

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº S018/2025 – RETIFICADO II

Processo Eletrônico nº: 33.193/2025

ID da contratação no CidadES nº: 2025.009E0500001.01.0019

Objeto: O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, em parcela fixa pela alocação dos equipamentos, acrescida de parcela variável pelo volume de páginas impressas, incluindo fornecimento de peças de reposição, insumos (exceto papel), softwares de gerenciamento, suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, conforme descrições e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Termo de Referência e neste Edital.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

Modo de disputa: ABERTO E FECHADO

Sistema de Registro de Preços: Sim () NÃO

Licitação exclusiva para ME/EPP: () SIM NÃO

Amostra/Demonstração: () SIM NÃO

Total estimado da contratação para 48 meses: R\$ 5.534.825,28 (Cinco milhões quinhentos e trinta e quatro mil oitocentos e vinte cinco reais e vinte e oito centavos).

Informações da sessão pública de disputa:

Data inicial para recebimento das Propostas	Dia: 28/05/2026
Limite para acolhimento das Propostas até	08h do dia 17/06/2026
Abertura das Propostas	08h do dia 17/06/2026
Início da Sessão de Disputa de Preços	09h do dia 17/06/2026

Endereço Eletrônico de Disputa: <HTTPS://bllcompras.com/Home/Login>.

Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: <HTTPS://bll.org.br/cadastro/>.

Link de legislação municipal regulamentadora da contratação:
<http://transparencia.aracruz.es.gov.br/PrestacaoDeContas.aspx?c=5270>

DOS ÓRGÃOS INTERESSADOS:

Prefeitura Municipal de Aracruz (PMA)

CNPJ - 27.142.702/0001-66

Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733

Fone (27) 3270-7000 – Ramais: 9009 ou 9011

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Endereço: Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733

Horário de Funcionamento: 12:00 horas às 18:00 horas

Fone: (27) 3270-7997

Endereço Eletrônico: www.aracruz.es.gov.br E-mail: semsa.pregao@aracruz.es.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº S018/2025 – RETIFICADO II

Processo Eletrônico nº: 33.193/2025

ID da contratação no CidadES nº: 2025.009E0500001.01.0019

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006**, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, em parcela fixa pela alocação dos equipamentos, acrescida de parcela variável pelo volume de páginas impressas, incluindo fornecimento de peças de reposição, insumos (exceto papel), softwares de gerenciamento, suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, conforme descrições e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Termo de Referência e neste Edital.

1.2. A licitação será dividida em **lote único**, com julgamento global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária informada no Termo de Referência, anexo deste edital, ou outro instrumento hábil.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão eletrônico somente os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2. Poderão participar os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema “BLL”, provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).

3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal Aracruz responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

3.6. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.9. Estarão impedidos de participar de quaisquer fases do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, direta e indireta, em face da hipótese prevista no inciso III do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo, em face da hipótese prevista no inciso IV do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

d) estejam enquadradas no disposto do Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

f) que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

g) que, embora qualificadas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 no caso de licitações ou lotes exclusivos fundamentados no art. 48, incisos I e III da Lei Complementar nº 123, de 2006;

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

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

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

k) 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;

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

m) 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;

n) agente público do órgão ou entidade licitante;

o) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.9.1. O impedimento de que trata a alínea “j”, do item 3.9, será também aplicado ao licitante que atue e 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.

3.9.2. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “h” e “i”, do item 3.9, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.9.4. O disposto nas alíneas “h” e “i”, do item 3.9, não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.9.5. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.9.6. A vedação de que trata a alínea “n”, do item 3.9, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10. Para a participação de CONSÓRCIOS deverão ser atendidas as condições previstas no Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.10.1. Não poderá participar do consórcio pessoa física ou jurídica que tenha sido indicada, nesta mesma licitação, como subcontratada de outra licitante, quando assim for permitido.

3.10.2. A empresa integrante de consórcio não poderá participar isoladamente ou em mais de um consórcio, na mesma licitação. Também estará impedida empresa ou firma na qual figure, entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios, pessoa que seja funcionário, diretor, responsável técnico ou sócio de empresa consorciada.

3.10.3. No caso da participação de consórcios, serão exigidas as comprovações de Habilitação de CADA UMA DAS EMPRESAS participantes do consórcio, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

3.10.4. As Pessoas Jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos documentos exigidos neste Edital, o TERMO DE COMPROMISSO DE CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, que deverá atender aos seguintes critérios, sob pena de desclassificação:

a) A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;

b) A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;

c) Discriminar a empresa líder;

d) O prazo de duração de consórcio, que deve, no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação;

e) Detalhar a participação, as obrigações e a responsabilidade solidária de cada consorciado pelos atos praticados por qualquer deles tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato;

f) Declarar que o consórcio não se constitui, nem se constituirá, em pessoa jurídica distinta da de seus membros, nem terá denominação própria ou diferente de seus consorciados.

3.10.5. A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.10.6. Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.10.7. Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.10.8. O Licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do Termo de Compromisso de Constituição do Consórcio.

3.10.9. No caso de consórcio, para atendimento ao EFD-REINF, da Receita Federal, para fins de recebimento junto ao Órgão, o Contrato deverá ser formalizado em nome do consórcio e o pagamento será realizado em conta bancária em nome do Consórcio.

3.10.10. No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

3.11. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, fica sujeito à desclassificação no certame e às penalidades cabíveis.

3.12. O Agente da Contratação/Pregoeiro poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados pelas empresas licitantes acerca das condições de participação, nos termos do Decreto Municipal nº 50.538/26.

3.13. As diligências promovidas pelo Agente da Contratação/Pregoeiro poderão envolver a solicitação de outros documentos e informações para a tomada de decisão.

3.14. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar a contratação nos termos propostos.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a proposta comercial preliminar com o preço ou percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste Edital.

4.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

4.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.3. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.4. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta do licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.5. Desde que disponibilizada a funcionalidade no Sistema Eletrônico, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.5.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

4.5.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.6. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no Sistema Eletrônico poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.6.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

4.6.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.7. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 4.6. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário do item e o valor total da proposta;

5.1.2. Marca / Modelo (se for o caso);

5.1.3. Fabricante (se for o caso);

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo estabelecido neste edital;

5.1.5. Descrição do objeto, contendo as informações relativas à especificação do Termo de Referência – Anexo I;

5.2. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **VALOR GLOBAL, com até 02 (duas) casas decimais**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

5.8. O **prazo de validade da proposta final** não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

I - assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

II - condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA SESSÃO PÚBLICA, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico - BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para a abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente o inexecuível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. No modo de disputa “**aberto e fechado**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Agente de Contratação/Pregoeiro.

6.16. No caso de ocorrer desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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.

6.16.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio <https://bllcompras.com/Home/Login>.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nas hipóteses da ordem definidas nesse artigo.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1 Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.5. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.6. É facultado ao Agente de Contratação/Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto

no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.
- c) Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União;
- d) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES.

6.24. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.25. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

6.25.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.25.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.25.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.26. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.27. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.28. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.29. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.29.1. contiver vícios insanáveis;

6.29.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência – Anexo I;

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

6.29.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.29.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.30. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.30.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Pregoeiro, nos termos do Decreto Municipal 50.538/2026, que comprove:

6.30.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.30.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.31. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.32. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

6.34. Encerrado o julgamento, será disponibilizada a respectiva ata, com a ordem de classificação das propostas.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá anexar exclusivamente por meio da plataforma do sistema BLL (<http://bll.org.br>), a documentação de habilitação, no prazo de 2 (duas) horas, contados a partir da solicitação do Agente de Contratação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado e motivado previamente.

7.2. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da presente licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme indicado a seguir.

7.2.1. Habilitação Jurídica

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

7.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

7.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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

7.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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;

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

e.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

g) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

g.1) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.3 Qualificação Econômico-Financeira:

7.2.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

7.2.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

7.2.3.3. CÓPIAS DAS FOLHAS DO LIVRO DIÁRIO relativo aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no Órgão Competente e apresentado na forma da Lei, onde se encontram transcritos:

- a) Termo de Abertura;
- b) Termo de Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração de Resultado do Exercício;
- e) A Licitante obrigada a publicar suas peças contábeis deverá apresentar os documentos relacionados nas alienas “a” e “b” acima, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.

7.2.3.4. A boa situação financeira da licitante será verificada pela Administração com base nos documentos apresentados no item anterior, nos seguintes moldes:

I. O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

II. O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

III. O Índice de Solvência Geral, correspondente ao quociente do Ativo Total pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

7.2.3.4.1. Será habilitada a empresa que apresentar: I. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0; II. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0; III. Índice de Solvência Geral – igual ou maior que 1,0.

7.2.3.4.2. As empresas que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices estabelecidos no item acima, deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido, no mínimo de 10% (dez por cento) da soma dos valores ESTIMADOS dos lotes arrematados.

7.2.3.4.2.1. Para os consórcios, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser comprovado o valor descrito no subitem 7.2.3.4.2, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido ao licitante individual, perfazendo assim o valor a ser comprovado de 20% (vinte por cento).

7.2.3.4.2.2. O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, assim definida em lei.

7.2.3.4.3. O exercício social torna-se exigível:

I. Após o último dia do mês de MAIO do ano subsequente, para as Licitantes que utilizam a contabilidade digital através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

II. Após o último dia do mês de ABRIL do ano subsequente, para as demais licitantes.

7.2.3.4.4. Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

7.2.3.4.5. Os índices serão apurados sobre dados do balanço do último exercício social, e as demais informações do balanço do exercício imediatamente anterior, serão tratados apenas como informações adicionais e comparativas.

7.2.3.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

7.2.4. Qualificação Técnica:

7.2.4.1. a) Para fins de qualificação técnica deverá ser apresentado atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa serviços de outsourcing de impressão, em características similares à contratação, em quantitativo equivalente a no mínimo 50% da capacidade prevista no objeto.

7.2.4.2. Declaração que atende e cumpre todas as determinações da legislação ambiental atinente à atividade contratada pela Administração, no presente processo licitatório.

7.2.5. Documentação Complementar

7.2.5.1 Declaração Unificada para outras comprovações, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;

b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

d) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho

degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

g) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

h) Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

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

7.3. DO ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

7.3.1. Poderão participar do certame, nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº. 123/2006 e do art. 27 da Lei Geral Municipal n.º 3.762/2013, microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte assim caracterizadas nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006 e art. 5º da Lei Geral Municipal n.º. 3.762/2013.

7.3.1.1. O enquadramento como microempresa - ME, empresa de pequeno porte - EPP e Microempreendedor Individual dar-se-á nas condições estipuladas na Lei Complementar nº 123/06 e da Lei Geral Municipal n.º.3762/2013, **DEVENDO SER COMPROVADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

7.3.1.2. O licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

7.3.2. O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

7.3.2.1. Caso o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

7.3.3. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

7.4. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.4.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.6. Os licitantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

7.7. Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição anteriores a mais de 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão.

7.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, porém, ser obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.2.2, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

7.9.2. Durante o decurso do prazo referido no subitem 7.9.1, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo com restrição, será considerada habilitado e permanecerá no processo.

7.9.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.9.1 implicar na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral no Sicafe ou em sistema semelhante mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelo Município, desde que registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.11. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11.1. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação, a depender da complexidade do documento, o prazo informado poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro da sessão.

7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.12.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.12.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.13. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da omissão.

7.14. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação ou comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.15. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para realização de diligências, bem como análise documental, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.17. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.18. Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

7.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.20. Por meio de aviso lançado no sistema, o Agente de Contratação/Pregoeiro informará aos demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais do licitante vencedor com o uso da opção disponibilizada no próprio sistema para tanto.

7.21. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

7.22. Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de 2021, e neste Edital.

7.23. DAS AMOSTRAS

7.23.1. Não haverá solicitação de amostras para este certame.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados para defesa de seus interesses.

9. DA VISTORIA/VISITA TÉCNICA

9.1. Não será necessária a realização de vistoria prévia para esta licitação.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133 de 2021 e do Decreto Municipal nº 43.665 de 2023, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, se for o caso;

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

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. fraudar a licitação;

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. Com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 20% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 7, §º inciso II do Decreto Municipal nº 43.665 de 2023.

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

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DO PAGAMENTO

11.1. As orientações sobre o pagamento constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

12. ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. As orientações sobre a execução da contratação constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

12.2. Não será permitida a subcontratação para essa contratação.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da plataforma BLL – Bolsa de Licitações do Brasil (www.bllcompras.org.br) e pelo e-mail semsa.pregão@aracruz.es.gov.br.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

15. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA FORNECIMENTO, CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1. As orientações sobre esse tópico constam no Termo de Referência, anexo a este edital.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

17.2. Homologado o resultado classificatório pela Autoridade Competente, será publicado nos meios oficiais.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Bolsa de Licitações do Brasil - BLL (<http://bll.org.br/>), bem como no endereço www.aracruz.es.gov.br.

18.11. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o foro competente é o do da Comarca de Juízo de Aracruz/ES, excluindo-se qualquer outro, por mais especial que seja.

18.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Pregoeiro com base nas disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

18.13. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.14. Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, integrantes ou não dos quadros da administração pública municipal, desde que não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes.

18.15. A data da consolidação dos dados da contratação estimado é **janeiro 2026**.

18.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – ETP Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Modelo de Carta Proposta

Anexo IV – Planilha Orçamentária Estimativa;

Anexo V – Modelo de Declaração Unificada Outras Comprovações;

Anexo VI – Minuta Da Ata De Registro De Preços

Anexo VII – Minuta do Contrato.


Aracruz/ES, 27 de maio de 2026.

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI

Secretaria de Saúde

Decreto nº 39.858 de 02/06/2021

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – RETIFICADO

 <p>PREFEITURA ARACRUZ www.aracruz.es.gov.br</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>
<p>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (RETIFICADO)</p>	

1. Área requisitante:	Responsável:															
Gerência de Tecnologia da Informação	Marcelo Sperandio Fanchiotti															
2. Equipe de Planejamento da Contratação:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="191 810 581 875">FUNÇÃO</th> <th data-bbox="581 810 1170 875">NOME DOS SERVIDORES</th> <th data-bbox="1170 810 1430 875">MATRÍCULA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="191 875 581 934">Presidente da Equipe</td> <td data-bbox="581 875 1170 934">Marcelo Sperandio Fanchiotti</td> <td data-bbox="1170 875 1430 934">41924</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 934 581 995">Integrante Requisitante</td> <td data-bbox="581 934 1170 995">Aislan Pinto Fabre</td> <td data-bbox="1170 934 1430 995">40640</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 995 581 1056">Integrante Requisitante</td> <td data-bbox="581 995 1170 1056">Marcela Valentim de Vargas</td> <td data-bbox="1170 995 1430 1056">40430</td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 1056 581 1117">Integrante Requisitante</td> <td data-bbox="581 1056 1170 1117">Arídeia Peruch Cunha</td> <td data-bbox="1170 1056 1430 1117">37852</td> </tr> </tbody> </table>		FUNÇÃO	NOME DOS SERVIDORES	MATRÍCULA	Presidente da Equipe	Marcelo Sperandio Fanchiotti	41924	Integrante Requisitante	Aislan Pinto Fabre	40640	Integrante Requisitante	Marcela Valentim de Vargas	40430	Integrante Requisitante	Arídeia Peruch Cunha	37852
FUNÇÃO	NOME DOS SERVIDORES	MATRÍCULA														
Presidente da Equipe	Marcelo Sperandio Fanchiotti	41924														
Integrante Requisitante	Aislan Pinto Fabre	40640														
Integrante Requisitante	Marcela Valentim de Vargas	40430														
Integrante Requisitante	Arídeia Peruch Cunha	37852														

3. Descrição Da Necessidade Da Contratação:
<p>A Secretaria Municipal de Saúde necessita dispor de um parque de equipamentos de impressão capaz de atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas e operacionais de seus diversos órgãos e setores. As rotinas de trabalho da Secretaria envolvem diariamente a impressão e a digitalização de documentos indispensáveis para a tramitação de processos internos, registros administrativos, atendimento à população e execução das políticas públicas de saúde.</p> <p>A inexistência ou insuficiência desses equipamentos impacta negativamente o desempenho das atividades, acarretando atrasos, descontinuidade e perda de eficiência no serviço público prestado. Nesse cenário, mostra-se essencial o planejamento e a adoção de medidas que assegurem a disponibilidade de equipamentos de impressão adequados, de modo a garantir a regularidade e a qualidade das ações desenvolvidas pela SEMSA.</p> <p>O atual contrato nº 356/2024, firmado por meio do processo administrativo nº 28104/2024, decorreu de adesão à Ata de Registro de Preços nº 30/2024 da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais, proveniente do Edital de Pregão Eletrônico nº 302/2023. O referido contrato foi celebrado com a empresa SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, a qual ficou responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, peças de reposição, suporte técnico, solução de gerenciamento e insumos (exceto papel), necessários ao pleno funcionamento do serviço.</p>

Todavia, a vigência desse contrato se encerrará em 03/06/2026 e embora seja juridicamente possível a prorrogação, os quantitativos e os itens nele previstos já não atendem às atuais necessidades da Secretaria, mostrando-se insuficientes para a demanda real. Diante disso, faz-se necessário o planejamento de nova contratação, com vistas a ajustar a prestação dos serviços à realidade atual da SEMSA, evitando prejuízos às suas atividades.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação:

4.1. REQUISITOS GERAIS:

4.1.1. A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços de impressão e digitalização da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter essencial para o funcionamento das rotinas

4.1.2. O objeto será considerado serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva, segundo especificações usuais de mercado.

4.1.3. O contrato terá natureza continuada, com vigência inicial de até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável conforme a Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.

4.1.4. É vedada a subcontratação do objeto.

4.1.5. A contratada deverá providenciar a instalação inicial dos equipamentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega física no local indicado.

4.1.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para concluir a implantação completa dos serviços, incluindo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

4.1.7. A prestação regular dos serviços terá início em 04/06/2026. Entre a publicação do extrato contratual e essa data, deverão ser realizadas, sem ônus para a Administração, as etapas de entrega dos equipamentos, instalação, testes e capacitação, assegurando que o parque esteja plenamente operacional na data estabelecida.

4.1.8. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

4.1.9. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

4.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1. A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestado que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços de outsourcing, em características similares à contratação a ser realizada.

4.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.3.1. A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificação ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

4.3.2. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a

Administração, compreendendo a destinação ambientalmente adequada de toners e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.3.3. Os toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.

4.3.4. A contratada deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

4.3.5. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso. A retirada dos toners vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

4.4. REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS

4.4.1. Todos os equipamentos deverão ser:

- a) novos, em linha de produção, de primeira locação, comprovados por nota fiscal do fabricante ou documento equivalente, a serem apresentados por ocasião da entrega e instalação das máquinas;
- b) compatíveis com sistemas operacionais vigentes;
- c) dotados de conectividade em rede e contabilização automática de cópias, impressões e digitalizações;
- d) capazes de emitir relatórios individualizados por usuário e por equipamento;
- e) providos de interface em português Brasil (exceto o sistema de gerenciamento, que poderá estar em inglês).

4.4.2. Consumíveis e Peças

4.4.2.1. A contratada será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.

4.4.2.2. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.

4.4.2.3. A contratada deverá manter estoque mínimo local equivalente a 30% do parque instalado, com no mínimo duas unidades de toner por equipamento.

4.4.3. Capacitação e Repasse de Conhecimento

4.4.3.1. Antes da implantação, a contratada deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:

- a) operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR);
- b) solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);

- c) troca de suprimentos;
- d) uso do sistema de gerenciamento.

4.4.3.2. A capacitação deverá ocorrer:

- a) no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
- b) sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
- c) quando solicitado pela Administração.

4.4.4. Suporte Técnico e Manutenção

4.4.4.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, contemplando:

- a) manutenção preventiva e corretiva;
- b) atualizações de software, firmware e drivers;
- c) substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.

4.4.4.2. O suporte deverá ser prestado em português, por meio de central de atendimento gratuita, com registro eletrônico de chamados, respeitando os prazos do ANS.

4.4.5. Manutenção preventiva e corretiva:

4.4.5.1. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

4.4.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Estudo Técnico;

4.4.5.3. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;

4.4.5.4. Manutenção preventiva:

4.4.5.4.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

4.4.5.4.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;

4.4.5.4.3. As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

4.4.5.4.4. Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA;

4.4.5.5. Manutenção corretiva:

4.4.5.5.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;

4.4.5.5.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local (“on site”) com

fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;

4.4.5.5.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;

4.4.5.5.4. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;

4.4.5.5.5. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

4.4.5.5.6. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE.

4.4.5.5.7. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Estudo Técnico, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE;

4.4.5.5.8. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;

4.4.5.5.9. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

4.4.5.5.10. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

4.4.5.5.11. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Estudo Técnico;

4.4.5.5.12. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Estudo Técnico, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

4.4.6. Atualizações de segurança:

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

4.4.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;

4.4.6.3. A cada 6 meses a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um relatório comprovando que os equipamentos estão atualizados e protegidos.

4.4.7. Reavaliação dos equipamentos instalados:

4.4.7.1. Ao longo da extensão do dispositivo contratual a CONTRATADA deve reavaliar os equipamentos instalados no parque, avaliando quesitos como as atualizações tecnológicas;

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

4.4.7.3. A CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um documento contendo a análise realizada, as evidências encontradas e a conclusão;

4.4.7.4. Nos casos em que a reavaliação conclua a necessidade de troca dos equipamentos, ela

deverá ser realizada sem custos extras para a CONTRATANTE.

4.4.8. Acordo de Nível de Serviço (ANS)

4.4.8.1. A contratada deverá cumprir os seguintes prazos máximos para atendimento de chamados técnicos e execução das atividades relacionadas à operação e manutenção dos equipamentos disponibilizados:

- Resposta inicial a chamado: 4 (quatro) horas úteis;
- Reoperação completa do equipamento: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Realocação de equipamento: 18 (dezoito) horas úteis;
- Remoção de equipamento para manutenção: 45 (quarenta e cinco) horas úteis;
- Reposição de consumíveis (exceto papel), quando necessário para manutenção do estoque mínimo previsto: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Recolhimento de consumíveis para descarte: 90 (noventa) horas úteis após atingido o limite de 50 (cinquenta) unidades.

4.4.8.2. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.4.8.3. Caso um mesmo equipamento apresente 3 (três) chamados para o mesmo problema no intervalo de 1 (um) mês, ou 5 (cinco) chamados para quaisquer falhas no intervalo de 2 (dois) meses, deverá ser realizada a substituição definitiva do equipamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

4.4.8.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será considerada indisponibilidade do equipamento, para fins de acompanhamento da execução contratual.

4.4.9. Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

4.4.9.1. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão destinado ao monitoramento centralizado do parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

4.4.9.2. O sistema deverá permitir a contabilização automática das impressões, cópias e digitalizações realizadas, possibilitando a geração de relatórios gerenciais por usuário, setor, equipamento ou unidade administrativa.

4.4.9.3. Deverá, ainda, possibilitar o acompanhamento dos volumes produzidos, subsidiando as atividades de fiscalização e gestão contratual, bem como permitindo a conferência dos quantitativos faturados pela contratada.

4.4.9.4. O sistema deverá possibilitar acesso aos relatórios pela Administração, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à gestão do contrato.

4.5. REQUISITOS LEGAIS:

4.5.1. A execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

4.5.2. A contratada deverá atender às normas técnicas da ABNT pertinentes, às regras de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296/2004 e às disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), assegurando a destinação ambientalmente adequada dos insumos e demais resíduos gerados.

4.5.3. Deverão, ainda, ser respeitados os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na legislação vigente, incumbindo à contratada comprovar documentalmente a correta destinação ambiental dos resíduos oriundos da execução contratual.

4.6. DA EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS, EM LINHA DE PRODUÇÃO E DE PRIMEIRA LOCAÇÃO:

A exigência de disponibilização de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação decorre da necessidade de assegurar a plena confiabilidade, desempenho e estabilidade operacional do parque de impressão durante toda a vigência contratual, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

A utilização de equipamentos novos permite a exploração integral de sua vida útil, reduzindo a probabilidade de falhas recorrentes, indisponibilidades e manutenções corretivas frequentes, fatores que impactam diretamente a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Ademais, equipamentos em linha de produção garantem maior disponibilidade de peças originais, suporte técnico atualizado e compatibilidade com drivers, firmwares e sistemas operacionais vigentes, mitigando riscos de obsolescência tecnológica ao longo do contrato.

A exigência de primeira locação, por sua vez, visa assegurar que os equipamentos não tenham sido previamente submetidos a ciclos intensos de uso, preservando padrões mínimos de desempenho, confiabilidade e eficiência energética, em consonância com a abordagem de ciclo de vida do produto e com as boas práticas de gestão de ativos.

Assim, a especificação adotada mostra-se adequada, proporcional e necessária ao atendimento do interesse público, não se configurando como restrição indevida à competitividade, mas como medida de gestão voltada à qualidade, segurança operacional e sustentabilidade do serviço contratado

5. Levantamento de Mercado:

5.1. ALTERNATIVAS PRESENTES NO MERCADO

Foram identificadas três possíveis soluções disponíveis no mercado para atendimento das necessidades objeto deste Estudo Técnico, a saber:

#	SOLUÇÕES ENCONTRADAS NO MERCADO
A	Aquisição direta de equipamentos.
B	Locação simples de equipamentos.
C	Outsourcing de impressão.

Ao realizar uma análise aprofundada sobre cada alternativa / cenário, pode-se identificar vantagens e desvantagens de cada modelo, auxiliando na escolha da melhor solução:

SOLUÇÃO A		
	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Consiste na compra definitiva de impressoras e scanners pela Administração.	Formação de patrimônio próprio; Equipamentos disponíveis em definitivo.	Exige elevado custo inicial; Maior esforço com gerenciamento de insumos e suporte técnico terceirizado; Inexistência de controle integrado sobre as impressões; Risco de fracionamento de despesas, diante da necessidade de aquisições separadas de insumos e peças; necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção após o término da garantia; Maior tempo de inatividade em casos de falhas; responsabilidade da Administração pela depreciação, descarte ambiental de insumos e destino final dos equipamentos ao fim da vida útil.
SOLUÇÃO B	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Consiste na contratação apenas da disponibilização de equipamentos, sem incluir insumos.	Reduz o impacto orçamentário inicial; Possibilita a substituição de equipamentos em caso de defeito; Reduz risco de obsolescência; Garante maior previsibilidade de disponibilidade durante a vigência.	Exige que a Administração gerencie a aquisição de insumos, peças e assistência técnica, elevando o risco de fracionamento de despesas; Necessidade de estoque próprio de insumos; maior tempo de inatividade em razão de falhas ou falta de insumos; Ausência de relatórios consolidados de uso e monitoramento.
SOLUÇÃO C	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Consiste na contratação integrada que engloba equipamentos, insumos (exceto papel), peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e solução de gerenciamento.	Não exige investimento inicial; possibilita substituição de equipamentos; garante Previsibilidade de custos; Reduz risco de obsolescência; Inclui suporte técnico especializado;	Necessidade de planejamento adequado para evitar dimensionamento incorreto do parque de impressão; Acompanhamento constante dos relatórios de uso e das cláusulas de reajuste contratual, a fim de evitar desequilíbrio econômico-financeiro; Inexistência de formação de

	<p>disponibiliza relatórios de uso e controle de impressões, reduzindo desperdícios; transfere à contratada a responsabilidade pelo gerenciamento de insumos.</p>	<p>patrimônio físico, o que pode ser relevante em longo prazo.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

A seguir, apresenta-se a síntese do atendimento das alternativas aos requisitos de negócio e tecnológicos levantados:

	SOLUÇÃO A	SOLUÇÃO B	SOLUÇÃO C
REQUISITOS DE NEGÓCIO			
<p>Atendimento às necessidades de negócio: assegurar a disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização em quantidade e qualidade adequadas para todos os setores da Secretaria.</p>	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	ATENDE
<p>Descarte consciente de materiais: prever que toners, lacres e demais componentes sejam descartados de forma ambientalmente responsável, em conformidade com boas práticas de sustentabilidade.</p>	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE
<p>Disponibilidade e tempo de resposta: contemplar soluções que assegurem níveis aceitáveis de disponibilidade dos equipamentos e tempos de resposta</p>	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	ATENDE

compatíveis com a criticidade das demandas da Secretaria.			
Controle de custos: possibilitar a simplificação da gestão dos custos de impressão, abrangendo taxas de serviço, fornecimento de insumos, manutenção e utilização dos equipamentos.	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE
Flexibilidade: permitir ajustes de acordo com as necessidades da Secretaria, como alterações no volume de impressão ou na quantidade de equipamentos alocados em cada unidade.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE
Relatórios e análises: oferecer recursos de monitoramento e relatórios periódicos que permitam compreender o uso e os custos de impressão, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento da gestão.	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE
Reposição automática de insumos: prever solução que permita monitoramento remoto dos níveis de toner, com reposição antecipada para	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	ATENDE

evitar interrupções.			
REQUISITOS TECNOLÓGICOS			
Suporte técnico: a solução deve prever suporte presencial e remoto para resolução de problemas nos equipamentos, assegurando o funcionamento contínuo e redução do tempo de inatividade.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE
Qualidade de impressão: os equipamentos devem oferecer qualidade de impressão compatível com padrões administrativos e assistenciais, garantindo legibilidade, nitidez e confiabilidade nos documentos produzidos.	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Liberação segura: possibilidade de integração de recursos que permitam a impressão mediante identificação do usuário no dispositivo, promovendo maior segurança e rastreabilidade.	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE
Acompanhamento da evolução de falhas por equipamento: recursos de monitoramento que permitam identificar o	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE

histórico de problemas de cada máquina, possibilitando ações preventivas e substituição quando necessário.			
Flexibilidade no quantitativo de equipamentos: capacidade de ampliar ou reduzir o parque de impressoras de acordo com a variação da demanda da Secretaria, sem engessamento em franquias mínimas que inviabilizem ajustes.	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE
Integração com a rede existente: compatibilidade plena com a infraestrutura de rede da Secretaria (Ethernet e Wi-Fi), além de integração com sistemas operacionais e de gestão documental já utilizados.	ATENDE	ATENDE	ATENDE
Escalabilidade: capacidade de adequação tecnológica para absorver aumentos de demanda ou novas necessidades administrativas.	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	ATENDE
Segurança da informação: mecanismos que evitem acessos indevidos, incluindo a	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE

proteção de documentos digitalizados e impressos.			
RESULTADO FINAL DA ANÁLISE	NÃO ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE

Assim, conclui-se que a **Solução C – Outsourcing de impressão** é a alternativa mais adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

5.2. MODELOS DE REMUNERAÇÃO ENCONTRADOS NO MERCADO:

Foram avaliados três modelos de remuneração praticados pelo mercado em contratos de outsourcing de impressão, conforme descritos a seguir:

#	MODELOS DE REMUNERAÇÃO
1	Franquia + cobrança por excedentes
2	Custo unitário por página (sem franquia)
3	Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página

De modo a decidir qual modelo de remuneração melhor atende os interesses da SEMSA, realizou-se uma análise aprofundada acerca do tema, podendo-se identificar as vantagens e desvantagens, conforme a seguir:

MODELO	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Franquia + cobrança por excedentes	Dá previsibilidade orçamentária até determinado volume de impressões. Se bem dimensionada, a franquia torna o contrato equilibrado e econômico. Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia. Permite flexibilidade em períodos de maior demanda, já que é possível imprimir além da franquia mediante pagamento do excedente.	Risco de custos adicionais caso o consumo supere constantemente a franquia. Pagamento por serviços não utilizados, em caso de subutilização. Dificuldade de estimar a franquia ideal, exigindo histórico de consumo confiável. Maior burocracia de gestão, exigindo acompanhamento mensal da franquia e dos excedentes.

<p>Custo unitário por página (sem franquia)</p>	<p>Cobrança proporcional ao uso efetivo, sem risco de pagar por impressões não realizadas. Simplicidade contratual e clareza no controle. Transparência nos relatórios de impressão, com custos diretamente vinculados ao consumo. Flexibilidade para cenários de demanda oscilante.</p>	<p>Dificuldade de previsão orçamentária em meses de maior demanda. Custo unitário geralmente mais elevado do que nos contratos com franquia. Impacto direto em toda a demanda em caso de reajustes do valor unitário. Esse modelo não garante a disponibilização de equipamentos suficientes em todos os pontos da Administração, pois a empresa tende a fornecer apenas a quantidade mínima necessária para atender ao volume mensal estimado. Isso pode deixar a Administração “refém” da contratada quanto à alocação de impressoras.</p>
<p>Valor fixo pela alocação de equipamentos + custo por página</p>	<p>Combina previsibilidade parcial (valor fixo) com proporcionalidade ao uso efetivo (custo variável). Garante estabilidade orçamentária mínima, sem risco de pagar por franquia ociosa. Flexibilidade para variações de demanda, mantendo parque disponível. Estimula uso racional, caso as equipes evitem ultrapassar a franquia. O pagamento fixo assegura que os equipamentos permaneçam alocados nos locais definidos pela Administração, garantindo a disponibilidade contínua e evitando que a quantidade de impressoras seja reduzida unilateralmente pela contratada.</p>	<p>Exige acompanhamento duplo (valor fixo + custo variável), aumentando a complexidade de gestão. Em meses de pico de impressão, pode gerar faturas acima do esperado.</p>

Dentre os modelos analisados, verifica-se que o valor fixo pela alocação de equipamentos,

acrescido de custo por página, apresenta maior equilíbrio entre previsibilidade orçamentária, proporcionalidade ao consumo real e garantia de disponibilidade dos equipamentos em todos os setores da Secretaria.

Assim, para a contratação da solução de outsourcing de impressão, o modelo de remuneração mais adequado é o valor fixo + custo por página.

5.3. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

As possibilidades para a contratação pretendida são: pregão eletrônico em sua forma tradicional, pregão eletrônico utilizando como procedimento auxiliar o sistema de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação e, por fim, adesão à Ata de Registro de Preços realizada por outro órgão público, vejamos qual melhor se enquadra:

POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO	ANÁLISE
PREGÃO ELETRÔNICO	O pregão eletrônico constitui a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Sua utilização assegura ampla competitividade, transparência e economicidade, sendo o procedimento adequado para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando que o objeto em análise consiste na contratação de serviço comum, o pregão eletrônico revela-se a modalidade licitatória juridicamente adequada para a condução do certame.
PREGÃO ELETRÔNICO + SRP	O Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 48.707/2025, constitui procedimento auxiliar destinado à contratação de bens e serviços quando houver necessidade de contratações futuras, repetidas ou cuja demanda não possa ser previamente quantificada com precisão. No caso em análise, verifica-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se mais adequada à realidade administrativa do Município. Isso porque o Município de Aracruz vem atravessando período de intensificação de obras e ampliações de unidades administrativas e operacionais, o que gera variações constantes na estrutura física e, conseqüentemente, nas necessidades de apoio administrativo.



	<p>Nesse contexto, torna-se difícil estimar com exatidão, no momento da licitação, o quantitativo de equipamentos de impressão que será necessário para atender integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde ao longo da vigência contratual. A abertura de novos espaços, a reorganização de setores e a ampliação de atividades administrativas podem implicar a necessidade de instalação adicional de equipamentos, cuja dimensão não é possível prever com precisão neste momento.</p> <p>Dessa forma, a utilização do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade administrativa, possibilitando que as contratações ocorram conforme a necessidade efetiva da Administração, sem comprometer a eficiência da gestão pública nem gerar contratações superdimensionadas.</p> <p>Além disso, o SRP assegura racionalidade na gestão dos recursos públicos, uma vez que a Administração passa a contratar apenas os quantitativos efetivamente necessários, dentro dos limites registrados em ata, mantendo-se a competitividade do procedimento licitatório e a economicidade da contratação.</p>
DISPENSA DE LICITAÇÃO	<p>Nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a dispensa de licitação é restrita a hipóteses específicas, especialmente em razão do valor. Considerando que o custo estimado para a contratação supera os limites legais, não há possibilidade de utilização desse instituto.</p>
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<p>De acordo com o art. 74 da Lei nº 14.133/2021, a inexigibilidade é cabível quando houver inviabilidade de competição. No caso presente, tratando-se de serviço comum, com ampla oferta de fornecedores no mercado, não se caracteriza inviabilidade competitiva, afastando-se, portanto, essa hipótese.</p>
ADESÃO À ARP	<p>A adesão à ARP, prevista na legislação como instrumento de celeridade, pressupõe a existência de atas vigentes com especificações técnicas e quantitativos compatíveis com a necessidade da Administração. Após análise, não foram identificadas atas que atendam integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, razão</p>

pela qual essa opção não se mostra viável.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a solução mais adequada para a presente contratação é a realização de **Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços**, instrumento que confere maior flexibilidade à Administração diante da impossibilidade de definição precisa dos quantitativos necessários ao longo da vigência da contratação, permitindo atender de forma eficiente às variações de demanda decorrentes da expansão e reorganização das atividades administrativas do Município. A fim de aferir a aderência da solução pretendida às práticas correntes da Administração Pública, foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, com o objetivo de identificar contratações similares às especificações tratadas neste Estudo Técnico Preliminar. As referências coletadas encontram-se elencadas abaixo, servindo como parâmetro de análise comparativa e de confirmação da viabilidade do modelo de outsourcing de impressão adotado por diferentes entes públicos.

ÓRGÃO	OBJETO	MODALIDADE	CONTRATO	LINK
MINISTÉRI O PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.	Contratação dos serviços contínuos de Outsourcing de Impressão, Digitalização e Cópia com fornecimento de equipamentos novos, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), pelo período de 48 meses.	Pregão Eletrônico	039/2025	PNCP
SECRETAR IA DE ESTADO DA SAÚDE.	PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO ESPECIALIZADO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (CÓPIA, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM DE DOCUMENTOS IMPRESSOS) com fornecimento de insumos, instalação, configuração e assistência técnica (com fornecimento de peças).	Pregão Eletrônico	2025.0032 56.44101.0 1	PNCP
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA MARIA DE JETIBÁ.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO OUTSOURCING, DIGITALIZAÇÃO E REPROGRAFIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE	Pregão Eletrônico	000086- ADE/2024	PNCP

	IMPRESSÕES E BILHETAGEM, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS.			
--	---------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

5.4. DA RESTRIÇÃO À ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Considerando que os quantitativos estimados no presente Estudo Técnico Preliminar foram dimensionados com base em levantamento específico das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, bem como em projeções relacionadas à ampliação da rede municipal de serviços de saúde, a solução pretendida foi estruturada para atender às particularidades operacionais desta Administração.

Ademais, a eventual utilização da Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes poderá desvirtuar o planejamento que embasou a presente contratação, o qual foi desenvolvido a partir das demandas institucionais da Secretaria. Tal situação pode acarretar ampliação significativa da demanda inicialmente considerada, com potencial sobrecarga operacional ao contratado e possíveis reflexos na adequada execução do objeto originalmente dimensionado para esta Administração, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se, ainda, que o objeto da contratação envolve a disponibilização e gestão de parque de equipamentos de impressão e digitalização distribuídos nas unidades da rede municipal de saúde, com suporte técnico e manutenção continuada, o que demanda planejamento logístico e operacional compatível com a estrutura administrativa e territorial da Secretaria.

Diante disso, recomenda-se que o edital da futura licitação restrinja a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, de modo a preservar a aderência da contratação ao planejamento realizado e assegurar a adequada execução do objeto.

6. Descrição da solução como um todo:

6.1. Detalhamento da solução escolhida:

Com base nos estudos realizados, definiu-se pela contratação, via sistema de registro de preços, de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com remuneração estruturada em valor fixo pela alocação de equipamentos acrescido de custo variável por página impressa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante da dificuldade de definição precisa dos quantitativos de impressão e digitalização ao longo da vigência da contratação, uma vez que tais demandas estão diretamente relacionadas às rotinas administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, podendo variar conforme o volume de atendimentos, a produção de documentos e as necessidades específicas de cada setor. Nesse contexto, o SRP possibilita maior flexibilidade para atendimento das demandas ao longo do tempo, evitando estimativas excessivas ou insuficientes.

A decisão leva em consideração a necessidade de prover uma infraestrutura de impressão e digitalização para a SEMSA que acompanhe a variação das demandas e atenda plenamente às necessidades de todos os setores. Além disso, busca-se viabilizar o gerenciamento centralizado do parque, apoiando ajustes de alocação dos equipamentos e o acompanhamento efetivo das cópias e impressões realizadas, o que fortalece as atividades de fiscalização e gestão contratual. Também se destaca a segurança na gestão do contrato, uma vez que os pagamentos pelo serviço refletem diretamente a produção efetiva, em contraposição ao modelo de franquia, em que, de forma recorrente, há pagamento por quantitativos não utilizados. Soma-se a isso o atendimento às necessidades de digitalização, tanto por meio de scanners de mesa quanto de equipamentos multifuncionais.

A adoção desse modelo, já utilizada anteriormente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, permite elencar diversas vantagens: economia de recursos, com a transferência de todos os custos de manutenção, atualização e insumos para a contratada; maior controle e segurança, por meio de softwares de gerenciamento que possibilitam relatórios de uso, rastreabilidade e personalização de acessos; especialidade técnica da contratada, que assume a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e reposição de peças; e sustentabilidade, já que o modelo promove o uso consciente de equipamentos e insumos, com descarte ambientalmente adequado de toners e demais consumíveis, além de prever o ciclo correto de substituição e destinação final de equipamentos ao término de sua vida útil.

A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, permitindo o monitoramento centralizado do parque de equipamentos, controle de volumes impressos, geração de relatórios gerenciais por usuário, equipamento ou unidade administrativa, bem como mecanismos de autenticação para liberação de impressões.

Ressalta-se, por fim, que a solução encontra respaldo nas diretrizes do Governo Federal, notadamente na Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece orientações para contratações de outsourcing de impressão no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, conferindo segurança jurídica e alinhamento às melhores práticas de gestão pública.

6.2. Vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos Decorrentes:

A Ata de Registro de Preços a ser decorrente do procedimento licitatório terá prazo de vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida conforme as disposições nela previstas, nos termos do parágrafo único do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo possuir prazo superior ao da ata, desde que celebrados durante sua vigência.

Considerando que a solução pretendida visa atender necessidade pública de caráter contínuo, relacionada ao funcionamento regular das unidades da rede municipal de saúde, a utilização do Sistema de Registro de Preços permitirá a formalização de contratações ao longo do período de vigência da ata, conforme a efetiva demanda da Administração.

Ressalta-se, ainda, que o planejamento da contratação possui caráter anual. Assim, em eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços, mostra-se recomendável a renovação dos quantitativos registrados, desde que mantida a vantajosidade para a Administração, de modo a assegurar a continuidade do atendimento das demandas institucionais.

6.3. Descrição dos Itens:

TABELA I - EQUIPAMENTOS	
01	<p>Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede;</p> <p>Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício;</p> <p>Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva.</p> <p>Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p> <p>Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²;</p> <p>Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi;</p> <p>Memória mínima (RAM): 512 MB</p> <p>Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;</p> <p>Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10;</p> <p>Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas;</p> <p>Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas;</p> <p>Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet;</p> <p>Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);</p> <p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas;</p> <p>Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias;</p> <p>Duplex: impressão automática frente e verso;</p> <p>Digitalização: em preto e branco e colorida;</p> <p>Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.</p>
02	<p>Equipamento de impressora monocromática monofuncional de pequeno porte, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Funções: impressão.</p> <p>Velocidade mínima de impressão: Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício;</p> <p>Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p>

	<p>Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima: 256 MB (RAM); Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas. Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas.</p>
03	<p>Equipamento multifuncional de grande porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima (RAM): 256 MB; Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 350 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 500 folhas; Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas; Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.</p>
04	<p>Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas: Largura de impressão: 6,6 in/168 mm Resolução mínima de impressão: 203 dpi/8 pontos por mm Velocidade mínima de impressão: 6 polegadas por segundo (152 mm/s). Conectividade: Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.</p>
05	<p>Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas: Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício;</p>

	<p>Velocidade mínima de digitalização: 40 páginas por minuto (ppm); Capacidade mínima de alimentação: 80 folhas; Volume mínimo diário: 8.000 folhas; Tipo de Scanner: ADF; Resolução mínima de digitalização: 1200 x 600 dpi; Conexões: USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B, Formatos de Arquivos de Saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP Tela de acesso: Painel LCD alfanumérico Gramatura mínima suportada: 27 g/m². Driver: TWAIN / ISIS</p>
TABELA II - IMPRESSÃO	
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.
02	Impressão Monocromática A4, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

7.1 Quantitativos estimados para fins de registro na Ata de Registro de Preços:

TABELA I – EQUIPAMENTOS		
ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	53
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	268
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	2
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	17
05	Scanner Profissional de mesa.	8

TABELA II – IMPRESSÃO

ITEM	CATEGORIA	QUANTIDADE MENSAL	QUANT. PARA 12 MESES
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	150.000,00	1.800.000,00
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	250.000,00	3.000.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	2.500,00	30.000,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	1.250,00	15.000,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	62.500,00	750.000,00

Os quantitativos apresentados correspondem à estimativa anual de consumo da Secretaria Municipal de Saúde, elaborada a partir de levantamento realizado junto às subsecretarias, gerências e setores técnicos responsáveis pelas atividades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

Além da demanda atualmente existente, foram consideradas projeções decorrentes da ampliação da rede municipal de saúde, tendo em vista que o Fundo Municipal de Saúde possui unidades em diferentes estágios de implantação, abrangendo obras em execução, intervenções previstas no planejamento municipal, bem como projetos em fase de licitação ou de elaboração.

Nesse contexto, destacam-se, a título exemplificativo, empreendimentos relacionados à expansão e reestruturação da rede municipal de saúde, tais como intervenções nas Unidades de Saúde de Bela Vista, Santa Cruz, Guaraná, Santa Rosa, São Marcos, Barra do Riacho, Guaxindiba e Jacupemba, além de projetos como o CAPS Infantil, a Policlínica da Orla, a UPA Porte III da sede, o Pronto Atendimento de Barra do Riacho e a reforma e ampliação do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ.

A consideração desse cenário de expansão busca assegurar que a contratação contemple não apenas as necessidades atualmente verificadas, mas também aquelas que poderão surgir ao longo da vigência da ata e dos contratos dela decorrentes, evitando a necessidade de novas contratações em curto espaço de tempo e garantindo maior padronização do parque de equipamentos da Secretaria.

No âmbito do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados possuem caráter estimativo e representam o limite máximo previsto para fins de planejamento da contratação, não

constituindo obrigação de contratação integral por parte da Administração.

Por essa razão, foi incluída uma margem adicional de 25% (vinte e cinco por cento) nas estimativas, com a finalidade de conferir maior segurança ao planejamento da contratação, considerando a possibilidade de variação da demanda ao longo da execução contratual, bem como a gradual entrada em funcionamento de novas unidades da rede municipal de saúde.

7.2 Dimensionamento da solução para os contratos decorrentes da ata

Considerando que a solução pretendida envolve a disponibilização de equipamentos novos no modelo de outsourcing de impressão, os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços deverão possuir vigência compatível com o ciclo tecnológico desses equipamentos.

Nesse contexto, prevê-se que os contratos decorrentes da ata tenham prazo de vigência inicial de **48 (quarenta e oito) meses**, prazo considerado adequado para garantir a amortização tecnológica dos equipamentos, estabilidade operacional da solução e economicidade para a Administração.

Ressalta-se, contudo, que os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços estarão dimensionados em base **anual**, conforme demonstrado no item 7.1 deste estudo. Assim, a formalização dos contratos decorrentes deverá observar a lógica operacional do sistema de gestão administrativa utilizado pelo Município, de modo a permitir a celebração de contratos com vigência superior ao período anual da ata.

Considerando as particularidades operacionais do sistema informatizado de gestão contratual utilizado pelo Município, foi realizada consulta técnica junto ao respectivo suporte, cuja orientação será juntada aos autos devendo ser observada quando do registro da Ata de Registro de Preços e da geração dos contratos dela decorrentes.

8. Estimativa do valor da contratação:

Considerando que a Ata de Registro de Preços terá vigência anual, mas que os contratos dela decorrentes poderão possuir vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, a estimativa abaixo apresenta, para fins de planejamento, tanto o valor anual da ata quanto a projeção do valor global correspondente ao horizonte contratual estimado.

A estimativa do valor da contratação, conforme pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras da SEMSA, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, perfaz o montante anual de R\$ 1.383.706,32 (um milhão, trezentos e oitenta e três mil, setecentos e seis reais e trinta e dois centavos), totalizando, para o período de 48 (quarenta e oito) meses, o valor global estimado de R\$ 5.534.825,28 (cinco milhões, quinhentos e trinta e quatro mil,

oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela abaixo:

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	53	R\$ 298,82	R\$ 15.837,46	R\$ 190.049,52	R\$ 760.198,08
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	268	R\$ 190,88	R\$ 51.155,84	R\$ 613.870,08	R\$ 2.455.480,32
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	02	R\$ 737,55	R\$ 1.475,10	R\$ 17.701,20	R\$ 70.804,80
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	17	R\$ 314,88	R\$ 5.352,96	R\$ 64.235,52	R\$ 256.942,08
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	08	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$ 115.200,00
TOTAL:				R\$ 1.842,13	R\$ 76.221,36	R\$ 914.656,32	R\$ 3.658.625,28
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM	UNID	ESTIMAT. MÉDIA MENSAL	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	PÁG	150.000,00	R\$ 0,05	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	R\$ 360.000,00
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	250.000,00	R\$ 0,07	R\$ 17.500,00	R\$ 210.000,00	R\$ 840.000,00
03	Impressão/cópia	PÁG	2.500,00	R\$ 0,58	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00	R\$ 69.600,00

	Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.						
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.250,00	R\$ 0,11	R\$ 137,50	R\$ 1.650,00	R\$ 6.600,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	62.500,00	R\$ 0,20	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00	R\$ 600.000,00
TOTAL:					R\$ 39.087,50	R\$ 469.050,00	R\$ 1.876.200,00
VALOR GLOBAL:					R\$ 115.308,86	R\$ 1.383.706,32	R\$ 5.534.825,28

9. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

Em regra, conforme inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços devem ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente vantajosas, de forma a ampliar a competitividade e o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado. Todavia, em situações específicas, o parcelamento não se mostra adequado, permitindo-se, desde que justificado, a aglutinação dos itens em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

No caso em tela, a experiência da Administração Pública Municipal em contratações anteriores demonstra que a adoção do critério de menor preço global é mais eficiente para a consecução do objeto, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, estruturado em valor fixo pela alocação de equipamentos e custo variável por página impressa.

A contratação de um único fornecedor responsável por todo o parque de impressão traz ganhos de escala e assegura maior eficiência na gestão e fiscalização contratual. Isso porque, embora existam diversas empresas no mercado aptas a fornecer tais serviços, a fragmentação do objeto em lotes distintos (ex.: um fornecedor de equipamentos, outro de manutenção e outro de suprimentos) geraria custos administrativos adicionais e dificultaria a coordenação, considerando que a Administração dispõe de um número reduzido de gestores de contrato.

O parcelamento da solução, nesta hipótese, apresenta desvantagens relevantes. Entre elas,

destacam-se a ausência de coordenação entre fornecedores distintos, o risco de incompatibilidade entre equipamentos e insumos, além de eventuais atrasos no cumprimento das obrigações contratuais.

A gestão de múltiplos contratos também elevaria os custos administrativos, com aumento das atividades de fiscalização, multiplicação de documentos, divergências contratuais e complexidade na apuração de responsabilidades. Além disso, a divisão das responsabilidades entre diferentes prestadores comprometeria a clareza quanto às garantias, gerando potenciais disputas em caso de falhas ou defeitos.

Outro ponto crítico é o risco de incompatibilidade entre equipamentos, suprimentos e serviços quando fornecidos por empresas distintas, o que poderia afetar a qualidade e a continuidade das impressões e digitalizações, bem como comprometer a padronização e a durabilidade do parque instalado.

Assim, a contratação de um único fornecedor, pelo critério de menor preço global, revela-se a alternativa mais vantajosa, garantindo eficiência, economicidade, simplificação da gestão contratual e mitigação de riscos operacionais, além de assegurar a integralidade da solução, na medida em que o fornecimento de equipamentos e suprimentos está intrinsecamente relacionado à prestação do serviço de outsourcing.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes:

Muito embora grande parte dos insumos necessários esteja contemplada nesta contratação, permanece a necessidade de aquisição de materiais de papelaria, especialmente papel e bobinas de etiquetas, indispensável à execução dos serviços de impressão. Tais materiais não foram incluídos no presente processo por se tratarem de objeto distinto, cuja inclusão poderia restringir a competitividade e reduzir o número de participantes habilitados. Assim, será necessário iniciar procedimento próprio para a aquisição de materiais de papelaria, de forma a garantir o pleno atendimento da demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

Ressalte-se que o objeto demandado encontra-se alinhado ao Planejamento Estratégico de Contratações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como está previsto no Plano Anual de Contratações (PCA) referente ao presente exercício financeiro, conforme pode ser verificado na publicação realizada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/27142702000166/2025/1>

Todavia, embora inicialmente estivesse programada a prorrogação do contrato vigente, a demanda atual superou o saldo disponível e os itens previstos já não atendem de forma adequada às necessidades da Secretaria, razão pela qual se torna inviável a prorrogação contratual. Diante disso, faz-se necessária a realização de nova licitação, de modo a assegurar

a contratação de solução compatível com o volume e o perfil de utilização atualmente verificados.

12. Resultados pretendidos:

12.1. Economicidade: A contratação, estruturada em valor fixo pela alocação de equipamentos acrescido de custo variável por página impressa, permitirá previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos públicos. O modelo evita gastos desnecessários com franquias não utilizadas, reduz custos indiretos com manutenção, aquisição de insumos e gerenciamento de múltiplos contratos, além de possibilitar ganhos de escala pelo fornecimento integral do parque por um único fornecedor.

12.2. Eficácia: A solução contratada garantirá a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão e digitalização, que são essenciais para o desempenho das atividades administrativas e finalísticas do órgão. A centralização em um único fornecedor possibilita maior confiabilidade e rapidez na reposição de insumos, manutenção preventiva e corretiva, reduzindo o risco de paralisação.

12.3. Eficiência: O outsourcing de impressão e digitalização traz maior racionalização do processo de gestão do parque tecnológico, com monitoramento centralizado, relatórios detalhados de uso e bilhetagem por usuário/setor. Isso possibilita controle efetivo de consumo, redução de desperdícios e maior produtividade na utilização dos recursos tecnológicos disponíveis.

12.4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros: A contratação libera servidores de atividades de apoio, como aquisição de suprimentos, manutenção de equipamentos e controle manual de impressões, permitindo que se concentrem em suas atividades principais. Além disso, elimina a necessidade de estoques locais de toners e peças, bem como de múltiplos contratos a serem fiscalizados, otimizando o trabalho do gestor e garantindo maior racionalidade na aplicação dos recursos financeiros.

12.5. Desenvolvimento nacional sustentável: A empresa contratada será responsável pela destinação ambientalmente adequada dos resíduos (toners e peças substituídas), em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas aplicáveis. Além disso, a exigência de equipamentos mais modernos e com menor consumo energético contribui para a redução do impacto ambiental.

12.6. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços, considerando o ciclo de vida do produto: A contratação assegurará o uso de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação, garantindo maior durabilidade, desempenho e atualização tecnológica. A abordagem de ciclo de vida considera não apenas o custo inicial, mas também a eficiência energética, a facilidade de manutenção, a disponibilidade de peças originais e a logística reversa de insumos, resultando em um serviço de maior qualidade e menor custo global ao longo do tempo.

13. Providências a serem adotadas:

Será designado servidor responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, cabendo-lhe exigir a correção de eventuais falhas ou irregularidades. Além disso,

será necessário trabalho didático-pedagógico para orientar os usuários do parque quanto ao uso correto e sustentável dos equipamentos, especialmente diante da adoção do sistema de processos eletrônicos pela Prefeitura.

14. Possíveis Impactos Ambientais:

O serviço de impressão e digitalização pode gerar impactos ambientais relevantes, principalmente quanto ao consumo de energia, à utilização de suprimentos e ao descarte de resíduos.

A contratação de empresa especializada em outsourcing contribui para reduzir esses efeitos, na medida em que os equipamentos modernos apresentam maior eficiência energética e, quando alocados conforme a demanda, diminuem a quantidade de dispositivos em funcionamento e o consumo total de energia.

A gestão centralizada ainda possibilita práticas de uso consciente, como impressão frente e verso, eliminação de impressões desnecessárias e monitoramento contínuo do consumo, permitindo ajustes automáticos e evitando desperdícios.

No tocante ao descarte, a contratada deverá adotar programas de reciclagem de toners e peças substituídas, assegurando a destinação ambientalmente adequada. A manutenção preventiva e corretiva aumenta a vida útil dos equipamentos, contribuindo para a redução de resíduos eletrônicos.

Dessa forma, a contratação contempla medidas que visam mitigar os impactos ambientais, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as diretrizes do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação:

Esta equipe, após análise da demanda apresentada, conclui pela viabilidade da contratação dos serviços de outsourcing de impressão e digitalização, considerando que a solução proposta atende às necessidades atuais e futuras da Secretaria Municipal de Saúde e assegura eficiência, economicidade, segurança jurídica e continuidade dos serviços essenciais.

Recomenda-se que a contratação seja realizada por meio de Pregão Eletrônico, por meio de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços e critério de julgamento de menor preço global, de forma a garantir a ampla competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Esta equipe de planejamento declara que a contratação pretendida nos moldes supracitados está em conformidade com a Lei 14.133/2021.

Aracruz/ES, 23 de março de 2026.

MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI

PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

AISLAN PINTO FABRE
INTEGRANTE

MARCELA VALENTIM DE VARGAS
INTEGRANTE

ARIDEIA PERUCH CUNHA
INTEGRANTE

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência o **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização**, com remuneração estruturada em parcela fixa pela alocação dos equipamentos, acrescida de parcela variável pelo volume de páginas impressas, incluindo fornecimento de peças de reposição, insumos (exceto papel), softwares de gerenciamento, suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, conforme descrições e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência.

1.2. O serviço **objeto desta contratação enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns**, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, conforme devidamente justificado no ETP.

1.3. O **serviço é enquadrado como de natureza contínua**, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/21, uma vez que sua interrupção pode comprometer o prosseguimento das atividades da Administração, conforme justificado no ETP.

1.4. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, de modo que:

1.4.1. Da Ata de Registro de Preços

1.4.1.1. A Ata de Registro de Preços decorrente da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1.2. A eficácia da Ata de Registro de Preços ficará condicionada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação vigente.

1.4.1.3. Em caso de prorrogação da ata, os quantitativos registrados poderão ser renovados, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observadas as condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

1.4.2. Dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços

1.4.2.1. Os contratos decorrentes da ata terão vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser

prorrogados sucessivamente, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições contratuais, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.2.2. A eficácia dos contratos ficará condicionada à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação vigente.

1.5. É vedada a subcontratação do objeto.

1.6. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

1.7. Não se faz necessária a realização de avaliação prévia no local da execução dos serviços.

1.8. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1. As especificações técnicas e os quantitativos estimados pretendidos encontram-se descritos nas tabelas abaixo, conforme levantamento realizado pela Secretaria Municipal de Saúde e devidamente justificado no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

LOTE ÚNICO			
TABELA I – EQUIPAMENTOS			
ITEM	UNID DE MEDIDA	CATEGORIA	QUANTIDADE ESTIMADA
01	UNID	<p>Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede;</p> <p>Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício;</p> <p>Painel de controle: Tela sensível ao toque</p>	ATA (12 MESES)
			REF. CONTRATO (48 MESES)
			53
			2.544

		<p>(colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva.</p> <p>Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p> <p>Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²;</p> <p>Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi;</p> <p>Memória mínima (RAM): 512 MB</p> <p>Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;</p> <p>Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10;</p> <p>Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas;</p> <p>Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas;</p> <p>Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet;</p> <p>Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);</p> <p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas;</p> <p>Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias;</p> <p>Duplex: impressão automática frente e verso;</p> <p>Digitalização: em preto e branco e colorida;</p> <p>Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos</p>		
02	UNID	Equipamento de impressora monocromática monofuncional de pequeno porte, com as seguintes características mínimas:	268	12.864

		<p>Funções: impressão.</p> <p>Velocidade mínima de impressão: Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício;</p> <p>Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p> <p>Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²;</p> <p>Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi;</p> <p>Memória mínima: 256 MB (RAM);</p> <p>Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;</p> <p>Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10;</p> <p>Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas;</p> <p>Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas.</p> <p>Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet;</p> <p>Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);</p> <p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas.</p>		
03	UNID	<p>Equipamento multifuncional de grande porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede;</p> <p>Velocidade mínima de impressão: entre</p>	02	96

		<p>30 e 40 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício;</p> <p>Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva.</p> <p>Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes;</p> <p>Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²;</p> <p>Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi;</p> <p>Memória mínima (RAM): 256 MB;</p> <p>Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares;</p> <p>Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações.</p> <p>Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10;</p> <p>Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 350 folhas;</p> <p>Bandeja de saída: capacidade mínima para 500 folhas;</p> <p>Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet;</p> <p>Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP);</p> <p>Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas;</p> <p>Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias;</p> <p>Duplex: impressão automática frente e verso;</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>Digitalização: em preto e branco e colorida;</p> <p>Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.</p>		
04	UNID	<p>Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Largura de impressão: 6,6 in/168 mm</p> <p>Resolução mínima de impressão: 203 dpi/8 pontos por mm</p> <p>Velocidade mínima de impressão: 6 polegadas por segundo (152 mm/s).</p> <p>Conectividade: Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.</p>	17	816
05	UNID	<p>Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas:</p> <p>Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício;</p> <p>Velocidade mínima de digitalização: 40 páginas por minuto (ppm);</p> <p>Capacidade mínima de alimentação: 80 folhas;</p> <p>Volume mínimo diário: 8.000 folhas;</p> <p>Tipo de Scanner: ADF;</p> <p>Resolução mínima de digitalização: 1200 x 600 dpi;</p> <p>Conexões: USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B, Formatos de Arquivos de Saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP</p> <p>Tela de acesso: Painel LCD alfanumérico</p> <p>Gramatura mínima suportada: 27 g/m².</p> <p>Driver: TWAIN / ISIS</p>	08	384

TABELA II – IMPRESSÃO

ITEM	UNID DE MEDIDA	CATEGORIA	QUANTIDADE MENSAL	QUANT. PARA 12 MESES	QUANT. PARA 48 MESES
01	PÁG	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	150.000,00	1.800.000,00	7.200.00,00
02	PÁG	Impressão Monocromática A4, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	250.000,00	3.000.000,00	12.000.000,00
03	PÁG	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	2.500,00	30.000,00	120.000,00
04	PÁG	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	1.250,00	15.000,00	60.000,00
05	UNID	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	62.500,00	750.000,00	3000

2.2. Para os itens relativos à disponibilização de equipamentos, a coluna “ATA (12 MESES)” corresponde à estimativa anual de equipamentos a serem registrados na Ata de Registro de Preços. Já a coluna “CONTRATO (48 MESES)” representa a totalização estimada para fins de dimensionamento e lançamento sistêmico do contrato, considerando sua vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses.

2.2.1. Os quantitativos constantes na Tabela de Equipamentos representam a estimativa de equipamentos necessários ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência de até 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto neste Termo de Referência.

2.3. Foi incluída uma margem adicional de 25% (vinte e cinco por cento) nas estimativas, com a finalidade de conferir maior segurança ao planejamento da contratação, considerando a possibilidade de variação da demanda ao longo da execução contratual, bem como a gradual entrada em funcionamento de novas unidades da rede municipal de saúde.

2.4. Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência constituem **mera estimativa**, não gerando, em nenhuma hipótese, obrigação de contratação integral por parte da Administração, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantitativos mínimos para pagamento. Tais estimativas poderão sofrer variações ao longo da execução contratual, conforme as necessidades da CONTRATANTE, sem que disso decorra qualquer direito à indenização por parte da CONTRATADA.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Secretaria Municipal de Saúde necessita dispor de um parque de equipamentos de impressão e digitalização capaz de atender, de forma contínua e eficiente, às demandas administrativas e operacionais de seus diversos órgãos e setores. As rotinas de trabalho da Secretaria envolvem diariamente a produção, reprodução e digitalização de documentos indispensáveis à tramitação de processos administrativos, ao registro de informações institucionais, ao atendimento à população e à execução das políticas públicas de saúde.

3.2. A inexistência ou insuficiência desses equipamentos impacta diretamente o desempenho das atividades institucionais, podendo acarretar atrasos, descontinuidade de serviços, retrabalho e perda de eficiência na prestação do serviço público. Nesse contexto, torna-se essencial a adoção de solução que assegure a disponibilidade contínua de equipamentos adequados, com suporte técnico, manutenção e gerenciamento centralizado, garantindo regularidade, padronização e qualidade das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

3.3. Atualmente, a Secretaria conta com o Contrato nº 356/2024, firmado no âmbito do Processo Administrativo nº 28.104/2024, decorrente de adesão à Ata de Registro de Preços nº 30/2024 da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais, oriunda do Pregão Eletrônico nº 302/2023. O referido instrumento foi celebrado com a empresa SIMPRESS Comércio, Locação e Serviços Ltda., responsável pelo fornecimento dos equipamentos, insumos (exceto papel), peças de reposição, suporte técnico e solução de gerenciamento do parque de impressão.

3.4. Não obstante a relevância do contrato atualmente vigente, verifica-se que os quantitativos e a estrutura da solução originalmente contratada já não se mostram plenamente adequados às necessidades atuais da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente diante da ampliação da rede assistencial, da evolução das demandas administrativas e do crescimento do volume de documentos produzidos no âmbito da gestão da saúde municipal.

3.5. Nesse cenário, a realização de nova contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços, bem como para possibilitar o redimensionamento do parque de equipamentos e a modernização da solução tecnológica adotada, em consonância com as necessidades atuais da Administração.

3.6. A solução proposta foi devidamente analisada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no qual

foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado e definidos os parâmetros técnicos, operacionais e econômicos da contratação, concluindo-se pela adoção do modelo de outsourcing de impressão e digitalização, por se mostrar a alternativa mais vantajosa para a Administração.

3.7. No âmbito do Estudo Técnico Preliminar foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da demanda, incluindo a aquisição de equipamentos próprios, a contratação de serviços de manutenção avulsos e a adoção do modelo de outsourcing de impressão. A análise técnica e econômica demonstrou que o modelo de outsourcing apresenta maior vantajosidade para a Administração, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos, fornecimento de insumos, atualização tecnológica e suporte especializado, permitindo maior previsibilidade de custos e melhor gestão do parque de impressão.

3.8. Considerando que as demandas de impressão e digitalização podem variar ao longo do tempo, bem como a possibilidade de ampliação da rede municipal de saúde, optou-se pela utilização do Sistema de Registro de Preços, mecanismo que confere maior flexibilidade à Administração para contratação conforme a necessidade, evitando estimativas excessivas ou insuficientes e permitindo melhor planejamento da despesa pública.

3.9. Destaca-se, ainda, que o planejamento da contratação considerou o cenário de expansão da rede municipal de saúde, com unidades em diferentes estágios de implantação, abrangendo obras em execução, projetos previstos no planejamento municipal e iniciativas em fase de licitação ou elaboração, circunstância que reforça a necessidade de solução escalável e compatível com a evolução das demandas institucionais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução adotada consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, a ser realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, conforme estudos constantes no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

4.2. A contratação será realizada em lote único, considerando a natureza integrada da solução pretendida, que envolve a disponibilização de equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como o monitoramento centralizado do parque de equipamentos.

4.3. O modelo adotado prevê remuneração estruturada em valor fixo pela alocação dos equipamentos, acrescido de parcela variável calculada com base no volume de páginas efetivamente impressas, permitindo que os pagamentos estejam vinculados à produção real do serviço.

4.4. A solução visa prover infraestrutura de impressão e digitalização capaz de atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando o gerenciamento centralizado do parque de equipamentos, o acompanhamento dos volumes impressos e o adequado controle da execução contratual.

4.5. A solução contempla, ainda, o atendimento às necessidades de digitalização de documentos, por meio da disponibilização de scanners de mesa e equipamentos multifuncionais.

4.6. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, permitindo o monitoramento centralizado do parque de equipamentos, controle dos volumes impressos e geração de relatórios gerenciais por usuário, equipamento ou unidade administrativa.

4.7. A solução deverá estar estruturada de modo a possibilitar a formalização de Ata de Registro de Preços com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, bem como a celebração de contratos decorrentes com vigência inicial de até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogáveis nos termos da legislação aplicável, observadas as disposições previstas na Lei nº 14.133/2021.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. REQUISITOS GERAIS:

5.1.1. A contratação deverá assegurar a continuidade dos serviços de impressão e digitalização da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter essencial para o funcionamento das rotinas

5.1.2. O objeto será considerado serviço comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade definidos de forma objetiva, segundo especificações usuais de mercado.

5.1.3. O contrato terá natureza continuada, com vigência inicial de até 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável conforme a Lei nº 14.133/2021, desde que mantida a vantajosidade para a Administração.

5.1.4. É vedada a subcontratação do objeto.

5.1.5. A contratada deverá providenciar a instalação inicial dos equipamentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega física no local indicado.

5.1.6. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, para concluir a implantação completa dos serviços, incluindo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

5.1.7. A prestação regular dos serviços terá início em 04/06/2026. Entre a publicação do extrato contratual e essa data, deverão ser realizadas, sem ônus para a Administração, as etapas de entrega dos equipamentos, instalação, testes e capacitação, assegurando que o parque esteja plenamente operacional na data estabelecida.

5.1.8. Não será exigida a garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

5.1.9. O serviço contratado envolve transferência de conhecimentos técnicos e operacionais, que deverão ser formalmente repassados à Administração, especialmente em casos de substituição contratual.

5.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

5.2.1. A empresa deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestado que demonstre sua aptidão para a prestação dos serviços de outsourcing, em características similares à contratação a ser realizada.

5.3. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

5.3.1. A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificação ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

5.3.2. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a Administração, compreendendo a destinação ambientalmente adequada de toners e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5.3.3. Os toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.

5.3.4. A contratada deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

5.3.5. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso. A retirada dos toners vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS E PADRÕES MÍNIMOS

5.4.1. Todos os equipamentos deverão ser:

a. novos, em linha de produção, de primeira locação, comprovados por nota fiscal do fabricante ou documento equivalente, a serem apresentados por ocasião da entrega e instalação das máquinas;

- b. compatíveis com sistemas operacionais vigentes;
- c. dotados de conectividade em rede e contabilização automática de cópias, impressões e digitalizações;
- d. capazes de emitir relatórios individualizados por usuário e por equipamento;
- e. providos de interface em português Brasil (exceto o sistema de gerenciamento, que poderá estar em inglês).

5.4.2. Consumíveis e Peças

5.4.2.1. A contratada será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.

5.4.2.2. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.

5.4.2.3. A contratada deverá manter estoque mínimo local equivalente a 30% do parque instalado, com no mínimo duas unidades de toner por equipamento.

5.4.3. Capacitação e Repasse de Conhecimento

5.4.3.1. Antes da implantação, a contratada deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:

- d) operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR);
solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);
- e) troca de suprimentos;
- f) uso do sistema de gerenciamento.

5.4.3.2. A capacitação deverá ocorrer:

no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
quando solicitado pela Administração.

5.4.4. Suporte Técnico e Manutenção

5.4.4.1. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, contemplando:

manutenção preventiva e corretiva;
atualizações de software, firmware e drivers;
substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.

5.4.4.2. O suporte deverá ser prestado em português, por meio de central de atendimento gratuita, com registro eletrônico de chamados, respeitando os prazos do ANS.

5.4.5. Manutenção preventiva e corretiva:

5.4.5.1. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

5.4.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Estudo Técnico;

5.4.5.3. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida;

5.4.5.4. Manutenção preventiva:

5.4.5.4.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

5.4.5.4.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner etc. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;

5.4.5.4.3. As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante e sua troca e fornecimento ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

5.4.5.4.4. Todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por conta da CONTRATADA;

5.4.5.5. Manutenção corretiva:

5.4.5.5.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;

5.4.5.5.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local (“on site”) com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.4.5.5.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento ou com a retirada do equipamento;

5.4.5.5.4. No caso de manutenção “com a retirada do equipamento”, deverá sempre ser provida a substituição imediata do equipamento, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;

5.4.5.5.5. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

5.4.5.5.6. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE.

5.4.5.5.7. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Estudo Técnico, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção dos serviços da CONTRATANTE;

5.4.5.5.8. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;

5.4.5.5.9. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a substituição temporária por outro equipamento idêntico e com mesma configuração sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

5.4.5.5.10. O equipamento oferecido temporariamente em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção;

5.4.5.5.11. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Estudo Técnico;

5.4.5.5.12. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Estudo Técnico, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

5.4.6. Atualizações de segurança:

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

5.4.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;

5.4.6.3. A cada 6 meses a CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um relatório comprovando que os equipamentos estão atualizados e protegidos.

5.4.7. Reavaliação dos equipamentos instalados:

5.4.7.1. Ao longo da extensão do dispositivo contratual a CONTRATADA deve reavaliar os equipamentos instalados no parque, avaliando quesitos como as atualizações tecnológicas;

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

5.4.7.3. A CONTRATADA deve entregar à CONTRATANTE um documento contendo a análise realizada, as evidências encontradas e a conclusão;

5.4.7.4. Nos casos em que a reavaliação conclua a necessidade de troca dos equipamentos, ela deverá ser realizada sem custos extras para a CONTRATANTE.

5.4.8. Acordo de Nível de Serviço (ANS)

5.4.8.1. A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos máximos para atendimento de chamados técnicos e restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos:

- Resposta inicial a chamado: 4 (quatro) horas úteis;
- Reoperação completa do equipamento: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Realocação de equipamento: 18 (dezoito) horas úteis;
- Remoção de equipamento para manutenção: 45 (quarenta e cinco) horas úteis;
- Reposição de consumíveis (exceto papel), quando necessário para manutenção do estoque mínimo previsto neste Termo de Referência: 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- Recolhimento de consumíveis para descarte: 90 (noventa) horas úteis.

5.4.8.2. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.4.8.3. Caso um mesmo equipamento apresente 03 (três) chamados para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para quaisquer falhas no intervalo de 02 (dois) meses, ele deverá ser substituído definitivamente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

5.4.8.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será contabilizada como indisponibilidade do equipamento, para fins de acompanhamento da execução contratual.

5.4.8.5. Para fins deste Termo de Referência, considera-se hora útil o período compreendido entre 08h e 18h, em dias úteis.

5.4.9. Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

5.4.9.1. A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão destinado ao monitoramento centralizado do parque de equipamentos disponibilizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

5.4.9.2. O sistema deverá permitir a contabilização automática das impressões, cópias e digitalizações realizadas, possibilitando a geração de relatórios gerenciais por usuário, setor, equipamento ou unidade administrativa.

5.4.9.3. Deverá, ainda, possibilitar o acompanhamento dos volumes produzidos, subsidiando as atividades de fiscalização e gestão contratual, bem como permitindo a conferência dos quantitativos faturados pela contratada.

5.4.9.4. O sistema deverá possibilitar acesso aos relatórios pela Administração, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte à gestão do contrato.

5.5. REQUISITOS LEGAIS:

5.5.1. A execução contratual deverá observar integralmente a Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

5.5.2. A contratada deverá atender às normas técnicas da ABNT pertinentes, às regras de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296/2004 e às disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), assegurando a destinação ambientalmente adequada dos insumos e demais resíduos gerados.

5.5.3. Deverão, ainda, ser respeitados os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na legislação vigente, incumbindo à contratada comprovar documentalmente a correta destinação ambiental dos resíduos oriundos da execução contratual.

5.6. DA EXIGÊNCIA DE EQUIPAMENTOS NOVOS, EM LINHA DE PRODUÇÃO E DE PRIMEIRA LOCAÇÃO:

A exigência de disponibilização de equipamentos novos, em linha de produção e de primeira locação decorre da necessidade de assegurar a plena confiabilidade, desempenho e estabilidade operacional do parque de impressão durante toda a vigência contratual, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

A utilização de equipamentos novos permite a exploração integral de sua vida útil, reduzindo a probabilidade de falhas recorrentes, indisponibilidades e manutenções corretivas frequentes, fatores que impactam diretamente a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais. Ademais, equipamentos em linha de produção garantem maior disponibilidade de peças originais, suporte técnico atualizado e compatibilidade com drivers, firmwares e sistemas

operacionais vigentes, mitigando riscos de obsolescência tecnológica ao longo do contrato. A exigência de primeira locação, por sua vez, visa assegurar que os equipamentos não tenham sido previamente submetidos a ciclos intensos de uso, preservando padrões mínimos de desempenho, confiabilidade e eficiência energética, em consonância com a abordagem de ciclo de vida do produto e com as boas práticas de gestão de ativos.

Assim, a especificação adotada mostra-se adequada, proporcional e necessária ao atendimento do interesse público, não se configurando como restrição indevida à competitividade, mas como medida de gestão voltada à qualidade, segurança operacional e sustentabilidade do serviço contratado.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

6.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

6.1.1. A execução do serviço terá início a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Serviço pela CONTRATANTE.

6.1.2. A partir da emissão da Autorização de Serviço/Fornecimento, a CONTRATADA disporá do prazo de até 30 (trinta) dias para concluir a implantação completa dos serviços, abrangendo instalação, configuração, testes e repasse de conhecimento.

6.1.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da fiscalização e com autorização do ordenador de despesas, desde que a solicitação seja apresentada antes do seu vencimento e esteja devidamente fundamentada e justificada pela CONTRATADA.

6.2 LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação e manutenção dos equipamentos em dias úteis, no local e horário previamente indicados pela CONTRATANTE.

6.2.2. Para fins de cumprimento desta cláusula, considera-se como local de prestação dos serviços todo o território do Município de Aracruz, nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

6.2.3. O horário de atendimento regular compreenderá o período entre 08h e 17h, podendo ocorrer atendimentos em horários diversos mediante solicitação da fiscalização do contrato.

6.2.4. Os técnicos representantes da empresa deverão realizar as visitas técnicas preferencialmente entre 08h e 18h, exceto situações excepcionais a serem previamente acordadas com o fiscal do contrato.

6.3 ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS:

6.3.1. A execução dos serviços compreenderá a disponibilização dos equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão.

6.3.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e testes operacionais dos equipamentos, garantindo seu pleno funcionamento.

6.3.3. A CONTRATADA deverá assegurar o atendimento aos chamados técnicos registrados pela CONTRATANTE, observando os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelecido neste Termo de Referência.

6.3.4. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá realizar o remanejamento de equipamentos entre unidades da Secretaria Municipal de Saúde, mediante solicitação da fiscalização do contrato.

6.4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, peças e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

6.4.2. A CONTRATADA deverá promover a reposição de insumos e peças sempre que necessário, de modo a garantir a continuidade do funcionamento dos equipamentos.

6.5 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

6.5.1. Para fins de dimensionamento da proposta, os licitantes deverão considerar os quantitativos estimados constantes das tabelas deste Termo de Referência.

6.5.2. Os quantitativos indicados representam estimativas de consumo, podendo variar conforme as necessidades da Administração, não constituindo obrigação de contratação mínima por parte da CONTRATANTE.

6.6. PRAZOS DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

6.6.1. Os equipamentos serão recebidos:

6.6.1.1. **PROVISORIAMENTE**, pelo fiscal titular, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.6.1.1.1. O recebimento provisório dos serviços não implica em sua aceitação definitiva.

6.6.1.1.2. O recebimento provisório ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

6.6.1.1.3. Será recusado equipamento deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado ou em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

6.6.1.1.4. Os serviços que estiverem em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da notificação escrita, sem ônus para o CONTRATANTE, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

6.6.1.1.5. A recusa da CONTRATADA em corrigir o(s) serviço(s) reprovado(s) nos testes será considerada descumprimento contratual, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

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

6.6.1.2. DEFINITIVAMENTE, pelo fiscal titular, após efetuados todos os testes de funcionalidade e emitida a certidão de conclusão dos serviços pela CONTRATADA.

6.6.1.2.1. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades posteriormente detectadas.

6.6.1.2.2. O recebimento definitivo ficará condicionado à verificação do pleno funcionamento dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como à conclusão das etapas de instalação, configuração e testes operacionais.

6.6.2. Considerando que a implantação da solução poderá ocorrer de forma gradual nas diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, o recebimento provisório e definitivo poderá ocorrer de forma parcial, à medida que cada equipamento ou conjunto de equipamentos seja instalado e colocado em funcionamento.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Compete à CONTRATADA:

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

7.1.2. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);

7.1.4. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, observando o prazo de prorrogação previsto no item 6.3.1.1 deste Termo de Referência;

7.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.6. Transportar os produtos empregados no serviço, quando houver, e disponibilizar mão de obra especializada para entrega deles;

7.1.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou dos materiais empregados;

7.1.8. Custear o frete relativo à devolução dos produtos empregados, considerado defeituosos, dentro do prazo de garantia, quando houver;

7.1.9. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação;

7.1.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE;

7.1.10.1. Ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.1.11. Encaminhar, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem a sua regularidade fiscal e o relatório de adimplemento de encargos;

7.1.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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

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

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

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

7.1.16. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

7.1.17. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações

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

7.1.21. Respeitar as normas e procedimentos de controle e ac

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

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

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

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

7.1.26. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por certificado ou, na sua ausência, por diligências do órgão, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que dispõe sobre logística reversa de produtos eletroeletrônicos.

7.1.26.1. A logística reversa é de responsabilidade integral da contratada, sem ônus para a Administração, compreendendo a destinação ambientalmente adequada de toners e embalagens, nos termos da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

7.1.26.2. Os toners recolhidos não poderão ser reutilizados na forma remanufaturada nos equipamentos contratados, devendo ser destinados para reciclagem ou reaproveitamento em outros ciclos produtivos ambientalmente adequados.

7.1.26.3. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento e a destinação dos resíduos gerados, bem como comprovação documental do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

7.1.26.4. A troca de toner deverá ocorrer de forma programada, quando atingido 80% do ciclo de uso do penúltimo toner disponível na unidade. A retirada dos toners vazios será realizada sempre que houver acúmulo máximo de 50 unidades.

7.1.27. A CONTRATADA será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios em perfeito funcionamento.

7.1.27.1. Todos os consumíveis deverão ser novos, originais de fábrica, não remanufaturados e sem uso anterior.

7.1.27.2. contratada deverá manter, em cada unidade instalada, estoque mínimo de

dois (02) toners por equipamento, de forma a garantir a continuidade dos serviços sem risco de indisponibilidade.

7.1.28. Antes da implantação, a CONTRATADA deverá repassar conhecimentos básicos à equipe técnica do contratante, incluindo:

- a) operação básica dos equipamentos (impressão, cópia, digitalização, OCR);
- b) solução de falhas simples (ex.: atolamento de papel);
- c) troca de suprimentos;
- d) uso do sistema de gerenciamento.

7.1.28.1. A capacitação deverá ocorrer:

- a) no período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;
- b) sempre que houver substituição ou introdução de novos equipamentos;
- c) quando solicitado pela Administração.

7.1.29. Caberá a CONTRATADA fornecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual sendo que todos os custos inclusive de: traslado, seguro e reinstalação correrão necessariamente por sua conta, contemplando:

- a) manutenção preventiva e corretiva;
- b) atualizações de software, firmware e drivers;
- c) substituição imediata de equipamentos defeituosos por equivalentes ou superiores.

7.1.29.1. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

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

7.1.31. É de responsabilidade da CONTRATADA informar e orientar a CONTRATANTE a necessidade de atualização de drivers instalados nos computadores que utilizarão os equipamentos;

7.2. Compete à **CONTRATANTE**:

7.2.1. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência e seus anexos;

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

7.2.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

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

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

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

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

7.2.6. Anotar em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na prestação do serviço;

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

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

7.2.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à prestação do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.2.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

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

7.2.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da presente contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.2.13. Restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, § 7º da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.2. Após o intervalo de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.1.4. A aplicação do reajuste dependerá de provocação formal da CONTRATADA, mediante requerimento instruído com a memória de cálculo e documentos comprobatórios pertinentes, devendo ser previamente analisado e autorizado pela CONTRATANTE.

8.1.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.1.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.1.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.2. DA GESTÃO CONTRATUAL

8.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 155, caput da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

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

8.2.5. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da SEMSA e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inconsistência;

8.2.6. A Administração reserva-se o direito de, sem restringir a responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

8.2.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) designados, ou por seus substitutos, em conformidade com os artigos 15 a 19 da Lei Municipal nº 4.606/2023 e com o art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.7.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidor(es) indicado(s) pela unidade demandante e formalmente designado(s) pela SEMSA, mediante expedição de Portaria.

8.2.8. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

8.2.8.1. A execução dos serviços deverá observar os níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto no item 5.4.8 deste Termo de Referência.

8.2.8.2. Os prazos de atendimento, solução de chamados técnicos, substituição de equipamentos e demais parâmetros de desempenho definidos no ANS serão utilizados pela fiscalização contratual como instrumento de aferição da qualidade e regularidade da execução do objeto.

8.2.8.3. O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos no ANS ensejará a aplicação dos descontos e penalidades previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

8.2.8.4. O acompanhamento do cumprimento do ANS será realizado com base nos registros de chamados técnicos e nos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão disponibilizado pela CONTRATADA, podendo a fiscalização solicitar relatórios adicionais sempre que necessário.

8.2.9. DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO:

8.2.9.1. O acompanhamento da execução contratual será realizado com base nos relatórios extraídos do sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão disponibilizado pela CONTRATADA.

8.2.9.2. Os relatórios deverão permitir a verificação dos volumes de impressões, cópias e digitalizações realizadas, subsidiando as atividades de fiscalização e conferência dos quantitativos faturados.

8.2.9.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar relatórios gerenciais ou operacionais adicionais para fins de acompanhamento da execução contratual.

8.3. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.3.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei no 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5o da Lei no 12.846, de 1o de agosto de 2013.

8.3.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.3.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2o, da Lei no 14.133/21;

8.3.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4o, da Lei no 14.133/21;

8.3.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5o, da Lei no 14.133/21; 8.3.2.4.

Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

8.3.2.5.

Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) pelas infrações acima descritas.

8.3.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei no 14.133/21).

8.3.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n. 14.133/21);

8.3.5. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

8.3.5.1. No caso anterior, fica autorizado o CONTRATANTE a rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, convertendo-se a multa em compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

8.3.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei no 14.133/21);

8.3.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.3.6. As multas compensatórias previstas neste Termo de Referência aplicam-se ao contrato decorrente da presente contratação.

8.3.7. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei no 14.133/21).

8.3.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei no 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.3.8.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei no 14.133/21.

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

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

9. CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

9.1. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1.1. O critério de medição será a verificação do quantitativo de equipamentos efetivamente instalados e do respectivo consumo mensal, registrado em relatório elaborado pela CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE juntamente com o pré-faturamento.

9.1.2. A aferição da execução contratual considerará os prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) previsto no item 5.4.8 deste Termo de Referência.

9.1.3. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização procederá à análise do desempenho e da qualidade da execução contratual.

a) Caso sejam identificadas irregularidades ou má qualidade na execução dos serviços, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA;

b) A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados do envio da notificação, para apresentar justificativas cabíveis, cuja avaliação competirá aos fiscais do contrato.

b) Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA;

c) A CONTRATADA terá o prazo de até 2 dias úteis, contados do envio da notificação, para apresentar justificativas cabíveis, cuja avaliação compete aos fiscais do contrato.

9.2. DOS DESCONTOS POR DESCUMPRIMENTO

9.2.1. A CONTRATANTE aplicará os seguintes descontos em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS):

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PRAZO PARA ATENDIMENTO	DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
01	Resposta inicial a chamado de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão	4 horas úteis	0,10% por hora de atraso
02	Reoperação completa do equipamento	241 horas úteis	0,15% por dia de atraso
03	Realocação de equipamento após solicitação da CONTRATANTE	18 horas úteis	0,10% por hora de atraso
04	Remoção de equipamento para manutenção	45 horas úteis	0,10% por hora de atraso
05	Reposição de consumíveis (exceto papel) para manutenção do estoque mínimo	24 horas úteis	0,10% por hora de atraso
06	Recolhimento de consumíveis para	90 horas úteis	0,10% por hora de atraso

	descarte após atingido o limite de 50 unidades		
--	------------------------------------------------	--	--

9.3. DO PAGAMENTO

9.3.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do início da execução contratual, mediante abertura de processo administrativo inaugurado para este fim, apresentando a NOTA FISCAL/FATURA devidamente atestada pelo servidor designado, contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e valor total, acompanhada do comprovante de recolhimento de eventuais multas aplicadas e da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.2. Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as condições estabelecidas no edital quanto à proposta de preços e à habilitação, estando ciente de que as certidões apresentadas na contratação deverão ser renovadas sempre que expirarem seus prazos de validade.

9.3.3. A solicitação de pagamento deverá ser feita mediante abertura de processo no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura, localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz/ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da Autorização de Fornecimento que originou a prestação do serviço e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.4. Alternativamente, o pagamento poderá ser solicitado por meio da abertura de processo eletrônico, através do link:
<https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>.

9.3.5. Para efeito de pagamento, serão consideradas apenas as entregas efetivamente realizadas pela Contratada e aprovadas pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

9.3.6. Em caso de atraso no pagamento, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

9.3.7. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * 0,33 * ND$$

100

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

9.3.8. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice VRTE de correção monetária.

9.3.9. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, eles serão devolvidos à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido.

9.3.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

9.3.11. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais.

9.3.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) Dados bancários completos.

9.3.13. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicada à SEMSA, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

9.3.14. A SEMSA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, na forma do inciso IV do art. 139 da Lei 14.133/2021.

9.3.15. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por meio de Ordem Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

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

10.3. DA HABILITAÇÃO

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica, conforme abaixo.

10.3.2. Habilitação Jurídica (art. 66, Lei nº 14.133/2021).

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual, certificado da Condição do Microempreendedor Individual - CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

10.3.3. Regularidade Fiscal, social e Trabalhista (art. 68, Lei nº 14.133/2021).

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, da sede ou do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal da sede ou do domicílio do licitante relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

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

h) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

10.3.4. Qualificação Técnica.

a) Para fins de qualificação técnica deverá ser apresentado atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou executa serviços de outsourcing de impressão, em características similares à contratação, em quantitativo equivalente a no mínimo 50% da capacidade prevista no objeto.

b) Declaração de que atende e cumpre todas as determinações da legislação ambiental aplicável à atividade.

10.3.5. Qualificação Econômico-Financeira.

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial distribuidor da sede do licitante;

b) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

c) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

10.4. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP

10.4.1. Conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP, observadas as hipóteses previstas nos arts. 47 a 49 da referida Lei.

10.5. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

10.5.1. É facultada a participação de pessoa jurídica em consórcio na presente licitação, desde que observadas as normas estabelecidas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

11. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a Ata de Registro de Preços terá vigência anual, mas que os contratos dela decorrentes poderão possuir vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, a estimativa abaixo apresenta, para fins de planejamento, tanto o valor anual da ata quanto a projeção do valor global correspondente ao horizonte contratual estimado.

A estimativa do valor da contratação, conforme pesquisa de mercado realizada pelo Setor de Compras da SEMSA, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, perfaz o montante anual de R\$ 1.383.706,32 (um milhão, trezentos e oitenta e três mil, setecentos e seis reais e trinta e dois

centavos), totalizando, para o período de 48 (quarenta e oito) meses, o valor global estimado de R\$ 5.534.825,28 (cinco milhões, quinhentos e trinta e quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme tabela abaixo:

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	53	R\$ 298,82	R\$ 15.837,46	R\$ 190.049,52	R\$ 760.198,08
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	268	R\$ 190,88	R\$ 51.155,84	R\$ 613.870,08	R\$ 2.455.480,32
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	02	R\$ 737,55	R\$ 1.475,10	R\$ 17.701,20	R\$ 70.804,80
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	17	R\$ 314,88	R\$ 5.352,96	R\$ 64.235,52	R\$ 256.942,08
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	08	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$ 115.200,00
TOTAL:				R\$ 1.842,13	R\$ 76.221,36	R\$ 914.656,32	R\$ 3.658.625,28
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM	UNID	ESTIMAT. MÉDIA MENSAL	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Impressão/cópia Monocromática	PÁG	150.000,00	R\$ 0,05	R\$ 7.500,00	R\$ 98.000,00	R\$ 360.000,00

	A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.						
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	250.000,00	R\$ 0,07	R\$ 17.500,00	R\$ 210.000,00	R\$ 840.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	2.500,00	R\$ 0,58	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00	R\$ 69.600,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.250,00	R\$ 0,11	R\$ 137,50	R\$ 1.650,00	R\$ 6.600,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	62.500,00	R\$ 0,20	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00	R\$ 600.000,00
TOTAL:					R\$ 39.087,50	R\$ 469.050,00	R\$ 1.876.200,00
VALOR GLOBAL:					R\$ 115.308,86	R\$ 1.383.706,32	R\$ 5.534.825,28

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As dotações orçamentárias que subsidiarão a presente contratação estão discriminadas abaixo:

Classificação Funcional	Natureza da	Descrição da Dotação	Dotação/Ficha
-------------------------	-------------	----------------------	---------------

Despesa			
10.122.0019.2.0218 - Administração e Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00	Recurso Próprio	1012
10.301.0044.2.0135 - Expansão e Manutenção de Atenção Básica em Saúde	3.3.90.39.00	Recurso Vinculado	1020

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.2. Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do Instrumento Convocatório, a fim de fornecer corretamente os elementos necessários para atender às condições estabelecidas pela legislação vigente.

Aracruz/ES, 11 de março de 2026.

Produzido por:

MARCELO SPERANDIO FANCHIOTTI
PRESIDENTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

AISLAN PINTO FABRE
INTEGRANTE

MARCELA VALENTIM DE VARGAS
INTEGRANTE

ARIDEIA PERUCH CUNHA
INTEGRANTE

ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

TABELA I – EQUIPAMENTOS							
ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Equipamento multifuncional de médio porte.	UNID	53	R\$ 298,82	R\$ 15.837,46	R\$ 190.049,52	R\$ 760.198,08
02	Equipamento de impressora laser monocromática de pequeno porte.	UNID	268	R\$ 190,88	R\$ 51.155,84	R\$ 613.870,08	R\$ 2.455.480,32
03	Equipamento multifuncional colorido de grande porte.	UNID	02	R\$ 737,55	R\$ 1.475,10	R\$ 17.701,20	R\$ 70.804,80
04	Impressora térmica de etiquetas industrial.	UNID	17	R\$ 314,88	R\$ 5.352,96	R\$ 64.235,52	R\$ 256.942,08
05	Scanner Profissional de mesa.	UNID	08	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00	R\$ 115.200,00
TOTAL:				R\$ 1.842,13	R\$ 76.221,36	R\$ 914.656,32	R\$ 3.658.625,28
TABELA II – IMPRESSÃO							
ITEM	UNID	ESTIMAT. MÉDIA MENSAL	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 48 MESES	
01	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível	PÁG	150.000,00	R\$ 0,05	R\$ 7.500,00	R\$ 98.000,00	R\$ 360.000,00



	com o item 01 da tabela de equipamentos.						
02	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	250.000,00	R\$ 0,07	R\$ 17.500,00	R\$ 210.000,00	R\$ 840.000,00
03	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	2.500,00	R\$ 0,58	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00	R\$ 69.600,00
04	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	1.250,00	R\$ 0,11	R\$ 137,50	R\$ 1.650,00	R\$ 6.600,00
05	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UNID	62.500,00	R\$ 0,20	R\$ 12.500,00	R\$ 150.000,00	R\$ 600.000,00
TOTAL:					R\$ 39.087,50	R\$ 469.050,00	R\$ 1.876.200,00
VALOR GLOBAL:					R\$ 115.308,86	R\$ 1.383.706,32	R\$ 5.534.825,28

ANEXO IV – MODELO DE CARTA PROPOSTA

LOTE ÚNICO								
EQUIPAMENTOS								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL 48 MESES (R\$)
01	Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício; Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m ² a 150 g/m ² ; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima (RAM): 512 MB Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas; Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário	UNID	2.544 (53 IMPRESSORAS X 48 MESES)					



	de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas; Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos							
02	Equipamento de impressora monocromática monofuncional de pequeno porte, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão. Velocidade mínima de impressão: Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício; Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m ² a 150 g/m ² ; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima: 256 MB (RAM); Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas. Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via	UNID	12.864 (268 IMPRESSORAS X 48 MESES)					



	navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas.							
03	<p>Equipamento multifuncional de grande porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima (RAM): 256 MB; Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 350 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 500 folhas; Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas; Funções de</p>	UNID	96 (02 IMPRESSOR A X 48 MESES)					

	cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.							
04	Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas: Largura de impressão: 6,6 in/168 mm Resolução mínima de impressão: 203 dpi/8 pontos por mm Velocidade mínima de impressão: 6 polegadas por segundo (152 mm/s). Conectividade: Ethernet, Serial, USB, host USB duplo.	UNID	816 (17 IMPRESSORAS X 48 MESES)					
05	Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas: Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Velocidade mínima de digitalização: 40 páginas por minuto (ppm); Capacidade mínima de alimentação: 80 folhas; Volume mínimo diário: 8.000 folhas; Tipo de Scanner: ADF; Resolução mínima de digitalização: 1200 x 600 dpi; Conexões: USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B Formatos de Arquivos de Saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP Tela de acesso: Painel LCD alfanumérico Gramatura suportada: 27 a 413 (g/m ²) Driver: TWAIN / ISIS	UNID	384 (08 SCANNERS X 48 MESES)					
IMPRESSÃO								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR

				MODEL O	UNIT - FOLHA (R\$)	TOTAL MENSAL (R\$)	TOTAL ANUAL (R\$)	TOTAL 48 MESES (R\$)
06	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	PÁG	7.200.000 (150.000 FL X 48 MESES)					
07	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	12.000.000 (250.000 FL X 48 MESES)					
08	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	120.000 (2.500 FL X 48 MESES)					
09	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	60.000 (1.250 FL X 48 MESES)					
10	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UND	3.000.000 (62.500 UN X 48 MESES)					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$								
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO								

OBS.: Os quantitativos constantes na Tabela de Equipamentos abrangem a prestação dos serviços durante todo o prazo de vigência contratual, fixado em 48 (quarenta e oito) meses. Assim, para fins de lançamento no sistema, considerar-se-á o quantitativo de impressoras multiplicado pelo período contratado.

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social:
 CNPJ nº:
 Banco:..... Agência nº:Conta nº:(Informação não desclassificatória).
 Endereço completo:
 Telefone: E-mail:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome:
 Identidade nº:CPF nº
 Telefone: E-mail:

Prazo de Validade/Garantia: conforme Termo de Referência:

Validade da proposta (Não inferior a 120 dias, contados a partir da data da anexação da proposta na plataforma. Serão aceitas propostas com prazo de validade superior):

Prazo de entrega dos produtos: conforme edital

Em de de 2026.

.....
Assinatura da Proponente

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA OUTRAS COMPROVAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ - ES
REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), estabelecida na(ENDEREÇO COMPLETO)...., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (REPRESENTANTE/SÓCIO/PROCURADOR) no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

() cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 4 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

() não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/21.

a) atende aos requisitos de habilitação;

b) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos par atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas lei trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

d) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregado menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III d art. 5º da Constituição Federal;

f) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

g) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021 no caso de licitante organizado em cooperativa;

h) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, d 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados

peçoais e dados peçoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

i) não mantêm 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.

j) que é considerada microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não se incluindo nas hipóteses de exclusão previstas no §4º do artigo 3º do mesmo diploma; gozando, assim, do regime diferenciado e favorecido instituído pela referida Lei Complementar, para fins de participação na presente licitação

Observação: não se enquadrando na situação da alínea “j”. remover da declaração.

k) que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

l) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

m) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

n) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

o) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

p) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2026.

Local/Data

Assinatura do Responsável Legal pela Empresa

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, , neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF e da CI nº., residente na , nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº....., e a Empresa , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na , representada pelo(a) Sr.(a) , nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e da CI nº., residente na , considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS, sob o nº XXX/2026, constante do Processo Eletrônico nº 33.193/2025 , RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços a prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com remuneração estruturada em parcela fixa pela alocação dos equipamentos, acrescida de parcela variável pelo volume de páginas impressas, incluindo fornecimento de peças de reposição, insumos (exceto papel), softwares de gerenciamento, suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, conforme descrições e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Edital, pelo período de 12 (doze) meses, especificado (s) no(s) lote (s)..... do Termo de Referência, anexo do edital de Licitação nº XX/20XX, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

ITEM	MATERIAL	UNID	MARCA	QTD. Máxima	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

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

3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Saúde.**

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada no Termo de Referência.

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, renovando-se o saldo inicial.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

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

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

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

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

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

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

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

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

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

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

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

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

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos

imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação definidos no Termo de Referência.

6.1.3.2. O pedido de reajustamento deverá ser formalmente requerido pela **CONTRATADA**, mediante provocação expressa, devidamente instruída.

6.1.3.2.1. Recebido o requerimento, a **CONTRATANTE** procederá à análise técnica e jurídica do pedido, verificando o atendimento aos requisitos legais e contratuais aplicáveis, somente sendo concedido o reajuste após a devida autorização da autoridade competente.

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

7 - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

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

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado;

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

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior, ocasião em que será analisada pela Administração deferindo ou não a solicitação.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

10.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL OU AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Aracruz/ES, de de 20XX.

.....
Representante legal do órgão gerenciador
MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ÓRGÃO GERENCIADOR

Representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)
EMPRESA XXXX- COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR

CADASTRO DE RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

ITEM DO TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

ITEM DO TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Anexo VII – Minuta do Contrato

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO E SERVIÇOS Nº. 000/2026

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário(a) Municipal de Saúde, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF e da CI nº., residente na , nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº.....e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo(a) Sr. (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e da CI nº., residente na, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº S000/2025, constante do Processo Administrativo nº 33.193/2025, nos termos das Lei nº 14.133/2021, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, em parcela fixa pela alocação dos equipamentos, acrescida de parcela variável pelo volume de páginas impressas, incluindo fornecimento de peças de reposição, insumos (exceto papel), softwares de gerenciamento, suporte técnico, bem como manutenção preventiva e corretiva, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde de Aracruz, conforme descrições e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), no Termo de Referência e do Edital do certame, partes integrantes deste Contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2. A descrição dos itens, condições, quantidades e exigências estão estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão deste contrato.

1.3. O objeto deste Contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

1.4. A Contratada será responsável pela entrega, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

1.5. A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Além das cláusulas previstas neste contrato, este contrato se vincula, independente de transcrição, às condições dos documentos e instruções que compõem o Edital do Pregão deste contrato, em especial, o Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato decorrente da licitação terá **vigência de 48 (quarenta e oito) meses** contados da publicação de seu extrato no Diário Oficial e poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitado a vigência máxima decenal, com base no art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) A execução contratual tenha sido prestada regularmente;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na contratação;
- d) Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3.1.1. A vigência contratual será iniciada após a publicação de seu extrato no Diário Oficial.

3.1.1.1. Entre a publicação do extrato contratual e essa data, deverão ser realizadas, sem ônus para a Administração, as etapas de entrega dos equipamentos, instalação, testes e capacitação, assegurando que o parque esteja plenamente operacional na data estabelecida.

CLÁUSULA QUARTA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS, DA FISCALIZAÇÃO

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, a fiscalização, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto serão os que constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. Os valores unitários e totais, da presente contratação, seguirão a tabela abaixo:

LOTE ÚNICO								
EQUIPAMENTOS								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL 48 MESES (R\$)
01	Equipamento de impressora laser multifuncional de médio porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio	UNID	2.544 (53 IMPRESSORAS X 48 MESES)					



	<p>para e-mail, USB e rede; Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 45 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício; Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface intuitiva. Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima (RAM): 512 MB Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas; Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas; Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos</p>							
02	<p>Equipamento de impressora monocromática monofuncional de pequeno porte, com as seguintes características mínimas: Funções:</p>	UNID	12.864 (268 IMPRESSORAS X 48 MESES)					



	<p>impressão. Velocidade mínima de impressão: Entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, Carta e Ofício; Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima: 256 MB (RAM); Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 250 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 100 folhas + Bandeja manual para alimentação unitária de folhas, com capacidade mínima de até 50 folhas. Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas.</p>							
03	<p>Equipamento multifuncional de grande porte, contemplando impressora, copiadora e scanner, com as seguintes características mínimas: Funções: impressão, cópia e digitalização, com envio para e-mail, USB e rede; Velocidade mínima de impressão: entre 30 e 40 páginas por minuto (ppm); Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Painel de controle: Tela sensível ao toque (colorida ou monocromática), de mínimo 8", com interface</p>	UNID	96 (02 IMPRESSOR A X 48 MESES)					

	<p>intuitiva. Tipos de mídia compatíveis: papel comum, reciclado, etiquetas, cartões e envelopes; Gramatura suportada: de 64 g/m² a 150 g/m²; Resolução mínima de impressão: 1200 x 600 dpi; Memória mínima (RAM): 256 MB; Drivers compatíveis: PCL 6 ou similares e PS3 ou similares; Disco Rígido com capacidade a partir de 320GB. Tal dispositivo deverá suportar recursos como impressão segura e/ou novas aplicações. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 7, 8, 8.1 e 10; Bandeja de alimentação: capacidade mínima para 350 folhas; Bandeja de saída: capacidade mínima para 500 folhas; Interface de rede: placa interna 10/100 Base TX Ethernet; Gerenciamento: utilitário de administração baseado em web, com acesso via navegador (protocolo HTTP); Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 20.000 páginas; Funções de cópia: redução e ampliação entre 25% e 400%, com seletor de 1 a 99 cópias; Duplex: impressão automática frente e verso; Digitalização: em preto e branco e colorida; Tela de acesso: interface para autenticação e liberação de documentos.</p>							
04	<p>Impressora térmica de etiquetas industrial, com as seguintes características mínimas: Largura de impressão: 6,6 in/168 mm Resolução mínima de impressão: 203 dpi/8 pontos por mm Velocidade mínima de impressão: 6 polegadas por segundo (152 mm/s). Conectividade: Ethernet, Serial, USB, host USB</p>	UNID	816 (17 IMPRESSORAS X 48 MESES)					

	duplo.							
05	Scanner Profissional de mesa, com as seguintes características mínimas: Formatos de papel suportados: A5, A4, A3, Carta e Ofício; Velocidade mínima de digitalização: 40 páginas por minuto (ppm); Capacidade mínima de alimentação: 80 folhas; Volume mínimo diário: 8.000 folhas; Tipo de Scanner: ADF; Resolução mínima de digitalização: 1200 x 600 dpi; Conexões: USB 3.0 (USB 2.0 também disponível), Conector formato Tipo B Formatos de Arquivos de Saída: PDF, PDF/A, PDF Pesquisável, JPEG, JPEG 2000, TIFF, MULTI-PAGETIFF e BMP Tela de acesso: Painel LCD alfanumérico Gramatura suportada: 27 a 413 (g/m ²) Driver: TWAIN / ISIS	UNID	384 (08 SCANNERS X 48 MESES)					
IMPRESSÃO								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA/ MODEL O	VALOR UNIT - FOLHA (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	VALOR TOTAL 48 MESES (R\$)
06	Impressão/cópia Monocromática A4, compatível com o item 01 da tabela de equipamentos.	PÁG	7.200.000,00 (150.000 FL X 48 MESES)					
07	Impressão Monocromática A4 - 30 PPM, compatível com o item 02 da tabela de equipamentos.	PÁG	12.000.000,00 (250.000 FL X 48 MESES)					
08	Impressão/cópia Color A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	120.000,00 (2.500 FL X 48 MESES)					
09	Impressão/cópia Monocromática A3, compatível com o item 03 da tabela de equipamentos.	PÁG	60.000,00 (1.250 FL X 48 MESES)					

10	Etiqueta adesiva térmica para impressora, compatível com o item 04 da tabela de equipamentos.	UND	3.000.000,00 (62.500 UN X 48 MESES)					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$								
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO								

5.2. Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

6.1. O critério de medição será a verificação do quantitativo de equipamentos efetivamente instalados e do respectivo consumo mensal, registrado em relatório elaborado pela CONTRATADA e encaminhado à CONTRATANTE juntamente com o pré-faturamento.

6.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes prazos:

- a) Resposta inicial a chamado: 4 horas úteis;
- b) Realocação de equipamento: 2 dias úteis;
- c) Substituição do equipamento danificado: 3 dias úteis;
- d) Recolhimento de consumíveis para descarte: 5 dias úteis após atingido o limite de 50 unidades, conforme estabelecido no item 5.3.5. deste Termo de Referência.

6.2.1. Em caso de falha não solucionada dentro do prazo de 3 dias úteis, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro equivalente ou superior, sem custos adicionais ao contratante.

6.2.3. Caso um mesmo equipamento apresente 3 chamados para o mesmo problema em 1 mês, ou 5 chamados para quaisquer falhas em 2 meses, ele deverá ser substituído definitivamente no prazo máximo de 3 dias úteis.

6.2.4. A falta de consumíveis (exceto papel) será contabilizada como indisponibilidade do equipamento.

6.3. Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços, a fiscalização deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e procederá com a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

b) Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA;

c) A CONTRATADA terá o prazo de até 2 dias úteis, contados do envio da notificação, para apresentar justificativas cabíveis, cuja avaliação compete aos fiscais do contrato.

6.4. Deve a CONTRATANTE aplicar os seguintes descontos em caso de descumprimento:

TAREFAS E PRAZOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PRAZO PARA ATENDIMENTO	DESCONTO SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
01	Resposta inicial a chamado de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão.	4 horas úteis	0,10% por hora de atraso
02	Alocação e realocação de equipamentos e sua instalação/reinstalação, após solicitação do CONTRATANTE.	2 dias úteis	0,15% por dia de atraso
03	Restabelecimento das condições normais de funcionamento de equipamento em manutenção preventiva e corretiva.	1 dia útil	0,25% por dia de atraso.
04	Substituição do equipamento danificado	3 dias úteis	0,25% por dia de atraso.
05	Recolhimento de consumíveis para descarte após atingido o limite de 50 toners vazios.	5 dias úteis	0,15% por dia de atraso.
06	Reposição do estoque mínimo de dois toners, a ser providenciada quando atingido 80% de utilização do penúltimo item disponível.	2 dias úteis	0,25% por dia de atraso.

6.5. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do início da execução contratual, mediante abertura de processo administrativo inaugurado para este fim, apresentando a NOTA FISCAL/FATURA devidamente atestada pelo servidor designado, contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e valor total, acompanhada do comprovante de recolhimento de eventuais multas aplicadas e da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.1. Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá manter as condições estabelecidas no edital quanto à proposta de preços e à habilitação, estando ciente de que as certidões apresentadas na contratação deverão ser renovadas sempre que expirarem seus prazos de validade.

6.5.2. A solicitação de pagamento deverá ser feita mediante abertura de processo no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura, localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz/ES, encaminhando a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da Autorização de Fornecimento que originou a prestação do serviço e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.3. Alternativamente, o pagamento poderá ser solicitado por meio da abertura de processo eletrônico, através do link: <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/portal/login.aspx>.

6.6. Para efeito de pagamento, serão consideradas apenas as entregas efetivamente realizadas pela Contratada e aprovadas pelo setor responsável pelo recebimento dos serviços.

6.7. Em caso de atraso no pagamento, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

6.8. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * 0,33 * ND$$
$$100$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

6.9. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice VRTE de correção monetária.

6.10. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais ou outra circunstância impeditiva, eles serão devolvidos à empresa CONTRATADA para correção, sendo que o recebimento definitivo será suspenso, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento fiscal, devidamente corrigido;

6.11. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

6.12. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA/NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, os objetos, os valores unitários e totais;

6.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- g) Dados bancários completos.

6.14. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado a SEMSA, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

6.15. A SEMSA poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações, na forma do inciso IV do art. 139 da Lei 14.133/2021.

6.16. O pagamento referente ao valor da NOTA FISCAL somente será feito por meio de Ordem Bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

7.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA constam no Termo de Referência desta contratação, bem como as determinadas na legislação, entretanto, ressalta-se que:

7.1.1. Constitui obrigação da CONTRATADA, manter, durante a execução contratual, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;

7.1.2. Constitui ainda, obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz em consonância com o art. 92, XVII da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, em razão da natureza do objeto.

CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e o Decreto Municipal 43.665 de 2023, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21;

II. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21;

III. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21.

IV. **Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** nos casos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;

V. **Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** pelas infrações descritas no item 9.1;

VI. O descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas do contrato autoriza a Administração a promover sua extinção, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021;

VII. Aplicam-se no contrato as multas compensatórias previstas no Termo de Referência.

9.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21);

9.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21);

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21);

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.5.1. Na aplicação das sanções serão considerados os aspectos elencados no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. Aplicar-se-ão os arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021, nas situações de extinção contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta de:

Classificação Funcional	Natureza da Despesa	Descrição da Dotação	Dotação/Ficha
10.122.0019.2.0218 - Administração e Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00	Recurso Próprio	1012
10.301.0044.2.0135 - Expansão e Manutenção de Atenção Básica em Saúde	3.3.90.39.00	Recurso Vinculado	1020

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

8.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, conforme art. 25, § 7º da Lei n.º 14.133/2021.

8.1.1.1. A data da consolidação dos dados do orçamento estimado é janeiro 2026.

8.1.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.1.4. A aplicação do reajuste dependerá de provocação formal da CONTRATADA, mediante requerimento instruído com a memória de cálculo e documentos comprobatórios pertinentes, devendo ser previamente analisado e autorizado pela CONTRATANTE.

8.1.4.1. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.1.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O referido Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial Eletrônico do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo (DOM-AMUNES), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Termo de Referência, Anexo I deste contrato, é instrumento disciplinado para o Pregão Eletrônico S000/2024, sendo parte integrante deste documento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, por mais privilegiado que outros sejam.

Aracruz - ES, de de 202X.

MUNICÍPIO DE ARACRUZ
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

ANEXO I (DO ATA/CONTRATO)

TERMO DE REFERÊNCIA