



ATA DE REUNIÃO Nº 418/2024 (Sequência:14)
PREGÃO ELETRÔNICO nº 35/2024

Aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e quatro (26/11/2024), no âmbito do Pregão Eletrônico nº 35/2024/PCE/SMPOP/DCL, registrado no Portal de Compras Públicas, reuniram-se os servidores designados pelo Decreto nº 20.338, de 10 de janeiro de 2024, para conduzir os trabalhos relativos à presente licitação, conforme segue: **Adriana Piegas de Souza**, servidora efetiva, exercendo a função de Agente de Contratação/Pregoeira, e os seguintes membros da equipe de apoio: **Marinice Niederauer lensen, Renan Renato Pinheiro, Tatiane Gavião Camargo, Davison Machado da Silva e Maiara de Fátima Lazarin Sampaio.**

OBJETO DA LICITAÇÃO

O objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizados como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suprimentos necessários para a manutenção das atividades operacionais das Secretarias Municipais.

RECEBIMENTO DE IMPUGNAÇÃO

Registramos o recebimento do pedido de impugnação, via Portal de Compras, na data de 25/11/2024, da empresa **FULLPRINT COPIADORAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **12.087.446/0001-84**.

DA TEMPESTIVIDADE DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO: Nos termos do item 2.1 do Edital, "Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, no campo específico disponível na Plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br, nos termos do art. 164 da Lei nº 14.133/2021". Considerando que a data de abertura do certame é 28/11/2024 e que o pedido de impugnação foi recebido na data de 25/11/2024, foi considerado **TEMPESTIVO**.

"DOS FATOS E DO DIREITO:

"Foi instaurado processo de Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, para contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, todavia, denota-se a presença de vício que pode vir a macular todo o processo, cuja prévia correção se mostra indispensável à abertura do certame e a formulação de propostas.

Vejamos:

Conforme, a descrição da impressora TIPO A (monocromática), consta as seguintes especificações:

☑ Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi.

No entanto, segundo a Portaria SGD/MGI nº 370, que institui o Modelo de Serviços de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática:

9. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS.

e) Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores devem ser motivadas e justificadas. Para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, em geral, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão



monocromática e 1200 dpi para impressão policromática, salvo necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão – material gráfico, que não está sendo tratado neste guia. Além disso, resoluções muito altas, utilizadas sem necessidade, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão;

Neste sentido, também podemos aqui mencionar a mesma Portaria para o caso das especificações exigida em Edital com relação as impressoras TIPO A, TIPO C, TIPO D:

☑ Memória RAM (mínimo): 2GB

☑ Impressão, primeira folha: entre 8 e 10 segundos

9.6. Nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, não devem ser definidas características que possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;

b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;

c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;

A Administração tem por premissa seguir parâmetros de eficiência, economicidade e razoabilidade bem como, favorecer a ampla concorrência, conforme prescreve a Lei. Portanto, não pode a descrição do objeto de contratação conter característica IRRELEVANTES que causem direcionamento ou restrição a contratação, sem justificativa técnica.

Nesse sentido temos o seguinte entendimento do TCU:

Em licitações para aquisição de equipamentos, havendo no mercado diversos modelos que atendam às necessidades da Administração, deve o órgão licitante identificar um conjunto representativo desses modelos antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marca ou modelo específicos e a caracterizar a realização de ampla pesquisa de mercado. (ACÓRDÃO 214/2020 – Plenário) grifei

Por fim, com relação a inclusão de fornecimento de PAPEL junto à Contratação de Outsourcing, gostaríamos de salientar que a Lei também estabelece ressalvas quanto a esta possibilidade, pois, poderá haver divergências com relação a quantidade de papel fornecida e a efetivamente utilizada, sem falar que não consta no Termo de Referência justificativa para tal solicitação.

4.1. Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

13. RECOMENDAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DE PAPEL EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

13.1. Se o órgão ou entidade necessitar que o fornecimento de papel ocorra juntamente à contratação do serviço de outsourcing de impressão, deve, através de estudo técnico, demonstrar a economicidade dessa forma de aquisição, quando comparada à aquisição direta do papel em contratação separada do outsourcing.



13.2. A cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que pode haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel. Tal prática auxilia a administração em futuras auditorias ou fiscalizações por uso indevido dos recursos. Sendo assim, o Órgão precisa ter bem formulado a inclusão de papel junto a Contratação pois, pode vir a sofrer sanções em processos de fiscalização posteriormente."

DO PEDIDO

"Diante dos fatos expostos e fundamentos jurídicos apresentados, pede-se o acolhimento do pedido de IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, para que se reformule as especificações mencionadas de modo que, os equipamentos solicitados possam fazer parte de reais necessidades da Prefeitura Municipal de São Borja, levando em consideração os Princípios do interesse público, da competitividade e da economicidade."

MANIFESTAÇÃO DA PREGOEIRA:

Considerando tratar-se de questões de natureza técnica, conforme estabelecido no item 2.2.1 do Edital, a impugnação será encaminhada para análise e manifestação da área demandante.

Nos termos do item 2.2 do Edital, "a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será formalizada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro e deverá ser divulgada no sítio eletrônico oficial do Município (www.saoborja.rs.gov.br) e no Portal de Compras Públicas, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme disposto no parágrafo único do art. 164 da Lei nº 14.133/2021, sendo de responsabilidade dos licitantes o acompanhamento."

Informo, ainda, que o processo licitatório encontra-se suspenso para a retificação, conforme registrado na Ata de Reunião nº 417/2024 (sequência: 13).

ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, a Pregoeira declarou encerrados os trabalhos da presente reunião. Eu, Adriana Piegas de Souza, lavrei a presente ata, que, após lida e considerada conforme, segue assinada por mim e pelos demais membros da equipe de apoio.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ADRIANA PIEGAS DE SOUZA

EQUIPE DE APOIO

TATIANE GAVIÃO CAMARGO

DAVISON MACHADO DA SILVA

MAIARA DE FÁTIMA LAZARIN SAMPAIO

RENAN RENATO PINHEIRO

MARINICE NIEDERAUER IENSEN