as partes em todos os seus termos e condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1. O valor deste Contrato, de acordo com as especificações e condições ofertadas na proposta são as que seguem:

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do recebimento do serviço e de seu aceite, mediante:

a) à apresentação da Nota Fiscal na forma eletrônica, conforme a quantidade solicitada pela Secretaria solicitante, no documento fiscal, em local de fácil visualização, deverá ser discriminado o objeto licitado, bem como o número do processo licitatório e o número do contrato que a originou

b) A nota fiscal deverá ser entregue exatamente conforme o empenho encaminhado (Deverá ser observado o CNPJ do empenho).

c) Considerando o Decreto Municipal 1.749 de 07 de junho de 2023, para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, a partir do dia 01 de julho de 2023 o Município de Porto União, em todas as suas contratações, efetuará as retenções na fonte do IR sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

d) Quando do faturamento dos bens e serviços prestados, todos os contratados deverão observar o

disposto na IN RFB nº 1.234/2012 e no Decreto Municipal 1.749/2023.

4.2. O instrumento de contrato poderá sofrer reajuste após o período de 12 meses, a contar de sua emissão. O valor contratual será reajustado com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) acumulado no período, ou outro índice oficial, no caso de extinção do INPC.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração realizará as solicitações referentes à instalação, remanejamento ou substituição dos equipamentos por meio eletrônico, *conforme a necessidade*, sendo que sua totalidade poderá ser solicitada durante o período de vigência do contrato.
5.2. Os serviços deverão ser executados em estrita observância às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas orientações do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração.
5.3. As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas em quantidade suficiente para atender todos os setores e repartições da Secretaria Municipal de Administração, conforme quantitativos previstos neste Termo de Referência.
5.4. Os equipamentos deverão ser novos, estar em linha de fabricação e em perfeitas condições de funcionamento.
5.5. A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, tintas, cilindros, peças e componentes de reposição, exceto papel.
5.6. A manutenção preventiva e corretiva será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
5.7. O suporte técnico deverá ser prestado presencialmente, com prazo máximo de atendimento de até 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e prazo máximo de resolução de até 2 (duas) horas, devendo ser disponibilizado equipamento reserva sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços.
5.8. A contratada deverá manter índice mínimo de disponibilidade operacional de 99% dos equipamentos durante toda a vigência contratual.
5.9. A instalação e configuração inicial dos equipamentos, incluindo integração à rede interna e aos sistemas utilizados pela Secretaria Municipal de Administração, serão de responsabilidade da contratada. Os equipamentos de rede serão fornecidos pela Administração, exceto cabos USB e patch cords necessários à instalação. Quando necessário, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos.
5.10. Não será permitido o armazenamento de toners, tintas e demais suprimentos nas dependências da contratante. A reposição deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária, em prazo máximo de 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.
5.11. Será permitida a utilização de sistemas de monitoramento e contabilização de páginas, desde que instalados exclusivamente nos equipamentos disponibilizados pela contratada, com a finalidade de controle operacional, acompanhamento do consumo de insumos, monitoramento de falhas e emissão de relatórios gerenciais. Fica vedada a instalação de softwares nos computadores, servidores ou demais equipamentos da Administração. A utilização de tais sistemas não poderá comprometer a segurança da rede, a integridade das informações ou o funcionamento dos sistemas utilizados pela Administração.
5.12. A contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços para fins de fiscalização contratual.
5.13. A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Fiscal de Contrato, à qual competirá zelar pela perfeita execução do contrato, em conformidade com o previsto no edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATANTE do

sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
5.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na entrega do produto.
5.15. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço ora contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS PARA ATENDER AS DESPESAS

6.1. As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão pela seguinte dotação orçamentária:

*Órgão ********

CLÁUSULA SÉTIMA – GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão do contrato será realizada por Rogê Getúlio de Andrade Pereira, conforme Portaria nº 018/2025 RH.

CLÁUSULA OITAVA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

8.1. 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.
8.2. A fiscalização do **CONTRATANTE** transmitirá por escrito às instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer da vigência contratual.
8.3. A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Secretaria solicitante, através de seu Fiscal de Contrato, à qual competirá zelar pela perfeita execução do contrato, em conformidade com o previsto no edital, no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
8.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na entrega do produto.
8.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço ora contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.
8.6. Para este contrato fica designado como Fiscal do Contrato: Jeferson Wilkosz, CPF 067.***.***-10, Diretor de informatização, e como Fiscal substituto Richard Schapieski, CPF 059.***.***-07, Técnico de informática.

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste contrato e anexos;
9.2. Determinar, quando cabível, as modificações consideradas necessárias à execução do contrato e a tutelar o interesse público.

9.3. Intervir na execução do objeto licitado nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;
9.4. Responder aos pedidos de reajuste e de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro e em caso de repactuação o prazo para emissão do Termo Aditivo será de até 01 (um) mês.
9.5. Conferir, fiscalizar, vistoriar e aprovar o objeto contratado, conforme especificações técnicas contidas no Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE realizar, conforme disposto no artigo 125 da Lei 14.133/2021.
10.2. 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 do Pregão Eletrônico nº 0**/2026** e seus anexos.
10.3. Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros;
10.4. 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;
10.5. A **CONTRATADA** deverá comunicar qualquer alteração à **CONTRATANTE**, especialmente quando se tratar de alteração de endereço, e-mail e telefone.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1. As sanções e penalidades 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.
11.2. Penalidades que poderão ser cominadas ao CONTRATADO, garantidos os direitos ao contraditório eà 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 "d" e "e" do item 11.3;
b) 0,2% (zero vírgula dois por cento) do valor total do contrato ou instrumento equivalente por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, **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" e "h", "i", "j" e "k" do item 11.3 do Edital;
III) Impedimento de licitar e contratar, com o Município de Porto União e, Administração Direta e Indireta, 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.

11.3. A CONTRATADA 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) Não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
e) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação, sem motivo justificado;
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.
k) Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

11.3.1. Considera-se a conduta prevista na alínea "b" do item 11.3 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.
11.3.2. Considera-se a conduta da alínea "e" do item 11.3 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.
11.3.3. Considera-se a conduta da alínea "g" do item 11.3 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 Porto União, com exceção da conduta disposta no inciso "f" do item 11.3.
11.3.4. Considera-se a conduta do inciso "h" do item 11.3 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.
11.4. 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.
11.5. As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que a **CONTRATADA** tiver direito, mediante o envio da guia para pagamento pela Unidade Gestora ao CONTRATADO, ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.
11.6. Nas penalidades previstas neste contrato/ata de registro de preços 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 da **CONTRATADA**, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
11.7. As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **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.
11.8. Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
11.9. O montante de multas aplicadas à **CONTRATADA** 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.
11.10. A aplicação das penalidades 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 SEGUNDA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. 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 TERCEIRA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

13.1. As partes deverão cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados (13709/2018), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação
13.2. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13709/2018).
13.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á conforme as bases legais previstas nos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
13.4. A CONTRATADA, obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.
13.5. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.
13.6. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da Prefeitura do Município de Porto União, responsabilizando-se a contratada pela obtenção e gestão.
13.7. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.
13.8. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas de segurança, aptas a promover a proteção, confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, vazamento de dados acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito. Tudo isso para reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a Prefeitura do Município de Porto União está exposta.
13.9. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.
13.10. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da Prefeitura de Porto União e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.
13.11. A CONTRATADA deverá apresentar à Prefeitura do Município de Porto União, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto do contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.
13.12. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados.
13.13. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da Prefeitura do Município de Porto União, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente contrato.
13.14. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus colaboradores sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13.15. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
13.16. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
13.17. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste contrato.
13.18. Caso autorizada a transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar estritamente ao necessário para o desempenho da execução do contrato.
13.19. A CONTRATADA deverá adotar Planos de Resposta a Incidentes de Segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares de dados.
13.20. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato à Prefeitura do Município de Porto União a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo ao titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.
13.21. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.
13.22. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela Prefeitura do Município de Porto União e, em no máximo 15 dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para o cumprimento de obrigação legal.
13.23. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela Prefeitura do Município de Porto União, para as finalidades pretendidas neste contrato.
13.24. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela Prefeitura do Município de Porto União.
Eventuais responsabilidades serão apuradas conforme o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.
13.26. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
13.27. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à ANPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS

14.1. Todas as solicitações, requerimentos, notificações, comunicações, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação de prazo, alteração contratual, aplicação ou defesa em penalidades, bem como quaisquer outros atos relacionados à execução do contrato deverão ser formalmente apresentados por um dos seguintes meios:

I – Encaminhamento ao e-mail institucional do Fiscal do Contrato designado pela Administração (Fiscal/cargo/e-mail); ou

II – Protocolo físico junto à recepção do prédio da Prefeitura Municipal de Porto União, localizado na Rua Padre Anchieta, nº 126, Centro, Porto União – SC, CEP 89400-000, no horário de funcionamento das 12h às 18h (horário de Brasília).

14.2. Considerar-se-á formalmente protocolado:

I) No caso de envio por e-mail, na data do respectivo envio ao endereço eletrônico institucional indicado, desde que não haja devolução automática por erro de entrega;
II) No caso de protocolo físico, na data do respectivo registro de recebimento pela Administração.

14.3. Não produzirão efeitos administrativos comunicações realizadas por meio verbal, telefônico, aplicativos de mensagens instantâneas, redes sociais ou quaisquer outros canais não previstos nesta cláusula.
14.4. A eventual substituição do Fiscal do Contrato ou alteração do endereço eletrônico institucional será formalmente comunicada à contratada.
14.5. A ausência de protocolo por um dos meios expressamente estabelecidos afasta eventual alegação de omissão da Administração.

15. DA FORMALIZAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES

15.1. Todas as comunicações entre a CONTRATADA e a Administração referentes à execução contratual deverão ocorrer por meio escrito, exclusivamente através do e-mail institucional do Fiscal do Contrato;
15.2. Não produzirão efeitos administrativos nem gerarão obrigações para a Administração quaisquer comunicações realizadas por meio verbal, telefônico, aplicativos de mensagens, redes sociais ou canais não oficiais.
15.3. A ausência de encaminhamento formal nos termos desta cláusula afasta eventual alegação de omissão da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

15.1. Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Porto União e, com renúncia expressa a qualquer outro.
15.2. E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento.

Porto União (SC), ** de **** de 2026.

****	*******
PREFEITO MUNICIPAL	**CONTRATADA**

ANEXO IV

DECLARAÇÕES

....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ n.º ....., com sede na ***, nº ***, bairro ***, município ***, estado ***, CEP ***, telefone ***, e-mail *** (***INFORMAR OS DADOS ATUALIZADOS***), por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ..... portador (a) da Carteira de Identidade n.º ..... CPF n.º ..... DECLARA, para os devidos fins que:

***** Declaração de observância do limite de R$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
***** não possui em seu quadro societário parlamentares de qualquer esfera do governo, bem como as pessoas mencionadas no art. 14º § 1º da Lei 14.133/2021 (conforme recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina nos autos do Inquérito Civil nº 06.2016.00000305-9).
***** não pesa contra si, declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo – municipal, estadual ou federal.
***** não estamos punidas com "Suspensão" ou "Impedimento" do direito de contratar ou licitar com o Município de Porto União, Santa Catarina.
* fica estabelecido em 60 (sessenta) dias úteis o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão.
***** nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.
***** se VENCEDOR de itens/serviços no referido processo, SOMENTE efetuarei a entrega dos mesmos mediante o RECEBIMENTO DO RESPECTIVO EMPENHO, sob pena de não receber os valores dos itens/serviços entregues.
***** TODOS os documentos apresentados são legítimos e autênticos, estando sujeito as penalidades previstas no artigo 299 do Código Penal no caso de conteúdo falso

Local, data

_____
Assinatura

(A declaração deverá ser emitida e assinada com data posterior ao lançamento do edital.)

ANEXO V

DADOS GERAIS DO FORNECEDOR

DADOS DA EMPRESA

- Razão Social: _____
- CNPJ/MF: _____
- Endereço: _____
- Município/UF: _____
- CEP: _____
- Telefone: ( ) _____
- E-Mail: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
(Para assinatura dos documentos legais)

- Nome: _____
- CPF: _____
- RG: _____
- Endereço: _____
- Município/UF: _____
- CEP: _____
- Telefone: ( ) _____
- E-mail: _____
- Possui assinatura eletrônica? [ ] SIM [ ] NÃO

Observação 1: Caso o indicado seja sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, o mesmo deverá constar no ato constitutivo ou no contrato social, apresentado por ocasião da Habilitação neste processo, devendo estar expresso seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
Observação 2: Caso o indicado seja preposto da empresa proponente, será solicitado instrumento procuratório, com a delegação de poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

DADOS BANCÁRIOS

- Banco: _____
- Agência: _____
- Conta corrente: _____

Local e data: _____, ____ de _____ de 20**.

Identificação e Assinatura do Representante Legal do Fornecedor