

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 181/2022

Data: 19/07/2022

Nr. por Centro de Custo: 38

Folha: 1/1

- ☐ Execução de Serviço
☐ Execução de Obra
☐ Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo: 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Código da Dotação :
Órgão: 2 - PODER EXECUTIVO
Unidade: 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Nome do Solicitante: ROGÉRIO VIAL
Local de Entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN/PR -
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN-PR. Identificação:

Observações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	500000	FL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS EMPRESAS A4 SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO (336885)	0,0000	0,00
2	50000	FL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO-LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICO (336886)	0,0000	0,00
				Preço Total:	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL

Paulo Frontin, 19 de Julho de 2022.

OL 130

nº gleta 190

nº adm 180

nº compra 163

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 01
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Órgão: Prefeitura Municipal de Paulo Frontin-PR

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria de Governo

Responsável pela Demanda: Rogério Vial

Cargo: Secretário de Governo

E-mail:

Telefone: (42) 3543-1210

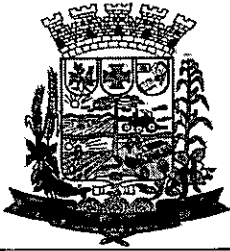
1. Objetivo: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN-PR

2. Justificativa da necessidade da contratação: a demanda se faz necessária uma vez que os serviços mencionados são essenciais para que não ocorra a interrupção dos serviços executados pela Administração Pública do Município.

3. Descrições e quantidades:

ITEM	IDENTIFIC AÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO	FL 336885	500.000
02	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICO	FL 336886	50.000

4. Observações gerais: demanda urgente.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5. Prazo de Entrega/ Execução: em até 30 dias após a conclusão do processo.

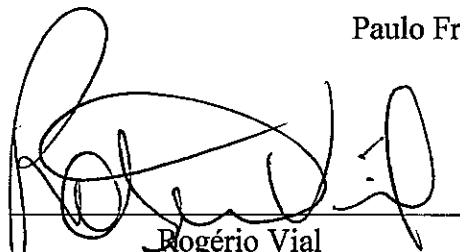
6. Local e horário da Entrega/Execução: Prefeitura Municipal de Paulo Frontin-PR.

7. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Secretaria de Governo, servidor Rogério Vial.

8. Prazo para pagamento: Até 15º dia útil do mês subsequente a realização do serviço.

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Paulo Frontin-PR, 05 de julho de 2022.


Rogério Vial
Secretário de Governo

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 180/2022
Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de *Outsourcing* de impressão

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo 180/2022)

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de impressão, compreendendo impressões, digitalizações e reprodução de cópias, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias para o Município de Paulo Frontin/Pr, conforme Tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	CATSERV – 26816: Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel: característica adicional da impressão monocromático	FOLHA	500.000
2	CATSERV – 26816: Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel: característica adicional da impressão policromático	FOLHA	50.000

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1 A solução consistirá na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras / impressoras / digitalizadoras, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos originais, **exceto papel**, e sistema de gerenciamento informatizado de impressões efetivamente realizadas.

2.2 A solução a ser contratada será de locação de dois tipos de impressora (Tipo 1 e Tipo 2) com pagamento de um valor por página. Embora a estimativa esteja feita para 12 meses o pagamento pelo serviço prestado será mensal.

2.3. A Contratação será efetuada para o Município, conforme ocorrer o vencimento dos contratos vigentes.

2.4 Descrição da solução a ser contratada para o período de retomada das atividades presenciais:

2.4.1 O Município possui um volume de impressões significativamente altas. Assim não se mostra adequado a utilização de franquia. Essa medida visa evitar o pagamento por páginas não produzidas pela Administração, evitando desperdícios. Nesta proposta de execução, haverá a solicitação gradual das impressoras pela Administração, atrelando-se aos locais em que deverá ser disponibilizado os equipamentos, evitando-se que as empresas disponibilizem equipamentos sem haver o retorno financeiro correspondente.

2.4.2 Conforme houver aumento do consumo de impressões, haverá equivalente pagamento, o mesmo poderá solicitar mais equipamentos à Contratada, hipótese em que poderá vir a aumentar o quantitativo de folhas a ser adquirido.

2.4.3 Salienta-se que será considerado o quantitativo global de páginas impressas. A única

exigência em relação ao número de impressoras é para fins de disponibilizar o equipamento para cada local designado, conforme relação de locais abaixo estabelecidos.

2.4.4 A avaliação quanto ao volume de impressões, bem como a solicitação de novos equipamentos ocorrerá pela Administração Municipal mediante aditivo, devendo haver a instalação pela Contratada no prazo estipulado no TR.

2.5 Bens e serviços que compõem a solução:

	UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE JUNHO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Secretaria de Governo	Multifuncional Monocromática	2479	Rua Rui Barbosa, 204, Centro
2	Departamento de Compras e Licitação	Multifuncional Monocromática	4583	Rua Rui Barbosa, 204, Centro
3	Departamento de Compras e Licitação	Multifuncional Policromática	1090	Rua Rui Barbosa, 204, Centro
4	Secretaria de Administração e Desenvolvimento Integrado	Multifuncional Monocromática	1688	Rua Rui Barbosa, s/n, Centro
5	Controle Interno	Multifuncional Monocromática	1460	Rua Rui Barbosa, 204, Centro
6	Junta Militar	Multifuncional Monocromática	239	Rua 22 de Janeiro, S/N
7	Polícia Militar	Multifuncional Monocromática	664	Rua Rui Barbosa, S/N, Centro
8	Secretaria de Tributação e Finanças	Multifuncional Monocromática	2539	Rua Rui Barbosa, 204, Centro
9	Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Multifuncional Monocromática	1316	Rua Rui Barbosa, s/n, Centro
10	Secretaria de Saúde	Multifuncional Monocromática	3539	Rua Rui Barbosa, 206, Centro
11	Secretaria de Saúde - Pronto Atendimento	Multifuncional Monocromática	1667	Rua Rui Barbosa, 207, Centro
12	Secretaria de Saúde - Pronto Atendimento	Multifuncional Policromática	1185	Rua Rui Barbosa, 207, Centro
13	Conselho Tutelar	Multifuncional Monocromática	501	Rua Rui Barbosa, s/n, Centro
14	Secretaria de Saúde - Posto de Saúde Central	Multifuncional Monocromática	1327	RUA SEBASTIÃO GAISSLER SOARES, S/N
15	Secretaria de Saúde - Centro de Especialidade	Multifuncional Monocromática	618	RUA SEBASTIÃO GAISSLER SOARES, S/N
16	Secretaria de Educação Cultura e Desporto - Casa Familiar Rural	Multifuncional Monocromática	1500	LINHA DR. FERREIRA CORREA, VILA DE VERA GUARANI

17	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto	Multifuncional Monocromática	2061	RUA RUI BARBOSA, S/N
18	Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	Multifuncional Monocromática	617	Estrada de Vera Guarani, s/n - Antigo DER
19	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - Escola Tecla Romko	Multifuncional Monocromática	6624	: RUA 22 DE JANEIRO, S/N
20	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - Escola Tecla Romko	Multifuncional Monocromática	1811	: RUA 22 DE JANEIRO, S/N
21	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - Escola Tecla Romko	Multifuncional Policromática	150	: RUA 22 DE JANEIRO, S/N
22	Secretaria de Indústria e Comércio	Multifuncional Monocromática	337	RUA VEREADOR FRANCISCO BRZEZINSKI FILHO, S/N
23	Secretaria de Indústria e Comércio - Unidade de atendimento do Detran	Multifuncional Monocromática	755	RUA 22 DE JANEIRO, S/N

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 Necessidade de contratação do serviço de outsourcing de impressão, que visa atender às necessidades administrativas e pedagógicas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, do Município, considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais deste órgão e cuja ausência ou indisponibilidade, mesmo que temporária, produzirá um impacto direto no desempenho institucional.

3.1.2 A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente na instituição, o qual vem através do tempo demonstrando um modelo consistente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. Este modelo de prestação se mostra mais eficiente, quando comparado à aquisição de equipamentos próprios, devido ao alto custo de manutenção, aquisição de peças e suprimentos.

3.2. Estimativa da demanda:

3.2.1 O Município, assim o levantamento da estimativa dos quantitativos levou em consideração o consumo do ano dos anos anteriores. Estima-se 500.000 mil impressões monocromáticas e 50.000, impressões coloridas por ano.

3.2.2 O quantitativo de equipamentos estabelecido por cada unidade levou em consideração a atual distribuição das impressoras, buscando-se a diminuição do quantitativo, otimizando a utilização de cada equipamento. O número de impressoras leva em consideração também a infraestrutura dos Município e Distribuição dos prédios, havendo locais em que há necessidade de um número maior de equipamentos que em outros.

3.3. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.3.1 Pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, considerando que a compra e manutenção dos equipamentos seria mais onerosa. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

3.3.2 No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.

3.3.3 Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

3.3.4 O outsourcing de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis. A contratação de serviços de impressão outsourcing proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

3.3.5 Os serviços de impressão outsourcing elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão outsourcing.

3.3.6 Os serviços de impressão outsourcing proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos originais, **exceto papel**, e sistema de gerenciamento informatizado de impressões efetivamente realizadas, que visa atender às necessidades administrativas e pedagógicas de impressões, digitalizações e reprodução de cópias, do Município.

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1 O serviço prestado pela empresa deve incluir todo o serviço de *outsourcing*, a saber, o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de peças originais e fornecimento de consumíveis, **exceto papéis**, com o software de bilhetagem, conforme as especificações, quantidades e exigências detalhadas no Termo de Referência

4.1.2 Para a contratação os equipamentos a serem disponibilizados devem ser adequados a quantidade e necessidade de cada unidade, devendo existir compatibilidade de software e hardware com os equipamentos de informática do Município

4.1.3 A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do Município, nos endereços acima declinados.

4.1.5 A contratada deverá disponibilizar no mínimo 02 unidades de suprimento com carga para cada impressora, além de 2 unidades de suprimento de cada cor com carga para as impressoras

policromáticas, no estoque de reserva da contratante.

4.1.6 A empresa se compromete a enviar um relatório mensal, em xls ou pdf, com os contadores do mês anterior, do mês atual, do total de impressões por impressora e por tipo de impressora, além do detalhamento dos valores cobrados por equipamento.

4.1.7 Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, conforme solicitação do fiscal do contrato.

4.2. Requisitos de Manutenção

4.2.1 A contratada deverá iniciar o atendimento, no horário das 8h as 11h30min e das 13h30min as 16h30min e no prazo de até 1 dia útil a partir do seu recebimento, às solicitações/chamados de serviços de manutenção feitas pelos campi participantes, sendo que a manutenção, tanto corretiva quanto preventiva, deve iniciar e ser concluída nas dependências do Município nesse horário especificado, salvo em casos devidamente justificados;

4.2.2 Havendo necessidade de manutenção, o fiscal do contrato acionará o preposto da contratada com abertura de chamado, iniciando-se assim a contagem do prazo citado no parágrafo acima.

4.2.3 O horário acima especificado será entendido como o horário comercial, ou seja, o horário em que preferencialmente sejam feitos contatos com o fiscal e/ou substituto do contrato.

4.2.4 Ao menos uma vez por semestre a empresa contratada deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos novos. Para equipamentos usados a manutenção deverá ser realizada trimestralmente.

4.2.5 Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das impressoras para fora das dependências do órgão para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa terá o prazo de 03 dias úteis para recolocá-la em funcionamento, ou substituí-la temporariamente;

4.2.6 No caso de substituição de equipamento, este deve atender às mesmas condições do inicialmente disponibilizado.

4.2.7 A contratada deverá emitir relatório de assistência prestada, devendo o mesmo ser atestado pelo fiscal do contrato ao final do serviço.

4.2.8 É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

4.3. Requisitos Temporais

4.3.1 A contratação de serviços de outsourcing de impressão", terá a **vigência do contrato deverá ser de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 60 meses**, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

4.3.2 Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até 30 dias corridos.

4.4. Requisitos de Segurança

É de responsabilidade da contratada disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136, de 20A/10A, ou com o fornecimento de adaptador de responsabilidade da licitante, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

4.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.5.1 A contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em

conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.5.2 A atividade de logística reversa do consumível deverá ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.5.3 A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

4.5.4 Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia *ENERGY STAR®*. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.5.5 A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

4.6. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.6.1 O software de bilhetagem para a contabilização das impressões deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades para atender a todos os dispositivos de impressão:

- a) capacidade para armazenar informações relativas aos usuários (cerca de 150), computador, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (colorido ou preto e branco), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- b) possibilitar a configuração e extração de relatórios.
- c) permitir configurar e extrair relatórios através de console de administração;
- d) acompanhamento da quota e o saldo de impressão;
- e) trabalhar de forma integrada com bases AD (Microsoft Active Directory) e LDAP (OpenLDAP), além de permitir cadastramento manual de usuários locais;
- f) possuir interface web (via browser) no idioma Português;
- g) o tráfego de dados deverá ser limitado a rede do Município, não podendo trafegar na nuvem;
- h) possibilitar que cada usuário faça acompanhamento do seu saldo.

4.6.2 Os equipamentos deverão possuir as seguintes especificações / características mínimas:

4.6.2.1 Impressora Tipo 1 - Fornecimento de impressoras multifuncionais monocromáticas para o Município de Paulo Frontin, com as seguintes especificações mínimas:

- a) Multifuncional laser/LED ou tinta pigmentada monocromático Carta/A4 (cópia impressão, digitalização);
- b) Possuir memória mínima de 1GB de RAM;
- c) Possuir painel de toque;
- d) Possuir velocidade de saída mínima de cópia e impressão 30 páginas (Carta) por minuto;
- e) Possuir tempo da 1ª Cópia máximo de 10 segundos;
- f) Possuir resolução mínima de Cópia de 600 x 600 dpi no vidro de exposição e de no mínimo 600 x 300 dpi no ARDF;
- g) Possuir Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) com capacidade mínima de 50 folhas;
- h) Suportar papéis de tamanhos mínimos Carta e A4; Possuir unidade de duplex automático padrão;
- i) Aceitar gramaturas de papéis entre 64 e 157 g/m2 na alimentação e de 64 a 90 g/m2 na unidade duplex;
- j) Possuir vidro de exposição que aceite até o tamanho Ofício;
- k) Possuir no mínimo uma bandeja padrão de alimentação de papel com capacidade mínima de 250 folhas;
- l) Possuir capacidade de expandir a alimentação de papel;
- m) Possuir no mínimo uma bandeja de alimentação de papel manual com capacidade mínima de 50 folhas;
- n) Possuir faixa de Zoom entre 25% a 400% em incrementos de 1%;
- o) Possuir CPU com clock mínimo de 533 Mhz;

- p) Possuir no mínimo as seguintes Linguagens de Descrição de Página: PCL5e/6, PostScript3;
- q) Possuir resolução de impressão de no mínimo 600 x 600 dpi;
- r) Possuir no mínimo as seguintes interfaces: Ethernet (Porta de rede RJ-45: 10Base-T/100Base-TX);
- s) Permitir impressão e digitalização de documentos via Rede local, sem a necessidade de estar conectado a um computador via USB; USB2.0 Tipo A e B;
- t) Possuir no mínimo os seguintes protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPv6);
- u) Possuir compatibilidade com no mínimo os seguintes Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2008/2012/2016/2019/, Windows Desktop 7/8/10 e versões posteriores; Distribuições Linux; Mac OSX 10.2 ou mais.

4.6.2.2 Impressora Tipo 2 - Fornecimento de impressora multifuncional policromática para o Município, com as seguintes especificações mínimas:

- a) Impressora laser/LED ou tinta pigmentada multifuncional colorida Carta/A4 (impressão); b) Possuir memória mínima de 1GB de RAM;
- c) Possuir velocidade de saída mínima de impressão de 30 páginas (Carta) por minuto; d) Suportar papéis de tamanhos mínimos Carta e A4;
- e) Possuir unidade de duplex automático padrão;
- f) Aceitar gramaturas de papéis entre 64 e 220 g/m2 na alimentação e de 64 a 90 g/m2 na unidade duplex;
- g) Possuir no mínimo uma bandeja de alimentação de papel com capacidade mínima de 250 Folhas;
- h) Possuir no mínimo uma bandeja de alimentação de papel manual com capacidade mínima de 50 folhas;
- i) Possuir CPU com clock mínimo de 533 Mhz;
- j) Possuir no mínimo as seguintes Linguagens de Descrição de Página: PCL5c/6, PostScript3;
- k) Possuir resolução de impressão de no mínimo 600 x 600 dpi;
- l) Possuir no mínimo as seguintes interfaces: Ethernet (Porta de rede RJ-45: 10Base-T/100Base-TX);
- m) Permitir impressão e digitalização de documentos via Rede local, sem a necessidade de estar conectado a um computador via USB; USB2.0 Tipo A e B;
- n) Possuir no mínimo os seguintes protocolos de rede: TCP/IP (IPv4, IPv6);
- o) Possuir compatibilidade com no mínimo os seguintes Sistemas Operacionais de Rede: Windows Server 2008/2012/2016/2019/, Windows Desktop 7/8/10 e versões posteriores; Distribuições Linux; Mac OSX 10.2 ou mais.
- p) Contabilização separada de impressões coloridas e preto e branco.

4.8.3 Os equipamentos multifuncionais, devem possuir entrada USB e ser dotados de telas do tipo "touch-screen", com as seguintes características:

- a) Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
- b) Login (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela "touchscreen";
- c) Os equipamentos devem suportar a customização do menu da tela "touch-screen", com inclusão de novas funcionalidades e construção de formulários para permitir a integração com sistemas existentes na instituição.

4.8.4 Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:

- a) Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- b) Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder);
- c) Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
- d) Digitalização para e-mail. O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela "touch-screen";
- e) Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons);

- f) Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition);
- g) Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento;
- h) Todos equipamentos deverão possibilitar a digitalização de documentos com tamanhos de originais de até 8,5" x 14";
- i) O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização acima descritas, com exceção do software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition).
- j) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows Server 2008/2012/2016/2019/, Windows Desktop 7/8/10 e versões posteriores, Mac OSX 10.2 ou mais e Distribuições Linux.
- k) Todos os equipamentos deverão possuir capacidade de operação em rede elétrica de 220/110 volts.

4.7. Requisitos de Projeto e de Implementação

Não se aplica.

4.8. Requisitos de Implantação

4.10.1 A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão ser compatíveis com os equipamentos de informática do Município.

4.9. Requisitos de Garantia

Não será exigida garantia contratual

4.10. Requisitos de Experiência Profissional

4.10.1. A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que já prestou serviço de impressão com fornecimento de equipamentos e insumos e que tenha incluído alocação de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de impressoras para cada um dos grupos com o qual esteja participando.

4.11. Requisitos de Formação da Equipe

A equipe técnica da contratada deverá possuir capacitação para atendimento dos chamados relacionados à manutenção dos equipamentos.

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.12.1 A Unidade Contratante solicitará o número de equipamentos correspondente ao seu consumo atual de impressões quando houver a formalização do contrato. A solicitação será efetuada por Autorização de Fornecimento, conforme modelo do Anexo III, devendo ser instalados pela Contratada somente o número de equipamentos constantes na Tabela acima, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

4.12.2 Conforme houver aumento do consumo de impressões pelo Município, o mesmo poderá solicitar mais equipamentos à Contratada, mediante emissão aditivo contratual, aumentando o valor e quantidade de impressões proporcionalmente. A avaliação quanto ao volume de impressões, bem como a solicitação de novos equipamentos ocorrerá ao fim de cada semestre contratual.

4.12.3 Caberá a Contratante deverá avaliar o volume produzido de impressões e, caso este volume não esteja atingindo o volume da franquia máxima estipulada, a unidade deve efetuar o dimensionamento do contrato, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei 8.666/1993.

4.12.4 Para o dimensionamento da proposta, a empresa participante da licitação poderá entrar em contato e/ou visitar a(s) unidade(s) com a(s) qual(is) tenha interesse em participar para obter maiores informações de natureza técnica e/ou operacional para a prestação do serviço.

4.12.4.1 A visita técnica não é critério de participação na licitação.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- h) Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- i) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- j) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- k) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- l) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- m) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber
- n) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - i) *exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;*
 - ii) *direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;*
 - iii) *considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.*
- o) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- p) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- q) Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- r) Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 2
----------------------------------	---------------------------

- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- f) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- g) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- h) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais
- i) Instalar os equipamentos e os acessórios necessários para o seu funcionamento, no prazo estabelecido em Portaria, sendo este de no mínimo 60 dias corridos.
- j) Caso necessário a contratada poderá solicitar prorrogação de prazo por mais 15 dias corridos, que deverá formalmente ser encaminhada ao ordenador de despesas da unidade antes de vencido o prazo inicial, cabendo a este decidir pelo aceite ou não.
- k) Instalar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo os insumos necessários ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.
- l) Os equipamentos serão para uso exclusivo da Administração.
- m) Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade, preferencialmente, nas unidades do Município durante o horário de expediente normal.
- n) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- o) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados
- p) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos
- q) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- r) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos

termos do artigo 6º da Lei Orgânica Municipal.

s) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

t) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

u) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

v) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

w) Paralisar, por determinação da 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.

x) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

y) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado

z) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina

aa) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

bb) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

cc) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

ee) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

ff) 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados incisos do § 5º do art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

gg) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

hh) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

ii) Assegurar à CONTRATANTE:

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 14
----------------------------------	----------------------------

jj) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

kk) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1 A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências da Reitoria e dos campi, nos locais determinados pela contratante, devendo os mesmos serem novos e sem uso, em linha de fabricação, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à sua operação.

6.1.2 O serviço será executado para as unidades do Município, conforme identificadas no item 4.1.4;

6.1.3 O início da prestação do serviço deverá se dar por emissão de Autorização de Fornecimento, à empresa contratada;

6.1.4 Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até 30 dias corridos a partir da Autorização de Fornecimento.

6.1.5 Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação da nota fiscal de compra destes ou outro comprovante de que os mesmos são de primeiro uso, condição que será aferido pelo fiscal do contrato.

6.1.6 Aferidos a origem dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o fiscal do contrato da unidade contratante autorizará a distribuição e instalação destes na instituição.

6.1.7 Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.1.8 Instalados os equipamentos de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, deverá o fiscal do contrato se certificar da devida instalação, visando apurar possíveis falhas durante o procedimento e em caso afirmativo solicitar a contratada para saná-los em prazo previamente delimitado. Não cumprido o prazo, poderá a empresa sofrer sanção pela contratante.

6.1.9 Estando todos os equipamentos devidamente instalados e aptos à utilização, o objeto será recebido pelo fiscal do contrato.

6.1.10 Poderá, durante a execução do contrato, a empresa ser acionada para modificar a localização do equipamento e reinstalá-lo;

6.1.11 Na situação acima exposta, o fiscal do contrato dará prazo para o cumprimento do solicitado, sendo este nunca inferior a 24h (vinte e quatro horas).

6.1.12 Os materiais (exceto papeis) necessários e utilizados para o funcionamento dos equipamentos fornecidos pela licitante vencedora para a execução do objeto estarão sujeitos à aceitação pelo Gestor e/ou Fiscal(is) de Contrato da CONTRATANTE.

6.1.13 à CONTRATANTE o direito de recusa caso os materiais não estejam de acordo com as especificações constantes do presente Edital e seus Anexos, ou caso se constate a existência de vícios ou defeitos no todo ou em parte da execução do objeto desta licitação.

6.1.14 A empresa contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões / cópias dos documentos para fins de formulação da nota fiscal para a cobrança mensal e encaminhar relatório de cópias à unidade contratante para conferência.

6.1.15 A leitura mensal deverá ser realizada no **último dia útil de cada mês e ser encaminhada para o fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente**;

6.1.16 O fiscal do contrato deverá aferir os dados em até 2 dias úteis após recebê-los.

6.1.17 Aferidos os dados pelo fiscal do contrato, este deverá notificar a empresa para possíveis correções ou dando a ratificação dos dados.

6.1.18 Em caso de necessidade de correção de dados, a empresa tem 1 (um) dia útil para sanar a(s) inconsistência(s);

6.1.19. O mesmo prazo é dado para o fiscal do contrato fazer a aferição e retornar à contratada.

6.1.20. Após aferição dos dados e constatada a regularidade destes, o gestor e/ou fiscal do contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal.

6.1.21. O material impresso para o histórico de utilização das impressoras não deverá ser computado no quantitativo de cópias realizadas pelo *Campus*, sendo estas impressões entendidas como necessárias à fiscalização do contrato.

6.1.22 É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1 Foi especificado 2 modelos de impressoras desejadas, conforme tabela abaixo. As informações detalhadas da especificação técnica de cada modelo estão presentes no item 4.8 deste Termo de Referência.

DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE IMPRESSORAS

Tipo	Descrição
I	Multifuncional Monocromática
II	Multifuncional Policromática

6.2.2 O quantitativo máximo de máquinas a serem disponibilizados estão detalhados na tabela acima.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e mensagem eletrônica (e-mail). No entanto, a contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 7 (sete) às 18 (dezoito) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

6.3.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa contratada por meio do software ou serviço on line (site ou e-mail) disponibilizado pela CONTRATADA para abertura de chamados. Em casos excepcionais, poderá ocorrer por meio de Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

6.3.3 Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não

podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 Modelo de Gestão do Contrato

7.1.1 O acompanhamento e a fiscalização serão de responsabilidade dos servidores designados por Portaria da Direção Geral dos campi, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

7.1.2 A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim. 7.1.3 Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo Município, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Edital de licitação com seus anexos.

7.1.4 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Nível Mínimo de Serviço - NMS, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

7.1.5 O NMS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do NMS ser interpretadas como penalidades ou multas;

7.1.6 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste Termo de Referência, gerando relatórios periódicos de prestação de serviços executados

7.1.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada

7.1.8 As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria

7.1.9 Caso seja necessário, após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.1.10 A reunião será realizada e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.2. Critérios de Aceitação

7.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.2.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.2.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.2.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, **ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados**

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 18
----------------------------------	----------------------------

em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

7.2.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.2.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.2.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Nível Mínimo de Serviço - NMS, ou instrumento substituto.

7.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.3.1 Após a instalação das multifuncionais, poderá o gestor e os fiscais do contrato realizar a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com as características mínimas constantes no item 4.8 e Proposta da contratada e se ambas estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

7.3.2 Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro do prazo constante no item 4.4.5 deste documento.

7.3.3 Finalizada instalação do equipamento, o fiscal técnico junto com representante técnico da

contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se o equipamentos se encontra em boas condições de uso.

7.3.4 Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal.

7.4. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.4.1 Para a presente contratação será estabelecido Nível Mínimo de Serviço - NMS na forma estabelecida neste Termo de Referência, para mensuração da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, que será aferida pela disponibilização dos equipamentos e dos insumos de acordo com a descrição constante no Termo de Referência.

7.4.2 Nível Mínimo de Serviço - NMS, para os fins deste Termo de Referência, é um ajuste escrito entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

7.4.3 Aos indicadores serão atribuídos conceitos de qualidade, conforme critérios apresentados na tabela abaixo:

Indicador – Qualidade dos serviços prestados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela administração.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Registro de ocorrências devidamente formalizadas.

Forma de Acompanhamento Registro do Fiscal Técnico

Periodicidade Diária, com aferição mensal do resultado

Mecanismo de Cálculo Início da vigência Faixa de ajuste no pagamento	Ocorrências: • Não realizar a manutenção preventiva nos equipamentos conforme previsto no Termo de Referência: 4 pontos • Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva: 5 pontos • Não reposição de suprimentos no quantitativo previsto no Termo de Referência: 5 pontos • Não realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos no prazo acordado com a fiscalização: 4 pontos • Não realizar a realocação ou substituição de equipamento retirado para manutenção dentro do prazo previsto no edital: 16 pontos Data da assinatura do Contrato Pontuação mensal = De 0 a 4 pontos = Pagamento de 100% da nota fiscal mensal. De 5 a 09 pontos = Pagamento de 97% da nota fiscal mensal. De 10 a 15 pontos = Pagamento de 95% da nota fiscal mensal. Acima de 15 pontos = Pagamento de 90% do valor total da nota fiscal mensal.
Sanções	Ocorrências reiteradas em um mesmo quesito, bem como pontuação acima de 15 pontos, ensejarão a aplicação de penalidades previstas em contrato.
Observações	A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa por mês.

7.5. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.5.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155, a Lei 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

17.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

17.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

17.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

17.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- 17.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
17.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
17.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
17.1.13.

17.2. A Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.4. impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até três anos.

17.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.2, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5, 19.2.6 e 19.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades acima, a hipótese prevista no art. 160, da Lei 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

17.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 9.784, de 1999, submetendo a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, conforme art. 161 da Lei 14.133, de 2021.

7.6.DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.6.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.6.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.6.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.6.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.6.4.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

7.6.4.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.6.5.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6.5.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6.5.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.6.6. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.6.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 3
----------------------------------	---------------------------

- 7.6.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 7.6.11. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no instrumento de medição de realizado.
- 7.6.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.7.DO PAGAMENTO

- 7.7.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, dentro da ordem cronológica de cada fonte, que trata o art. 141 da Lei 14.133, de 2021.
- 7.7.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 7.7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação, quando não constante no Registro Cadastral.
- 7.7.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências para sua regularização.
- 7.7.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.7.6. o prazo de validade;
- 7.7.7. a data da emissão;
- 7.7.8. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.7.9. o período de prestação dos serviços;
- 7.7.10. o valor a pagar; e
- 7.7.11. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 7.7.13. Nos termos do inciso IV, do art. 139, Lei 14.133, de 2021, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.7.14. não produziu os resultados acordados;
- 7.7.15. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 7.7.16. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.7.18. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.7.19. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 7.7.20. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.7.22. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 7.7.24. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 7.7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do art. 121, §5º, Lei 14.133, de 2021.
- 7.7.26. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 7.7.27. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

7.8. GARANTIA DA EXECUÇÃO

7.8.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, ante o valor da contratação.

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado para as páginas dentro da franquia e páginas excedente de cada tipo de impressora foi efetuado com base em pesquisa realizada diretamente com fornecedores e no site Banco de Preços. A pesquisa resultou em valores diferenciados para os campi, tendo em vista o volume de impressões de cada unidade. A metodologia utilizada para obtenção do preço foi a média dos orçamentos obtidos.

Os orçamentos, bem como o mapa comparativo de preços encontram-se anexados ao processo.

A estimativa de custo da contratação é a seguinte:

Outsourcing de impressão, Páginas A4, monocromática, sem papel - Equipamento Tipo 1	2657 3	Páginas/ mês	41667	R\$ 2500,00
Outsourcing de impressão, Páginas A4, policromática, sem papel - Equipamento Tipo 2	2669	Páginas/Me s	4752	R\$ 1250,00

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 A contratação se dá por meio de Licitação – Modalidade Pregão em sua forma eletrônica.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O contrato vigorará por 12 meses, contados a partir da data da sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com base no artigo 107, da Lei 14.133/2021.

10.2 A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante DISPENSA DE LICITAÇÃO, em decorrência do valor.

12.1.2 Os serviços a serem contratados não se constitui em quaisquer das atividades, previstas na cuja execução indireta é vedada.

12.1.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, com critério de julgamento menor preço por lote, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática

12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1 Tendo em vista que a presente contratação está abarcada na área de tecnologia da informação, será observado o Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 e o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, , mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

12.3.1.1.1 Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de serviço de outsourcing de impressão utilizando equipamentos (impressoras e/ou multifuncional) com no mínimo mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de impressoras para cada grupo com o qual esteja participando;

12.3.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

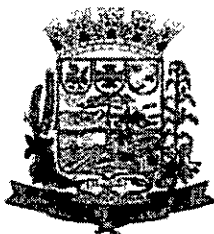
12.3.1.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo.

12.3.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

Paulo Frontin/Pr, 06 de julho de 2022


Josimar Soares
Diretor de Compras

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 27
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rói Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ - 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Assunto: Solicitação de cotação de preço.

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de impressão para o Município de Paulo Frontin/Pr.

Fornecedor: **CR TUPAN & CIA LTDA**

Endereço: **Joaquim Nabuco, 313 – Bairro: Cidade Nova – Porto União - SC**

Telefone: **(42)3523-3121**

Item	Quantidade	Und	Especificação do Produto/Serviço	Preço Unitário	Preço Total
01	500.000	FL	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICAS (IMPRESSÃO, CÓPIA, SCANNER)	R\$ 0,07	R\$ 35.000,00
02	50.000	FL	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA (IMPRESSÃO, CÓPIA, SCANNER)	R\$ 0,30	R\$ 15.000,00
TOTAL					R\$ 50.000,00

Data: 15/07/2022.

Assinatura e carimbo c/ CNPJ:

Sra. Lúcia Tupan

01.586.772/0001-10

CR TUPAN & CIA LTDA.

Rua: Joaquim Nabuco, 313
CEP: 89400-000 - Cidade Nova
Porto União - SC

8421

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 2



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Assunto: Solicitação de cotação de preço.

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de impressão para o Município de Paulo Frontin/Pr.

Fornecedor: **HERLON HENRIQUE KUHL & CIA LTDA**

Endereço: **Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1370 – Centro – Francisco Beltrão – PR**

Telefone: **(46)3524-0844**

13560

Item	Quantidade	Und	Especificação do Produto/Serviço	Preço Unitário	Preço Total
01	500.000	FL	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICAS (IMPRESSÃO, CÓPIA, SCANNER)	R\$ 0,075	R\$ 37.500,00
02	50.000	FL	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA (IMPRESSÃO, CÓPIA, SCANNER)	R\$ 0,38	R\$ 19.000,00
TOTAL					R\$ 56.500,00

Data: 15/07/2022.

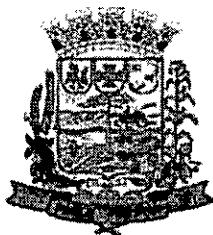
Assinatura e carimbo c/ CNPJ:

Herlon Henrique Kuhl
**Herlon Henrique Kuhl
& Cia. Ltda.**

CNPJ 84.797.315/0001-00

R. Octaviano Teixeira dos Santos, 1.370
Centro - CEP 85.601-030
Francisco Beltrão - PR

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 29
----------------------------------	----------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212-1346
CNPJ: 32.629.145/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin - PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Assunto: Solicitação de cotação de preço.

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Outsourcing de impressão para o Município de Paulo Frontin/Pr.

Fornecedor: **RAFAEL MARCELO DOMINGUES-04990505921**

Endereço: **Marechal Deodoro da Fonseca, 1701 – Bairro: Nossa Sra. Do Rocio – União da Vitória – PR**

Telefone: **(42)98426-4007**

14026

Item	Quantidade	Und	Especificação do Produto/Serviço	Preço Unitário	Preço Total
01	500.000	FL	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICAS (IMPRESSÃO, CÓPIA, SCANNER)	RS 0,08	RS 40.000,00
02	50.000	FL	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL COM TANQUE DE TINTA (IMPRESSÃO, CÓPIA, SCANNER)	RS 0,40	RS 20.000,00
TOTAL					RS 60.000,00

Data: 15/07/2022.

Assinatura e carimbo: CNPJ:

32.629.145/0001-42

Rafael Marcelo Domingues
04990505921

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 1701 Bloco 08, Apt 404
Bairro Nossa Senhora do Rocio
CEP 84.600-908 - União da Vitória - PR

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 30

MÉDIA

R\$ 0,08

MEDIANA

R\$ 0,06

MEIOR

R\$ 0,0359

FILTROS APLICADOS

Código Material/Serviço Ano da Compra

26816

2022

Quantidade total de registros: 15

Registros apresentados: 1 a 15

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00004/2022	00004	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL		PÁGINA	840.000	R\$0,0359	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL	343026 - IPHAN-INST. PATR. HIST. E ARTISTICO NACIONAL	01/06/2022
00083/2021	00003	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL		PÁGINA	1.233.000	R\$0,04	EXPERT SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA	ESTADO DE GOIAS	989395 - PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS	03/01/2022
00001/2022	00004	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL		PÁGINA	18.576.000	R\$0,04	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	MINISTERIO DA ECONOMIA	170008 - MF- PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL/DF	19/04/2022
00004/2022	00002	Dispensa de Licitação	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL		PÁGINA	720.000	R\$0,04	REPROS SOLUCOES EM DOCUMENTOS LTDA	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO ESP.SANTO	158272 - IFES - CAMPUS COLATINA	16/02/2022

00016/2022	00004	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	40.000	R\$0,05	WINDOC GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160479 - 6 GRUPO DE MISSEIS E FOGUETES	19/05/2022
00007/2021	00001	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	4.835,520	R\$0,0514	TC COMERCIO DE SERVICOS E TECNOLOGIA EIRELI	MINISTERIO DA ECONOMIA	170217 - SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL 2A, RF/PA	04/01/2022
00092/2021	00001	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	9.090,000	R\$0,057	LOC PRINT SOLUCOES DE IMPRESSAO DIGITAL LTDA	ESTADO DE MINAS GERAIS	985041 - PREF. MUN. DE PONTE NOVA	18/01/2022
00083/2021	00005	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	510.000	R\$0,06	EXPERT SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA	ESTADO DE GOIAS	989395 - PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS	03/01/2022
00083/2021	00002	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	4.654,900	R\$0,06	EXPERT SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA	ESTADO DE GOIAS	989395 - PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS	03/01/2022
03222/2022	00001	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	989,025	R\$0,06	KERSIS SISTEMAS DE IMPRESSAO E GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	ESTADO DE SAO PAULO	986835 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS	29/04/2022
00001/2021	00001	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	816,000	R\$0,0998	TC COMERCIO DE SERVICOS E TECNOLOGIA EIRELI	COMANDO DO EXERCITO	160215 - COMISSÃO REGIONAL DE OBRAS DA 8ª REG MILITAR	24/02/2022
00029/2022	00001	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	1.428,000	R\$0,11	R J RIBEIRO RODRIGUES TECNOLOGIA	ESTADO DO PARANA	987635 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL	12/05/2022
00035/2022	00001	Dispensa de Licitação	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCAÇÃO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	180.000	R\$0,119	PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSAO LTDA	MINISTERIO DA ECONOMIA	170094 - DELEGACIA DA REC.FEDERAL EM VARGINHA/MG	10/05/2022

00001/2022	00002	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	1.632.000	R\$0,1397	SUPRI & CIA, TECNOLOGIA EM IMPRESSAO LTDA	ESTADO DE SANTA CATARINA	926888 - SERVIÇO MUN. DE AGUA E SANEA BAS E INFRAE.	12/04/2022
00002/2022	00001	Pregão	26816	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEMPAPEL	PÁGINA	489.600	R\$0,27	ROYAL TECH LTDA	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUARIA	135049 - EMBRAPA AMAZONIA OCIDENTAL/MANAUAS/AM	25/02/2022

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº	33
	FOLHA Nº	



MÉDIA
R\$ 0,65

MEDIANA
R\$ 0,65

MENOR
R\$ 0,6499

FILTROS APLICADOS

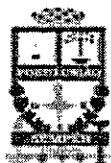
Descrição Complementar

- SERVIÇO DE OUTSOURCING, NA MODALIDADE FRANQUIA DE PÁGINAS REFERENTE AS IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS MULTIFUNCIONAIS LASER A4, COM FRANQUIA MÍNIMA MENSAL DE 3 00 CÓPIAS ; OBS: DISPONIBILIZAÇÃO DE 01 (UMA) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS AL LASER MONOCROMÁTICA, A4, 30 PPM, EM REGIME DE COMODATO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS LISTADAS NO ANEXO IV, DO EDITAL.

Ano da Compra
2021, 2022

Quantidade total de registros: 1
Registros apresentados: 1 a 1

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00006/2021	00002	Pregão	26611	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL		PÁGINAS MÊS	16.800	R\$0,6499	IMPRESSOES EM COPIAS E IMPRESSOES LTDA	MINISTERIO DA SAUDE	250027 - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/PB	21/12/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO UNIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SETOR DE TRIBUTAÇÃO

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

Nº 4011/2022

Nome / Razão Social

CR TUPAN & CIA LTDA - ME CNPJ: 01586772000110

Endereço

LOGRADOURO: JOAQUIM NABUCO

BAIRRO: Cidade Nova

NÚMERO: 313

COMPL:

APTO:

Finalidade

Mensagem

O Município de Porto União, CERTIFICA para os devidos fins que, em conformidade ao que consta do cadastro do contribuinte acima identificado, "CONSTAM PENDÊNCIAS" referente a Tributos Municipais, inscritos ou não em dívida ativa, as quais se encontram com a exigibilidade "SUSPENSA" por força do disposto no Art. 151 do CTN.

Reserva-se o direito da Fazenda Municipal cobrar débitos posteriormente constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

A presente certidão É VALIDA POR 30(TRINTA) DIAS. Cópias desta somente terão validade se conferidas com a original.

Porto União (SC), 19 de Julho de 2022

Código de Controle

CWERYX4OI61D7ON2

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
<http://www.portouniao.sc.gov.br>

Rua Padre Anchieta, 126 - Centro
Porto União (SC) - CEP: 89400000 - Fone: 4235231155

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº

FOLHA Nº

33



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome (razão social): **C. R. TUPAN & CIA LTDA**
CNPJ/CPF: **01.586.772/0001-10**

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**
Número da certidão: **220140089954000**
Data de emissão: **06/06/2022 08:53:46**
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei nº 15.510/11.): **05/08/2022**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 19/07/2022 10:13:23

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 63
----------------------------------	----------------------------



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: CR TUPAN & CIA LTDA
CNPJ: 01.586.772/0001-10

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:11:50 do dia 15/03/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 11/09/2022.

Código de controle da certidão: **7206.A534.0B09.F5AA**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CR TUPAN & CIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 01.586.772/0001-10

Certidão nº: 22828011/2022

Expedição: 19/07/2022, às 11:29:35

Validade: 15/01/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CR TUPAN & CIA LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **01.586.772/0001-10**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 01.586.772/0001-10

Razão Social: CR TUPAN E CIA LTDA ME

Endereço: RUA JOAQUIM NABUCO 313 / CIDADE NOVA / PORTO UNIAO / SC /
89400-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/07/2022 a 31/07/2022

Certificação Número: 2022070200483636454830

Informação obtida em 19/07/2022 11:28:15

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 01.586.772/0001-10 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 31/10/1996
NOME EMPRESARIAL CR TUPAN & CIA LTDA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) TONERSUL COMERCIO DE COPIADORAS E CARTUCHOS		PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 18.22-9-01 - Serviços de encadernação e plastificação 26.22-1-00 - Fabricação de periféricos para equipamentos de informática 46.19-2-00 - Representantes comerciais e agentes do comércio de mercadorias em geral não especializado 47.51-2-02 - Recarga de cartuchos para equipamentos de informática 47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo 47.54-7-01 - Comércio varejista de móveis 47.61-0-03 - Comércio varejista de artigos de papelaria 47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório 49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 71.20-1-00 - Testes e análises técnicas 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 82.19-9-01 - Fotocópias 82.99-7-07 - Salas de acesso à internet 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R. JOAQUIM NABUCO	NÚMERO 313	COMPLEMENTO *****
CEP 89.400-000	BAIRRO/DISTRITO CIDADE NOVA	MUNICÍPIO PORTO UNIAO
ENDEREÇO ELETRÔNICO		UF SC
TELEFONE (42) 5233-121		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 13/11/2004	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 19/07/2022 às 11:26:26 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE C. R. TUPAN & CIA
LTDA**

CNPJ nº 01.586.772/0001-10

CARLOS ROBSON TUPAN nacionalidade BRASILEIRA, nascido em 22/08/1966, CASADO em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, EMPRESÁRIO, CPF nº 581.203.869-49, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 3.758.656-0, órgão expedidor SSP/PR, residente e domiciliado(a) no(a) RUA JOAQUIM NABUCO, 313, CIDADE NOVA, PORTO UNIAO, SC, CEP 89400000, BRASIL.

SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN nacionalidade BRASILEIRA, nascida em 10/03/1968, casada em COMUNHÃO PARCIAL DE BENS, EMPRESÁRIA, CPF nº 663.615.409-87, CARTEIRA DE IDENTIDADE nº 4.271.776-2, órgão expedidor SSP/PR, residente e domiciliado(a) no(a) RUA JOAQUIM NABUCO, 313, CIDADE NOVA, PORTO UNIAO, SC, CEP 89400000, BRASIL.

Sócios da Sociedade Limitada de nome empresarial C. R. TUPAN & CIA LTDA, registrada legalmente por contrato social devidamente arquivado nesta Junta Comercial do Estado de Santa Catarina, sob NIRE nº 42203565171, com sede Rua Joaquim Nabuco, 313, Cidade Nova Porto União, SC, CEP 89.400-000, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica/MF sob o nº 01.586.772/0001-10, deliberam de pleno e comum acordo ajustarem a presente alteração contratual, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

OBJETO SOCIAL

CLÁUSULA PRIMEIRA. A sociedade passa a ter o seguinte objeto:

COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA ; ALUGUEL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO ; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS ; SUPORTE TECNICO MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ; TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS ; FABRICAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA ; RECARGA DE CARTUCHOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA ; COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA ; REPRESENTANTES COMERCIAIS DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA ; CARTUCHOS ; MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA ; COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO ; COMERCIO VAREJISTA DE MÓVEIS ; COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICAÇÃO ; COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMESTICOS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO ; FOTOCÓPIAS ; SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO ; SALAS DE ACESSO A

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE C. R. TUPAN & CIA
LTDA**

CNPJ nº 01.586.772/0001-10

**INTERNET E TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS
PERIGOSOS E MUDANÇAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E
INTERNACIONAL**

DA RATIFICAÇÃO E FORO

CLAUSULA SEGUNDA. O foro para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes do contrato social permanece PORTO UNIAO.

CLAUSULA TERCEIRA. As Cláusulas e condições estabelecidas em atos já arquivados e que não foram expressamente modificadas por esta alteração continuam em vigor.

Em face das alterações acima, consolida-se o contrato social, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes :

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO :

C. R. TUPAN & CIA LTDA

CNPJ/MF No. 01.586.772/0001-10

NIRE SOB No. 42203565171

CARLOS ROBSON TUPAN, brasileiro, maior, casado pelo regime de comunhão parcial de bens, nascido em 22 de agosto de 1966, natural de Cianorte, Estado do Paraná, empresário, residente e domiciliado à Rua Joaquim Nabuco, no. 313, Bairro Cidade Nova, na cidade de Porto União, Estado de Santa Catarina, CEP 89.400-000, portador da Cédula de Identidade no. 3.758.656-0 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Instituto de Identificação do Estado do Paraná e inscrito no CPF/MF sob o no. 581.203.869-48; e; **SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN**, brasileira, maior, casada pelo regime de comunhão parcial de bens, nascida em 10 de Março de 1968, natural de Floresta, Estado do Paraná, empresária, residente e domiciliada à Rua Joaquim Nabuco, no. 313, Bairro Cidade Nova, na cidade de Porto União, Estado de Santa Catarina, CEP 89.400-000, portadora da Cédula de Identidade no. 4.271.776-2 expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Instituto de Identificação do Estado do Paraná e inscrita no CPF/MF sob o no. 663.615.409-87, **ÚNICOS SÓCIOS COMPONENTES DA SOCIEDADE EMPRESARIAL LIMITADA QUE GIRA SOB O NOME EMPRESARIAL DE "C. R. TUPAN & CIA LTDA"**, com sede na cidade de Porto União, Estado de Santa Catarina, à Rua Joaquim Nabuco, no. 313, Bairro Cidade Nova, CEP 89.400-000, com seu **CONTRATO SOCIAL** devidamente registrado e arquivado na MM. Junta Comercial do Estado de Santa Catarina sob o no. 42203565171 por despacho em sessão de 04 de Fevereiro de 2.005 e com última alteração contratual também devidamente registrada e arquivada na

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE C. R. TUPAN & CIA
LTDA**

CNPJ nº 01.586.772/0001-10

mesma Junta Comercial sob o no. 20130232165 por despacho em sessão de 26 de Fevereiro de 2.013, inscrita no CNPJ/ME sob o no. 01.586.772/0001-10:

CLAUSULA PRIMEIRA : A sociedade gira sob o nome empresarial " C. R. TUPAN & CIA LTDA".

CLAUSULA SEGUNDA : A sociedade tem a sua sede na Rua Joaquim Nabuco, no. 313, Bairro Cidade Nova, nesta cidade de Porto União, Estado de Santa Catarina, CEP 89.400-000.

CLAUSULA TERCEIRA : O objeto social é o de : COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA ; ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO ; REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS ; SUPORTE TÉCNICO ; MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ; TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS ; FABRICAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA ; RECARGA DE CARTUCHOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA ; COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA ; REPRESENTANTES COMERCIAIS DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA ; CARTUCHOS ; MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA ; COMÉRCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO ; COMÉRCIO VAREJISTA DE MÓVEIS ; COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICAÇÃO ; COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO ; FOTOCOPIAS ; SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO ; SALAS DE ACESSO A INTERNET E TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL".

CLAUSULA QUARTA : O Capital Social é de R\$ 85.000,00 - (Oitenta e cinco mil reais), dividido em 85.000 - (Oitenta e cinco mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 - (Um real) cada uma delas, totalmente integralizado e realizado em moeda corrente do País, assim subscritas:

SÓCIOS	Nº DE QUOTAS	CAPITAL SOCIAL	%
Sirleide Gonçalves Correia Tupan	59.500	59.500,00	70,00
Carlos Robson Tupan	25.500	25.500,00	30,00
TOTAL DO CAPITAL SOCIAL	85.000	85.000,00	100,00

CLAUSULA QUINTA : A sociedade iniciou suas atividades em 01 de Novembro de 1.996 e o seu prazo é indeterminado.

CLAUSULA SEXTA : As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem ficam assegurados, em igualdade de condições e preço o direito de preferência para sua aquisição se postas à venda, formalizando-se realizada a cessão delas a alteração contratual pertinente.

**ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE C. R. TUPAN & CIA
LTD**

CNPJ nº 01.586.772/0001-10

CLÁUSULA SÉTIMA : A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do Capital Social.-

CLÁUSULA OITAVA : A administração da sociedade caberá isoladamente à sócia **SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN**, com os poderes e atribuições de Administradora, autorizando o uso do nome empresarial, vedado, no entanto em atividades estranhas aos interesses da sociedade, sem autorização dos outros sócios.-

CLÁUSULA NONA : Ao término de cada exercício social, em 31 de Dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração procedendo à elaboração do Inventário, do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultados Econômicos, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.-

CLÁUSULA DÉCIMA : Nos quatro primeiros meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão o administrador, quando for o caso.-

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : A sociedade poderá, a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.-

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : Os sócios poderão, em comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de **PRO LABORE**, observadas as disposições regulamentares pertinentes.-

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com o espólio, sendo os herdeiros obrigados a apresentar, no prazo de 30 dias, seu representante, e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, a data da resolução verificada em Balanço especialmente levantado.-

PARÁGRAFO ÚNICO : O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolve em relação a seu sócio.-

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : A administradora declara sob as penas da lei, que não está impedida de exercer a administração da sociedade, por lei especial ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, ou pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra relações de consumo, fé pública ou da propriedade.-

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : Fica eleito o Foro da Comarca de Porto União, Estado de Santa Catarina, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações decorrentes deste contrato.-

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este instrumento.

PORTO UNIAO, 02 de maio de 2018.

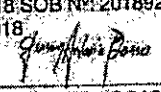
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 7 DA SOCIEDADE C. R. TUPAN & CIA
LTDA

CNPJ nº 01.586.772/0001-10


CARLOS ROBSON TUPAN
CPF: 581.203.869-49


SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN
CPF: 663.615.409-87

 JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CERTIFICO O REGISTRO EM: 08/05/2018 SOB Nº: 20189222956
Protocolo: 18/922295-6, DE 08/05/2018
Empresa: 42.2.0356517-1
C. R. TUPAN & CIA LTDA


GERSON ANTONIO BASSO
SECRETÁRIO GERAL EM EXERCÍCIO

Req: 81800000428569

Página	PROCESSO Nº
Prefeitura Mun. Paulo Frontin	FOLHA Nº 99

Número da Coleta: 190/2022 Data: 19/07/2022

Item	Fornecedor	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
Material: 336885 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS EMPRESAS A4 SEM Unid.: FL						
1	CR TUPAN & CIA LTDA - (8421)		500.000,000	0,0700	35.000,00	Sim ***
1	HERLON HENRIQUE KUHL & CIA LTDA. - (13560)		500.000,000	0,0750	37.500,00	Não
1	RAFAEL MARCELO DOMINGUES 04990505921 - (14026)		500.000,000	0,0800	40.000,00	Não
Material: 336886 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO-LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PA Unid.: FL						
2	CR TUPAN & CIA LTDA - (8421)		50.000,000	0,3000	15.000,00	Sim ***
2	HERLON HENRIQUE KUHL & CIA LTDA. - (13560)		50.000,000	0,3800	19.000,00	Não
2	RAFAEL MARCELO DOMINGUES 04990505921 - (14026)		50.000,000	0,4000	20.000,00	Não
				Total da Coleta:	50.000,00	

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 1/2

CNPJ: 77.007.474/0001-90
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) Prefeito Municipal

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN-PR.

Processo Adm. nº: 180/2022 **Modalidade:** Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Forma de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.: 05 DIAS
Local de Entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN/PR -
Urgência:
Vigência:
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
1	500000,000	FL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS EMPRESAS A4 SEM	0,0800	40.000,00
	50000,000	FL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO-LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 SEM PA	0,3600	18.000,00
Total Geral ---->				0,4400	58.000,00

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 26
----------------------------------	----------------------------

Paulo Frontin, 19 de Julho de 2022.

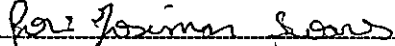
Por: Franciele Ap Ramos Konkell
FRANCIELE AP RAMOS KONKEL
Responsável pelo Setor Compras

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 2/2

CNPJ: 77.007.474/0001-90
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Paulo Frontin, 19 de Julho de 2022.


FRANCIELE AP RAMOS KONKEL
Responsável pelo Setor Compras

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Prefeito Municipal, JAMIL PECH, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do Processo Administrativo de Licitação Nº 180/2022, na modalidade de Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços.

Paulo Frontin, 19 de Julho de 2022.


JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Prefeitura Mun.
Paulo Frontin

PROCESSO Nº
FOLHA Nº 17

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Folha: 1/1

CNPJ: 77.007.474/0001-90
RUA RUI BARBOSA, 204
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- ☒ - HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
☐ - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
☐ - Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Nr. Processo Adm. / Ano: 180/2022
Data do Processo Adm.: 19/07/2022
Modalidade: Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços
Objeto do Processo Adm.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN-PR.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

Cod.Red.	Un.Orç.	Proj./Ativ.	Elemento Despesa	Compl.do Elemento	Saldo Disponível	Valor Previsto
16	02.01	2.002	3.3.90.39.00.00.00.00	3.3.90.39.05.00.00.00	30.691,16	30.000,00
33	02.02	2.004	3.3.90.39.00.00.00.00	3.3.90.39.05.00.00.00	24.565,84	20.000,00
					Total Previsto:	50.000,00

					Total Geral:	50.000,00
--	--	--	--	--	---------------------	------------------

Paulo Frontin, Em 19/07/2022



Contador



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 180/2022 (Lei 14.133 de 01 de abril de 2021)

JUSTIFICATIVA

1. DA ELABORAÇÃO DA DEMANDA:

Deu-se início ao processo por meio do Documento de Formalização da Demanda e Termo de Referência, visando à contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o município de Paulo Frontin-Pr. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1

Item	Qnt	Und	Código do CATSERV	Especificação do Produto/Serviço	Preço Unitário	Preço Total
1	500.000	FL	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel: característica adicional da impressão monocromático	R\$ 0,07	R\$ 35.000,00
2	50.000	FL	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel: característica adicional da impressão policromático	R\$ 0,30	R\$ 15.000,00
TOTAL						R\$ 50.000,00

2. DA PESQUISA DE PREÇO:

2.1. Com vistas a subsidiar a contratação do presente objeto, realizou-se pesquisa de preços, conforme art. 23, da Lei 14.133, de 2021. A elaboração do mapa comparativo de preços culminou com os preços estimados apontados na tabela a seguir:

ORDEM	LOTE	EMPRESA	VALOR TOTAL
1º	01	CR TUPAN & CIA LTDA 01.586.772/0001-10	R\$ 50.000,00



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ-- 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

2º	01	HERLON HENRIQUE KUHL & CIA LTDA 84.797.315/0001-00	R\$ 56.500,00
3º	01	RAFAEL MARCELO DOMINGUES 32.629.145/0001-42	R\$ 60.000,00
-	01	Painel de Preços Acesso em 06/07/2022 e 19/07/2022 https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/	R\$ 62.500,00

2.2. Justifica o fato de a pesquisa ter se realizado junto aos fornecedores existentes, no cadastro do Município, em conformidade com o art. 23, inciso IV, da Lei 14.133, de 2021, porque buscou obter a melhor oferta junto aos fornecedores, dos objetos a serem entregues, constante no Termo de Referência.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A presente dispensa de licitação, se fundamenta no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, abaixo transcrito:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

4. CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO:

4.1. A ausência de licitação, decorre em hipóteses que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais.

4.2. No caso do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, faculta a realização de um procedimento licitatório quando custo econômico da licitação for superior ao benefício que se pretende extrair.

4.3. A aquisição do objeto desta Dispensa de Licitação de pequeno valor, não representa fracionamento de compras que deveriam ser licitadas.

5. RAZÃO DA ESCOLHA:

A contratação recaiu à **CR TUPAN & CIA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF nº **01.586.772/0001-10**, que conforme demonstrado na pesquisa de preço feita inteiramente pela Secretaria requisitante, registrada sob o nº 190/2022, foi a empresa que menor preço ofertou e por cumprir com os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, sendo, portanto, a melhor classificada.

6. DO PREÇO E SUA JUSTIFICATIVA:

6.1. Para fixar o valor foi realizada pela Secretaria requisitante, pesquisa de mercado junto às empresas do ramo pertinente a fim de estimar o custo do objeto a



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | F

CNPJ – 77.007.474/0001-90

www.paulo

PR

ser contratado, definir os recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas contratuais e servir de balizamento para a análise das propostas.

6.2. Os preços coletados foram pesquisados em conformidade com o art. 23 da Lei 14.133, de 2021.

6.3. O valor a ser contratado é o menor dentre as empresas pesquisadas, sendo que a melhor classificada propõe-se a fornecer o objeto pelo valor global de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), estando incluído no preço, todas as despesas com impostos, taxas, tributos, frete e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS PARA SATISFAÇÃO DA NECESSIDADE:

7.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista foram atendidas.

7.2. Os critérios de qualificação econômico-financeiro foram dispensados.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas para atender a esta Dispensa de Licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin, na classificação abaixo:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.002 2.004	000	3.3.90.39.05.00.00.00/2022	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

8. DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

8.1 A Comissão Contratação, instituída pelo Decreto nº. 046/2021, composta pelos Membros e o Secretário, abaixo identificados, decidem, por unanimidade, proceder a realização da dispensa de licitação, conforme fundamentos acima identificados, e submeter a autorização pelo Prefeito Municipal se assim entender conveniente ao interesse público.

Paulo Frontin-PR, 19 de julho de 2022

ALECIO MAROLI
Presidente

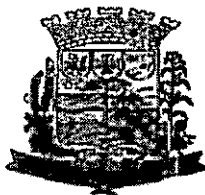


MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Walinson J. Marca
WALINSON KELVIN MARCA
Secretário

Rogério Vial
ROGÉRIO VIAL
Membro



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

CONTRATO Nº 83/2022 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022

CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN E A EMPRESA CR TUPAN & CIA LTDA, NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE RECIPROCAMENTE OUTORGAM E SE COMPROMETEM.

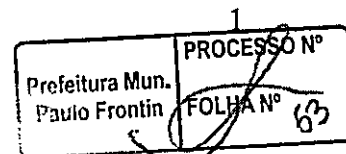
O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 77.007.474/0001-90, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 204, Paulo Frontin - PR, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **JAMIL PECH**, a seguir denominada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **CR TUPAN & CIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Joaquim Nabuco, nº 313, Bairro Cidade Nova, Porto União/SC inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.586.772/0001-10, neste ato representado por **SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN**, portadora da Cédula de Identidade nº 4.271.776-2 SSP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 663.615.409-87, a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação pertinente, assim como pelas condições da DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022, pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

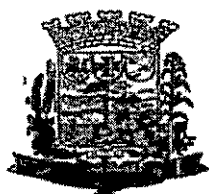
CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN-PR.

1.2 - Este Termo de Contrato vincula-se ao processo de dispensa, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 - Objeto da contratação:





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ - 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

LOTE 1

Item	Qnt	Und	Código do CATSERV	Especificação do Produto/Serviço	Preço Unitário	Preço Total
1	500.000	FL	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel: característica adicional da impressão monocromático	R\$ 0,07	R\$ 35.000,00
2	50.000	FL	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel: característica adicional da impressão policromático	R\$ 0,30	R\$ 15.000,00
TOTAL						R\$ 50.000,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1 - O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de 28/07/2022 e encerramento em 27/07/2023, não sendo possível a prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL

3.1 - Pelos materiais/serviços, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global deste contrato de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

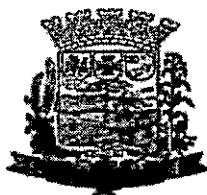
3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente entregues.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2022, conforme dotação abaixo:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
-------------------	---------	-------------	-----------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

2.002 2.004	000	3.3.90.39.05.00.00.00/2022	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO
----------------	-----	----------------------------	--

4.2 – No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1- O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência ANEXO ao Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

6.1 As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Os critérios de aceitação do objeto, para os itens adquiridos da CONTRATADA e a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

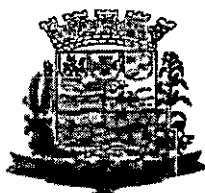
CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a IX, do art. 137, da Lei 14.133, de 2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao contrato e as consequências do art. 139, da Lei 14.133, de 2021;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

11.1.2. Pelo contratado, nas hipóteses previstas nos incisos I à V, §2º, do art. 137, da Lei 14.133, de 2021, ressalvada a hipótese prevista no §3º, do art. 137, da Lei 14.133, de 2021, tendo direito ao contido no §2º, do art. 138, e ainda o ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados.

11.2. Os casos de extinção contratual, poderá ser feito, na forma prevista nos incisos do art. 138, exigindo em ambas às hipóteses ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

11.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES:

12.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

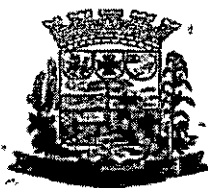
12.2 Não é permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ - 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Vara da Fazenda Pública da Comarca de Mallet / Paraná.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Paulo Frontin-Pr, 28 de julho de 2022.

JAMIL PECH
MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN - PR
Contratante

CR TUPAN & CIA LTDA
Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª - _____ RG n.º _____
Nome legível e assinatura

2ª - _____ RG n.º _____
Nome legível e assinatura



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ - 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Parecer jurídico: nº. 249/2022

Procedimento de Dispensa de Licitação nº.130/2022

Processo Administrativo: 180/2022

Processo de Compra: 163/2022

Fundamento Legal: art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Origem: Departamento Compras

Interessado (s): Sr. Jamil Pech

Sr. Rogério Vial

Em atenção ao pedido de parecer jurídico pelo Departamento de Compras, dirigida a este advogado municipal, sobre o procedimento de **Dispensa de Licitação**, fundamentado no **art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21** venho informar o que segue:

1. Introdução:

1.1. Trata-se de parecer jurídico obrigatório, cujo “dictamen” não é vinculativo, visando analisar o procedimento de dispensa de licitação e a minuta do contrato, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21**, tendo como objeto a “ Contratação de Empresa Especializada na prestação de Serviços de outsourcing de impressão para o Município de Paulo Frontin/PR” conforme documentos técnicos que instruem o presente processo.

1.2. Convêm anotar, que este advogado não detém os conhecimentos fáticos e técnicos para aferir a quantidade e qualidade, conveniência e oportunidade do objeto a ser licitado, portanto a análise aqui empreendida limitar-se-á aos aspectos jurídicos da contratação pretendida.

2. Formalidades:

2.1. Ocorreu a regular abertura de processo administrativo sob o nº. 180/2022, do Processo de Compra nº. 163/2022, que foi devidamente autuado **tendo obtido a**

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO 180/2022 FOLHA Nº 1/6
----------------------------------	-----------------------------------



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Modalidade de Dispensa de Licitação nº. 130/2022, protocolado e numerado, conforme fls. 01 a 57 do processo.

2.2. Nos autos consta documento de formalização da demanda (art. 72, inciso I), conforme fl. 01 a 03 dos autos.

2.3. Nos autos consta documento de estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei, conforme fl. 48 dos autos;

2.4. A formalização da demanda foi elaborada pela Secretaria de Governo do Município de Paulo Frontin - Paraná, de acordo com acórdão 254/2004-Segunda Câmara TCU, conforme fl. 01 a 03 dos autos do processo.

2.5. Nos autos consta a justificativa da necessidade da contratação direta pela Secretaria de Governo do Município de Paulo Frontin - Paraná (art. 18, inciso I, da Lei 14.133, de 2021).

2.6. Nos autos consta a definição do objeto, para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência (art. 18, inciso II, da Lei 14.133, de 2021), devidamente aprovado pela Autoridade Competente, conforme fl. 04 a 27 dos autos;

2.7. Nos autos consta a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento por meio de termo de referência (art. 18, inciso III, da Lei 14.133, de 2021), conforme fl. 04 a 27 dos autos;

2.8. Nos autos consta o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação (art. 18, inciso IV, da Lei 14.133, de 2021), conforme fl. 45 a 48 dos autos;

2.9. Existe a justificativa caracteriza a situação de dispensa prevista no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, e ainda o art. 72, da Lei 14.133, de 2021, com os elementos a sua configuração, conforme fl. 45 a 48 dos autos.

2.10. Existe justificativa quanto a aceitação do preço ofertado pela futura contratada, conforme fl. 49 dos autos.

2.11. Foram indicadas as razões de escolha do prestador do serviço, conforme fl. 50 dos autos.

2.12. Nos autos consta demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido (Art. 72, inciso IV, da Lei 14.133, de 2021), conforme fl. 48 dos autos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

2.13. Há comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, previsto no Termo de Referência.

2.14. Não consta a minuta contrato (art.95 da Lei nº 14.133, de 2021).

2.15. Assim, entendo que o presente procedimento se encontra formalmente regular.

3. Contratação Direta: art. 75, inciso II:

3.1. Pretende a Administração Pública dispensar a licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, ou seja, a ausência da contratação acarretaria um prejuízo ao bem público, narrando, em sua justificativa que necessita dos serviços e que o custo de uma licitação é inviável.

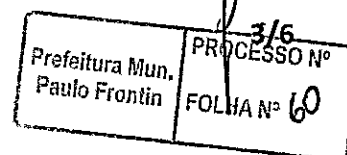
3.2. A ausência de licitação, decorre em hipóteses, que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais.

3.3. No caso o 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, faculta a dispensa da realização de um procedimento licitatório quando o custo econômico da licitação for superior ao benefício que se pretende extrair.

3.4. Deste modo, podemos presumir que a aquisição do bem objeto deste contrato pretende se dar por meio de Dispensa de Licitação, haja visto que o valor estimado do certame se encontra abaixo daquele que é apontado no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos).

3.5. É importante ressaltar que a norma não autoriza que o fracionamento das contratações acarrete a dispensa de licitação. Frisa-se que o art. 75, §1º, da Lei 14.133, de 2021, não veda genericamente o fracionamento das contratações, mas apenas a utilização do fracionamento com o intuito de dispensar a licitação. Em casos de contratação do mesmo ramo de atividade, para cada unidade gestora, deve ser levado em consideração para aferição do limite legal.

3.6. Deve a autoridade responsável pela aquisição por dispensa de licitação, **observar que** nas contratações de pequeno valor, a luz do que dispõe o art. 75, §1º, da Lei 14.133, de 2021, que tal contratação não representa fracionamento do objeto a ser licitado.





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

3.7. Portanto, se o valor da contratação estiver contido nos limites legais, pode o Administrador proceder à dispensa do procedimento licitatório, se considerá-la conveniente e oportuna. Assim entendo que a dispensa de licitação, justifica-se, pois assim incidirá a disposição prevista no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, **devendo, contudo, limitar o valor contido, §1º, do art. 75 da Lei 14.133/2021.**

4. Razão da Escolha do Fornecedor.

4.1. O art. 72, inciso VI, da Lei 14.133, 2021, exige que seja exposta a razão da escolha do contratado.

4.2. Quanto à escolha do fornecedor, justificou o Secretário e a Comissão que a contratação recaiu, para cada lote, às empresas que menor preço ofertaram, conforme cotação 190/2022.

4.3. Assim, quer nos pareceres, salvo melhor juízo, que ficou demonstrado a escolha do fornecedor, haja vista tratar-se de contratação da empresa que ofereceu melhores condições de suprir as demandas administrativas, *não cabendo a PRESENTE análise ingressar no mérito do ato, restringindo ao controle de legalidade.*

5. Justificativa do preço:

5.1. Para cumprimento do segundo requisito, isto é, quanto à justificativa de preço, previsto no art. 72, inciso VII, da Lei 14.133, de 2021, justificou o seguinte:

6. DO PREÇO E SUA JUSTIFICATIVA:

6.1. Para fixar o valor foi realizada pela Secretaria requisitante, pesquisa de mercado junto às empresas do ramo pertinente a fim de estimar o custo do objeto a ser contratado, definir os recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas contratuais e servir de balizamento para a análise das propostas.

6.2. Os preços coletados foram pesquisados em conformidade com o art. 23 da Lei 14.133, de 2021.

6.3. O valor a ser contratado é o menor dentre as empresas pesquisadas, sendo que a melhor classificada propõe-se a fornecer o objeto do R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), estando incluído no preço, todas as despesas com impostos, taxas, tributos, frete e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5.1. Do exposto, narrou a Comissão de Contratação que os preços foram pesquisados em conformidade com o art. 23, da Lei 14.133, de 2021, sendo que a adoção do previsto no art. 23, § 1º, inciso IV, com a justificativa pela adoção dessa escolha de orçamento, conforme item 2.2, do item 2 – Pesquisa de Preço, *“razão pela qual não cabe a este subscritor ingressar no mérito do ato, cabendo apenas o controle de legalidade”*.

6. Dos requisitos de habilitação exigidos para satisfação da necessidade:

6.1. Para cumprimento do terceiro requisito, isto é, quanto à comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, conforme, previsto no art. 72, inciso V, da Lei 14.133, de 2021.

6.4. O Termo de Referência, no item 14, estabelece os critérios de seleção do fornecedor, estabelecendo a necessidade de habilitação jurídica, fiscal trabalhista, dispensando a qualificação econômico-financeira e técnica.

6.2. Foram atendidas as recomendações, não havendo motivos para não autorizar a dispensa de licitação.

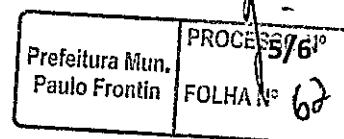
7. Disposições de procedimento

7.1. Não pode ser deslembrado, ainda, que nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, os casos de dispensa de licitação devem ser, necessariamente, submetidos à autoridade superior, para a expedição de autorização de dispensa.

7.2. Uma vez autorizado, deverá a justificativa e a autorização e quando for o caso, o extrato de contrato, serem publicadas no Diário Oficial do Município, e mantidos à disposição do público, na página de internet do município.

7.3. Recomenda-se, ainda, que seja disponibilizado a integra do processo de dispensa de licitação, na página oficial do município, conforme previsto no art. 54, §2º e 3º, e Parágrafo Único do art. 72, art. 75, §3º e art. 176, da Lei 14.133/2021 e Lei Estadual 19.581/2018.

8. Da minuta do contrato:





MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 / 1212 / 1346
CNPJ - 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

8.1. O contrato apresentado em folhas 53 a 57 que atende os requisitos exigidos no art. 92 da Lei 14.133, de 2021, estando devidamente autorizado, por este subscritor, em conformidade com o §1º, do art. 53, da Lei 14.133, de 2021.

8.2. Recomenda-se que seja divulgado extrato de contrato, no Diário Oficial dos Municípios, conforme art. 176, da Lei 14.133/2021, e mantidos à disposição do público, na página de internet do município, como condição de obtenção de eficácia (art. 94, da Lei 14.133, de 2021)

8. Conclusão

8.1. Ante o exposto, analisado os aspectos jurídicos formais, obedecida a legislação aplicável a modalidade escolhida, **desde que atenda todas as recomendações no corpo deste parecer**, entendo que se encontra o presente processo em condições de ser autorizado, se assim a autoridade superior entender conveniente ao interesse público.

É o parecer.

A Superior Consideração.

Paulo Frontin, 26 de julho 2022.


JEFERSON LUIZ SIRENA
Advogado Público Municipal
OAB/PR 61.919.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA Nº 130/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 180/2022.

PROCESSO DE COMPRA Nº. 163/2022.

VALOR TOTAL: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o município de Paulo Frontin-Pr.

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021.

Com fulcro no disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e consoante ao que consta da instrução do presente processo, **AUTORIZO** a realização da despesa, por meio de **dispensa de licitação**, uma vez que o objeto não ultrapassará, no exercício, o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), e, ainda, consoante disposto no Parecer Jurídico nº. 249/2022 preencheu os demais requisitos legais.

Paulo Frontin-Pr, 26 de julho de 2022.


JAMIL PECH
Prefeito

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN-PR
EXTRATO CONTRATUAL 83/2022**

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 130/2022

Contratante: Município de Paulo Frontin-Paraná;
Responsável: Jamil Pech;
Contratado: CR TUPAN & CIA LTDA;
CNPJ: 01.586.772/0001-10;
Responsável: SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN;
Valor: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
Fonte: Órgão 02 – Poder Executivo;
Unidade: 01 Secretaria Municipal Governo;
Projeto/Atividade: 2.002 e 2.004 - Manutenção do Gabinete do Secretário;
Elemento: Serviços Técnicos Profissionais;
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o município de Paulo Frontin-Pr.

Paulo Frontin-Pr, 26 de julho de 2022


JAMIL PECH
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 180/2022
(Lei 14.133 de 01 de abril de 2021)

JUSTIFICATIVA**DA ELABORAÇÃO DA DEMANDA:**

Deu-se início ao processo por meio do Documento de Formalização da Demanda e Termo de Referência, visando à contratação, por dispensa de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o município de Paulo Frontin-Pr. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1

Item	Qtd	Und	Código do CATSERV	Especificação do Produto/Serviço	Preço Unitário	Preço Total
1	500.000	FL	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel: característica adicional da impressão monocromática	R\$ 0,07	R\$ 35.000,00
2	50.000	FL	26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel: característica adicional da impressão policromática	R\$ 0,30	R\$ 15.000,00
TOTAL						R\$ 50.000,00

DA PESQUISA DE PREÇO:

Com vistas a subsidiar a contratação do presente objeto, realizou-se pesquisa de preços, conforme art. 23, da Lei 14.133, de 2021. A elaboração do mapa comparativo de preços culminou com os preços estimados apontados na tabela a seguir:

ORDEM	LOTE	EMPRESA	VALOR TOTAL
1ª	01	CR TUPAN & CIA LTDA 01.586.772/0001-10	R\$ 50.000,00
2ª	01	HERLON HENRIQUE KUHLE & CIA LTDA 84.797.315/0001-00	R\$ 56.500,00
3ª	01	RAFAEL MARCELO DOMINGUES 32.629.145/0001-42	R\$ 60.000,00
-	01	Painel de Preços Acesso em 06/07/2022 e 19/07/2022 https://paineldeprescos.planejamento.gov.br/	R\$ 62.500,00

Justifica o fato de a pesquisa ter se realizado junto aos fornecedores existentes, no cadastro do Município, em conformidade com o art. 23, inciso IV, da Lei 14.133, de 2021, porque buscou obter a melhor oferta junto aos fornecedores, dos objetos a serem entregues, constante no Termo de Referência.

FUNDAMENTO LEGAL

A presente dispensa de licitação, se fundamenta no art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, abaixo transcrito:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO:

A ausência de licitação, decorre em hipóteses que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais. No caso do Art. 75, inciso II, da Lei 14.133, de 2021, faculta a realização de um procedimento licitatório quando custo econômico da licitação for superior ao benefício que se pretende extrair. A aquisição do objeto desta Dispensa de Licitação de pequeno valor, não representa fracionamento de compras que deveriam ser licitadas.

RAZÃO DA ESCOLHA:

A contratação recaiu à CR TUPAN & CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 01.586.772/0001-10, que conforme demonstrado na pesquisa de preço feita inteiramente pela Secretaria requisitante, registrada sob o nº 190/2022, foi a empresa que menor preço ofertou e por cumprir com os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, sendo, portanto, a melhor classificada.

DO PREÇO E SUA JUSTIFICATIVA:

Para fixar o valor foi realizada pela Secretaria requisitante, pesquisa de mercado junto às empresas do ramo pertinente a fim de estimar o custo do objeto a ser contratado, definir os recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas contratuais e servir de balizamento para a análise das propostas.

Os preços coletados foram pesquisados em conformidade com o art. 23 da Lei 14.133, de 2021.

O valor a ser contratado é o menor dentre as empresas pesquisadas, sendo que a melhor classificada propõe-se a fornecer o objeto pelo valor global de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), estando incluído no preço, todas as despesas com impostos, taxas, tributos, frete e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto.

DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS PARA SATISFAÇÃO DA NECESSIDADE:

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista foram atendidas.
Os critérios de qualificação econômico-financeiro foram dispensados.

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 66
----------------------------------	----------------------------

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. As despesas para atender a esta Dispensa de Licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin, na classificação abaixo:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.002 2.004	000	3.3.90.39.05.00.00.00/2022	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

8. DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

8.1 A Comissão Contratação, instituída pelo Decreto nº. 046/2021, composta pelos Membros e o Secretário, abaixo identificados, decidem, por unanimidade, proceder a realização da dispensa de licitação, conforme fundamentos acima identificados, e submeter a autorização pelo Prefeito Municipal se assim entender conveniente ao interesse público.

Paulo Frontin-PR, 19 de julho de 2022

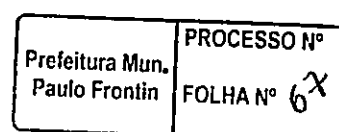
ALECIO MAROLI
Presidente

WALINSON KELVIN MARCA
Secretário

ROGÉRIO VIAL
Membro

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:3E349E7F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/07/2022. Edição 2571
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2022

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA Nº 130/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 180/2022.

PROCESSO DE COMPRA Nº. 163/2022.

VALOR TOTAL: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o município de Paulo Frontin-Pr.

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021.

Com fulcro no disposto no art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e consoante ao que consta da instrução do presente processo, **AUTORIZO** a realização da despesa, por meio de **dispensa de licitação**, uma vez que o objeto não ultrapassará, no exercício, o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), e, ainda, consoante disposto no Parecer Jurídico nº. 249/2022 preencheu os demais requisitos legais.

Paulo Frontin-Pr, 26 de julho de 2022.

JAMIL PECH
Prefeito

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:142D8ED0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/07/2022. Edição 2571

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 68
----------------------------------	----------------------------

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 83/2022 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
130/23022

EXTRATO CONTRATUAL 83/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 130/2022

Contratante: Município de Paulo Frontin-Paraná;
Responsável: Jamil Pech;
Contratado: CR TUPAN & CIA LTDA;
CNPJ: 01.586.772/0001-10;
Responsável: SIRLEIDE GONÇALVES CORREIA TUPAN;
Valor: R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);
Fonte: Órgão 02 – Poder Executivo;
Unidade: 01 Secretaria Municipal Governo;
Projeto/Atividade: 2.002 e 2.004 - Manutenção do Gabinete do Secretário;
Elemento: Serviços Técnicos Profissionais;
Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão para o município de Paulo Frontin-Pr.

Paulo Frontin-Pr, 26 de julho de 2022

JAMIL PECH
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alecio Maroli
Código Identificador:794242F3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 28/07/2022. Edição 2571
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

Prefeitura Mun. Paulo Frontin	PROCESSO Nº FOLHA Nº 69
----------------------------------	----------------------------