



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

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE *PAULO FRONTIN/PR*

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023

Processo Administrativo nº 124/2023

Processo de Compra nº. 121/2023

Torna-se público que o (a) **MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR**, por meio do(a) **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**, sediado(a) Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin / PR, realizará licitação, para **MENOR PREÇO POR LOTE** na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº. 144 de 16 de março de 2022, Decreto Municipal n.º 002/2007 de 11/01/2007 e Decreto Municipal n.º 010/2013 de 25/02/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 05/10/2023

Horário acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: 09:00

Horário de início da sessão / disputa de lances: 09:30

Local: Portal de Licitações do Brasil – <https://www.bllcompras.com>

Critério de Julgamento: menor preço por lote/grupo

Modo de Disputa: aberto e fechado

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PAULO FRONTIN/PR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação **será dividida em lotes**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O **critério de julgamento adotado** será o **menor preço do lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin/PR para o exercício de 2023, na classificação abaixo:



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

Unidade Orçamentária: 02.01.

Projeto/Atividade: 2.003. 2.004. 2.015. 2.020. 2.026

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro deverá ser feito na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL COMPRAS, no sítio <https://www.bllcompras.com> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no BLL COMPRAS e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;



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

- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências edital;
- 4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. que o objeto é prestado por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem cadastrados no Portal de Compras, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



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

- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1. valor unitário e total do item;
 - 6.1.2. Marca;
 - 6.1.3. Fabricante;
 - 6.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução 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

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento.).

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação,



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

possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial através de demonstração de adesão no SIMPLES NACIONAL ou a verificação de Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado e Notas Explicativas exigíveis. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

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

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto produzido:

7.26.1. no país;

7.26.2. por empresas brasileiras;



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

- 7.26.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas.) horas [mínimo de duas horas], envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.28.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- 8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.



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

8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCE – PR;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



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

- 9.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio dos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação -econômico-financeira e habilitação técnica.
- 9.5.1. O interessado, para efeitos de habilitação, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no do Portal de Licitações do Brasil/BLL COMPRAS, no sítio <https://www.bllcompras.com> até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.5.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Licitações do Brasil/BLL COMPRAS para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.5.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(es) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas [mínimo de duas horas], sob pena de inabilitação.
- 9.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.9. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.9.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.10. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 9.11. **Habilitação jurídica:**
- 9.11.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.11.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.11.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



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

- 9.11.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.11.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.11.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.11.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.12. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.12.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.12.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.12.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.12.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.12.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.12.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.12.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 9.12.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.13. Qualificação Econômico-Financeira.

- 9.13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.13.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta (contendo termo de abertura ou encerramento);
 - 9.13.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
 - 9.13.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - 9.13.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 9.13.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

9.13.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.14. Qualificação Técnica:

9.14.1.01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

9.14.2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.15. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.16. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.16.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.17. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ela será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.18. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.19. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.20. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



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

9.21. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.22. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.22.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.23. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



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

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço mais bem classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na proposta, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE



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

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e, consulta prévia ao CADIN.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Cadastro do Município, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro do Município, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL



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

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. não admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.4.3. 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;



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

20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Município, pelo prazo de até cinco anos;

20.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

20.5. 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;

20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

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

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. 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.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas.

20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, no Portal de Licitações do Brasil, (BLL COMPRAS), no site <https://www.bllcompras.com>, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/PR – CEP: 84635-000, no setor de Protocolo.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



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

21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.paulofrontin.pr.gov.br ou <https://www.bllcompras.com>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

22.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;



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

- 22.12.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;
- 22.12.4. ANEXO III – Modelo Descritivo da Proposta de Preço;
- 22.12.5. ANEXO IV – Modelo de Declaração;
- 22.12.6. Anexo V – Modelo de Procuração;
- 22.12.7. Anexo VI – Modelo Declaração de Condição de Beneficiária da Lei Complementar 123/2006

Paulo Frontin, 12 de setembro de 2023.

LAURI MIGUEL HENKES JUNIOR

Diretor do Departamento de Compras



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

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

(SERVIÇO)

PREFEITURA MUNICIPAL PAULO FRONTIN/PR

PREGÃO Nº 22/2023

(Processo Administrativo nº. 124/2023)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Impressoras e 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.

GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. DE EQUIPAMENTOS	CATMAT/ CATSERV	QTD.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNIT. MÁX.	VALOR TOTAL MÁX.
1	TIPO I – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO	23	26743	12	MÊS	3.430,08*	41.160,98



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

	E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.						
2	TIPO II – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	7	26778	12	MÊS	2.207,33*	26.488,06
3	TIPO III – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A3, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR,	1	26808	12	MÊS	946,71*	11.360,62



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

	CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.						
4	TIPO IV – LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, COM FORNECIMENTO APENAS DO EQUIPAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÕES DE PEÇAS. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	2	27618	12	MÊS	338,62*	4.063,49
5	TIPO V – LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA E IMPRESSÃO. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO	8	26743	12	MÊS	1.218,00*	14.616,00



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

	CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.						
6	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - P&B - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO.	-	26816	480.000	PÁGINA	0,07	36.480,00
7	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 – COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	-	26859	120.000	PÁGINA	0,46	55.200,00
8	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 – COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	-	26875	12.000	PÁGINA	0,92	11.040,00

***O valor compreende a taxa mensal do total de equipamentos de cada tipo.**

- 1.2. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum em caráter continuado, sem dedicação de mão de obra exclusiva;
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima;
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Menor Preço Global;
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA PARA A 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

2.1. O serviço de impressão dos equipamentos é considerado imprescindível ao funcionamento das atividades de apoio de todas as secretarias, pois, nas suas interações com a sociedade e com o seu público interno, reproduzidos, impressos e/ou digitalizados para melhor atender as suas necessidades.

2.2. O serviço de impressão gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

2.3. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão.

2.4. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através do sistema informatizado de gerenciamento, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Itens

3.1.1. O serviço é composto pelos itens descritos na tabela abaixo, prestado conforma as especificações técnicas e demais condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Descrição do Bem ou Serviço	CATMAT/ CATSERV	Equipamentos	Estimativa/ Mês
1	LOCAÇÃO TIPO I	267743	23	-
2	LOCAÇÃO TIPO II	26778	7	-
3	LOCAÇÃO TIPO III	26808	1	-
4	LOCAÇÃO TIPO IV	27618	2	-
5	LOCAÇÃO TIPO V	26743	8	-
6	PÁGINAS A4 – P&B (SEM PAPEL)	26816	-	40.000
7	PÁGINAS A4 – COLOR (SEM PAPEL)	26859	-	10.000
8	PÁGINAS A3 – COLOR (SEM PAPEL)	26875	-	1.000

3.2. Serviços

3.2.1. Os valores propostos deverão considerar os seguintes serviços a serem prestados em conformidade com o descrito neste Termo de Referência.



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

- 3.2.2. Serviço de digitalização, cópia e impressão de documentos em configuração monocromática e/ou policromática;
- 3.2.3. Fornecimento de equipamentos multifuncionais (monocromática e policromática) e impressora monocromática e locação de páginas impressas P&B (A4) e Color (A3 e A4) ao longo do contrato;
- 3.2.4. Instalação, configuração, transporte e desinstalação dos equipamentos, incluindo todos os seus componentes;
- 3.2.5. Solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões por usuário e monitoramento dos chamados técnicos;
- 3.2.6. Provimento de assistência técnica com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças;
- 3.2.7. Fornecimento contínuo de suprimentos e insumos (exceto papel);
- 3.2.8. Treinamento de empregados e colaboradores indicados pelo Secretário de Governo, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

- 4.1. A contratação contempla 8 (oito) itens, estando estes inter-relacionados, formando um único grupo indivisível, do ponto de vista técnico.
- 4.2. Desta forma os itens comporão um único grupo, que será licitado pelo menor preço global do lote, considerando os valores unitários obtidos durante o processo de pesquisa de preços.

5. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

	UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Secretaria de Governo	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, 204, CENTRO
2	Departamento de Compras e Licitação	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, 204, CENTRO
3	Departamento de Compras e Licitação	TIPO II - Multifuncional Policromática	RUA RUI BARBOSA, 204, CENTRO
4	Departamento de Tributos e Sec. de Planejamento	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA FRANCISCO BRZEZINSKI, 350, CENTRO
5	Controle Interno	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
6	Junta Militar	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA 22 DE JANEIRO, S/N, CENTRO



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

7	Polícia Militar	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
8	Secretaria de Finanças	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, 204, CENTRO
9	Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, 507, CENTRO
10	Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, 507, CENTRO
11	Secretaria de Saúde	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
12	Secretaria de Saúde	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
13	Secretaria de Saúde	TIPO II - Multifuncional Policromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
14	Centro de Especialidades	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
15	Centro de Especialidades	TIPO IV – Impressora Térmica de Etiquetas	RUA SEBASTIÃO GAISLER SOARES, S/N
16	Unidade de Saúde Central	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA SEBASTIÃO GAISLER SOARES, S/N
17	Pronto Atendimento	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
18	Pronto Atendimento	TIPO II - Multifuncional Policromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
19	Pronto Atendimento	TIPO IV – Impressora Térmica de Etiquetas	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
20	Secretaria de Saúde – Unidade de Saúde Central	TIPO V – Impressora Monocromática	RUA SEBASTIÃO GAISLER SOARES
21	Secretaria de Saúde – Unidade de Saúde Central	TIPO V – Impressora Monocromática	RUA SEBASTIÃO GAISLER SOARES
22	Secretaria de Saúde – Unidade de Saúde Central	TIPO V – Impressora Monocromática	RUA SEBASTIÃO GAISLER SOARES
23	Posto de Saúde Vera Guarani	TIPO V – Impressora Monocromática	VERA GUARANI



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

24	Posto de Saúde São Roque	TIPO V – Impressora Monocromática	SÃO ROQUE
25	Posto de Saúde Salete	TIPO V – Impressora Monocromática	LINHA IGUAÇU
26	Posto de Saúde Cândido de Abreu	TIPO V – Impressora Monocromática	CÂNDIDO DE ABREU
27	Posto de Saúde Linha Iguaçu	TIPO V – Impressora Monocromática	LINHA IGUAÇU
28	Secretaria de Indústria e Comércio	TIPO I – Multifuncional Monocromática	RUA VEREADOR FRANCISCO BRZEZINSKI FILHO, 350
29	SMECD - Pátio	TIPO I – Multifuncional Monocromática	ESTRADA DE VERA GUARANI, S/N, ANTIGO DER
30	Secretaria de Assistência Social	TIPO I – Multifuncional Monocromática	RUA FRANCISCO BRZEZINSKI FILHO, 69
31	Conselho Tutelar	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N, CENTRO
32	Secretaria de Educação Cultura e Desporto - Casa Familiar Rural	TIPO I - Multifuncional Monocromática	LINHA DR. FERREIRA CORREA, VILA DE VERA GUARANI
33	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto - Secretaria	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, S/N
34	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto – Tecla Romko	TIPO I - Multifuncional Monocromática	RUA 22 DE JANEIRO, S/N
35	SMECD – Cmei Dona Anice	TIPO I – Multifuncional Monocromática	RUA DUQUE DE CAXIAS
36	SMECD – Secretaria	TIPO III – Multifuncional Policromática A3	RUA RUI BARBOSA, S/N
37	SMECD – Tecla Romko	TIPO II – Multifuncional Policromática	RUA 22 DE JANEIRO, CENTRO
38	SMECED – Cmei Dona Anice	TIPO II – Multifuncional Policromática	RUA DUQUE DE CAXIAS
39	Unidade de atendimento do DETRAN	TIPO II - Multifuncional Policromática	RUA 22 DE JANEIRO, S/N



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

40	Recursos Humanos	TIPO I – Multifuncional Monocromática	RUA RUI BARBOSA, 204, CENTRO
----	------------------	--	---------------------------------

6. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

6.1. Descrição geral do serviço a ser prestado: A locação deverá contemplar os **equipamentos novos**, com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (toner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, etc.).

6.2. O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento) se iniciará com um chamado realizado pelo Município de Paulo Frontin, através de um contato fornecido pela CONTRATADA, (telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web), onde a Prefeitura fornecerá a Identificação e localização do equipamento ao atendente, para a realização do primeiro atendimento. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá acessar remotamente e/ou presencialmente o local designado no chamado, respeitando os prazos abaixo:

- a) **Corretiva Prioridade Normal:** em até 24 (vinte e quatro) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente do Município de Paulo Frontin.
- b) **Corretiva Prioridade Média:** em até 12 (doze) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente do Município de Paulo Frontin.
- c) **Corretiva Prioridade Alta:** em até 06 (seis) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente do Município de Paulo Frontin.
- d) **Preventiva:** periódica trimestral, substituição de peças e suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.

Obs.: O grau de Prioridade será estabelecido de acordo com a necessidade do órgão, pelo setor técnico do Município de Paulo Frontin.

6.3. A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos acima, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.4. O serviço de suporte técnico e assistência abrange resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.

6.5. Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (inclusive insumos e suprimentos), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.



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

6.6. Os técnicos da CONTRATADA, quando da prestação da garantia e visitas técnicas deverão estar devidamente identificados por crachás, utilizar uniforme e todos os EPI's que se fizerem necessários, os quais serão objeto de fiscalização durante a execução do contrato, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

6.7. A Contratada deverá disponibilizar veículo caracterizado e em conformidade com a necessidade de logística de transporte de equipamentos e suprimentos em geral para atendimento e acesso aos diversos locais de instalação dos equipamentos.

6.8. A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, que deverá ser assinado pelo responsável do setor onde o equipamento está alocado e o técnico que efetuou o procedimento.

6.9. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

6.10 Para cômputo das eventuais indisponibilidades serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

6.11 Realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, testes no objeto sempre que solicitado, com a presença de seu técnico e representante indicado pela CONTRATANTE.

6.12. Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc.) manutenção preventiva e corretiva, assistência, suporte técnico e treinamento dos usuários dos sistemas de impressão.

6.13. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à CONTRATANTE ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

6.14. Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de *30 (trinta) dias* corridos, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

6.15. A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.

6.16. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela CONTRATANTE poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.

6.17. A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

6.18. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos



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

processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

6.19. Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de cartuchos de toner (ou suprimentos específicos) de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos.

6.20. Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

6.21. A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento dos insumos e suprimentos e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

6.22. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em um prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

6.23. A digitalização de documentos disponibilizada em todos os equipamentos que permitam seu uso, não será tarifada.

6.24. Em função do melhor aproveitamento e uso de recursos tecnológicos avançados e atualizados, da possibilidade de continuidade do contrato por prazo legal, os equipamentos devem ser novos. Em caso de equipamentos apresentando problemas recorrentes do uso e/ou vícios. Tais equipamentos devem ser trocados pela CONTRATADA sem custos adicionais à CONTRATANTE, respeitando-se a especificação técnica mínima deste edital.

6.25. Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.

6.26. A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.

6.27. Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.

6.28. É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela contratada. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.

6.29. Não será fornecido papel para os equipamentos.

6.30. A quantidade de equipamentos é estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente as páginas produzidas.



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

7. Cabe a CONTRATADA efetuar a instalação física dos equipamentos, nos locais especificados pelos setores competentes.

7.1. Cabe a Contratada efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos IP's junto ao setor Técnico da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

7.2. Nos locais em que seja necessário o fornecimento de transformadores e/ou estabilizadores, estes deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

7.3. No momento da instalação a empresa contratada deverá apresentar formalmente ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria, o indicativo “Contador” de cada equipamento, sendo entendido como “ponto 0” para fins de cálculo de produção a partir da instalação.

7.4. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.

7.5. A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, considerando os seguintes requisitos. Deve possibilitar a coleta automática e remota dos contadores de páginas impressas dos equipamentos através de bilhetagem, disponibilizado pela CONTRATADA; Nos equipamentos que não estiverem em rede, ou estiverem em locais sem acesso à bilhetagem automática, um técnico/servidor da CONTRATANTE deverá efetuar a coleta manual dos contadores mensalmente passando essa informação a CONTRATADA;

7.6. A solução deve ser instalada em Máquina Virtual (VM) que será disponibilizada para CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows e/ou Linux. Fornecedor de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; Deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente;

7.7. Taxa de cobertura: A Taxa de a cobertura (preenchimento) das impressões a serem realizadas nos equipamentos em média é de 10% em impressões P&B e 34% em coloridas, caso exista o excedente de utilização de toner, será efetuado cálculo e cobrado proporcionalmente ao valor contratado por página produzida.

IV. **Observação:** Os profissionais apontados deverão atuar diretamente no projeto, na implementação, controle e gestão das ações descritas. Em caso de substituição deverá ser apresentado profissional com formação igual ou superior.

7.8. Quantidades de equipamentos a serem locados: As quantidades estipuladas neste foram levantadas com base em estudo realizado por esta secretaria junto aos setores e suas necessidades.



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

TIPO I – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.

Características mínimas do equipamento:

- Multifuncional Monocromática;
- Tela touch de 3 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima: 42 PPM para impressão – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício;
- Alimentação manual: 55 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para o mínimo de 50 folhas;
- Gaveta para mínimo de 250 folhas;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 99;
- Processador mínimo de 1.0 GHz;
- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0 – Wi-Fi IEEE 802.11;
- Sistemas operacionais: Windows XP, Vista, 7/8/10/Server;
- Memória mínima de 512 MB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;



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

- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

Requisitos de scanner de rede:

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima de 600DPI;
- Scanner para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG, OFD.

TIPO II – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.

Características mínimas do equipamento:

- Multifuncional colorida;
- Tela touch de 3 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B e colorida, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima para impressão: 25 PPM – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 600x600dpi;
- Tamanho do papel padrão: A5, carta, A4, ofício;
- Alimentação manual: 50 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para o mínimo de 50 folhas;
- Gaveta para mínimo de 250 folhas;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 999;



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

- Processador mínimo de 600 MHz;
- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0 – Wi-Fi IEEE 802.11;
- Sistemas operacionais: 7/8/10/Server;
- Memória mínima de 1 GB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

Requisitos de scanner de rede:

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima: 28 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
- Resolução mínima de 600DPI;
- Scanner para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG.

TIPO III – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A3, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, inclusive assistência técnica com reposição de peças.

Características mínimas do equipamento:

- Multifuncional Colorida;
- Tela touch 7 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B e colorida, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima para impressão: 30 PPM – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício, A3;
- Alimentação manual: 100 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A3 (11,7” x 16,5”) no vidro de originais;



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

- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para mínimo de 100 folhas;
- Entrada de papel contendo no mínimo 02 gavetas de 520 folhas cada;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 9999;
- Processador mínimo de 1.0 GHz;
- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0;
- Sistemas operacionais: 7/8/10/Server;
- Memória mínima de 6 GB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

Requisitos de scanner de rede:

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima: 210 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
- Resolução mínima de 600 DPI;
- Scanner para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, MTIFF, XPS, PDF, PDF alta compressão, PDF/A, PDF pesquisável (OCR), JPEG.

TIPO IV – LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, com fornecimento apenas do equipamento e assistência técnica com reposição de peças.

Características mínimas do equipamento:

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- Linguagens de programação ZPL e EPL;
- Um único indicador de status LED;
- Um único botão de avançar/pausar;



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

- Conectividade USB;
- OpenACCESS – TM para fácil carregamento de mídia;
- Construção com estrutura de parede dupla;
- Qualificação ENERGY STAR;
- Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;
- Memória: 128 MB de Flash; 128 MB de SDRAM;
- Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;
- Velocidade de impressão: 4 pol./102 mm por segundo;
- Sensores de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo, sensor de lacuna excêntrico fixo;
- Comprimento máximo de etiqueta: 39,0 pol./991 mm;
- Largura da mídia: 1.00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm;
- Tamanho do rolo de mídia: 5.00 pol./127 de diâmetro externo Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1);
- Espessura: 0,003 pol. (0,08 mm) min; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar);
- Tipos de mídia: alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- Diâmetro externo da fita: 1,34 pol./34 mm (74 m);
- Comprimento máximo da fita: 244 pés (74 m);
- Razão da fita: 1:1 de mídia para fita (74 m);
- Largura da fita: 1,33 pol./33,8 mm ~4,3 pol./109,2 mm;
- Diâmetro interno do núcleo da fita: fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7mm.

TIPO V – LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA - PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.

Características mínimas do equipamento:



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

- Tipo: Impressora;
- Tamanho do papel: A4;
- Impressão de documentos em preto e branco;
- Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;
- Impressão Duplex;
- Resolução de impressão: 300 x 300 dpi;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m²;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
- Memória: 256 MB;
- Processador: 500 MHz;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7, 8, 10;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, a CONTRATADA obriga-se a:

9.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;



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

- 9.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.6. Disponibilizar à Contratante os empregados identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.7. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
- 9.8. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 9.9. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 9.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.11. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 9.12. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.13. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 9.14. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 9.16. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.17. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da



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

prestação dos serviços;

9.18. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do Contratante;

9.19. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

9.20. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

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

9.22. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, A CONTRATANTE OBRIGA-SE:

10.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos;

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3. 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;

10.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

10.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em



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

compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.8.1 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

10.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

10.8.4. 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.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. Rotinas de Execução

12.1.1 A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências da Prefeitura e nos locais determinados pela Contratante, devendo os mesmos serem novos, 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.

12.1.2. O serviço será executado para as unidades do Município, conforme identificadas no item 5;

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

12.1.4. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da contratante no prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir da Autorização de Fornecimento.

12.1.5. Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os



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

mesmos são novos, 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.

12.1.6. 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.

12.1.7. 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.

12.1.8. 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 sanções pela contratante.

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

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

12.1.11. 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).

12.1.12. 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.

12.1.13. Fica 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.

12.1.14. 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.

12.1.15. 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;**

12.1.16. O fiscal do contrato deverá aferir os dados em até 2 (dois) dias úteis após recebê-los.

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

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

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



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

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

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

12.1.22 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.

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

13.2.1 Foi especificado 5 modelos de impressoras desejadas, conforme tabela abaixo. As informações detalhadas da especificação técnica de cada modelo estão presentes no item 8 deste Termo de Referência.

DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE IMPRESSORAS	
Tipo	Descrição
I	Multifuncional Monocromática A4
II	Multifuncional Policromática A4
III	Multifuncional Policromática A3
IV	Impressora Térmica de Etiquetas
V	Impressora Monocromática A4

14.3. Mecanismos formais de comunicação

14.3.1. 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 8 (oito) às 17 (dezesete) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

14.3.2 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.

14.3.3. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências,



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

responsabilidades, entre outras).

15.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

15.4.1. 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.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Modelo de Gestão do Contrato

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

16.1.2. 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. 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.

16.1.3. **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.

16.1.4. **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.**

16.1.5. 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.

16.1.6. 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.

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

16.1.8. 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



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

nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

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

17.1. Critérios de Aceitação

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

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

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

17.1.4. 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.

17.1.5. 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.

17.1.6. 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.

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

17.1.8. **No prazo de até 10 (dez) 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.**

17.1.9. 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.

17.1.10. **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.



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

17.1.11. 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.

17.1.12. **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:

17.1.13. 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;

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

17.1.15. 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.

17.1.16. 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.

17.1.17. 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.

18.1. Procedimentos de Teste e Inspeção

18.1.1. Após a instalação dos equipamentos, 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 8 e Proposta da contratada e se ambas estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

18.1.2. 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.

18.1.3. 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.

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

19.1. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

19.1.1. 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



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

equipamentos e dos insumos de acordo com a descrição constante no Termo de Referência.

19.1.2. 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.

19.1.3. 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



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

<p>Mecanismo de Cálculo</p> <p>Início da vigência</p> <p>Faixa de ajuste no pagamento</p>	<p>Ocorrências:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Data da assinatura do Contrato</p> <p>Pontuação mensal =</p> <p>De 0 a 4 pontos = Pagamento de 100% da nota fiscal mensal. De 5 a 09 pontos = Pagamento de 97% da nota fiscal mensal.</p> <p>De 10 a 15 pontos = Pagamento de 95% da nota fiscal mensal.</p> <p>Acima de 15 pontos = Pagamento de 90% do valor total da nota fiscal mensal.</p>
<p>Sanções</p>	<p>Ocorrências reiteradas em um mesmo quesito, bem como pontuação acima de 15 pontos, ensejarão a aplicação de penalidades previstas em contrato.</p>
<p>Observações</p>	<p>A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa por mês.</p>

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 10.520, de 1993, a CONTRATADA que:



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

- 20.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 20.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 20.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 20.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 20.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 20.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 20.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 20.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 20.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 20.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 20.1.13.
- 20.2. A Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 20.2.1. 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;
 - 20.2.2. Multa de:
 - 20.2.2.1. 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;
 - 20.2.2.2. 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;
 - 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 20.2.2.5. 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;
 - 20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 20.2.3. 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;
 - 20.2.4. Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até três anos.
 - 20.2.4.1. 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.



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

20.2.5. 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;

20.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.2, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5, 19.2.6 e 20.3.1. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. 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

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades acima as empresas ou profissionais que:

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



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

- 20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.7.1. 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.
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas.

21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 21.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 21.1.2. No prazo de até *5 (cinco) dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 21.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 21.1.4. 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.
- 21.1.4.1. 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



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

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

21.1.4.2. 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.

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

21.1.5. 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.

21.1.5.1. 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.

21.1.5.2. 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.

21.1.5.2.1. 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.

21.1.6. 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:

21.1.7. 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;

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

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

21.1.10. 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).

21.1.11. 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.

21.1.12. 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.



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

22. DO PAGAMENTO

22.1.1. O pagamento será efetuado pela Contratante até o 15º dia útil do mês subsequente, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, dentro da ordem cronológica de cada fonte..

22.1.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

22.1.3. 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.

22.1.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências para sua regularização.

22.1.5. 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:

22.1.6. O prazo de validade;

22.1.7. A data da emissão;

22.1.8. Os dados do contrato e do órgão contratante;

22.1.9. O período de prestação dos serviços;

22.1.10. O valor a pagar; e

22.1.11. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

22.1.12. 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;

22.1.13. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

22.1.14. Não produziu os resultados acordados;

22.1.15. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

22.1.16. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

22.1.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

22.1.18. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

22.1.19. 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.

22.1.20. 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.

22.1.21. 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.



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

22.1.22. 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.

22.1.23. 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.

22.1.24. 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.

22.1.25. 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.

22.1.26. 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.

22.1.27. 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:

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

23. GARANTIA DA EXECUÇÃO

23.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO

24.1. O custo estimado para locação dos equipamentos e páginas impressas foi efetuado com base em pesquisa realizada diretamente com fornecedores e nos sites Banco de Preços e Painel de Preços. A metodologia utilizada para obtenção do preço foi a média dos orçamentos obtidos.

24.2. Os orçamentos, bem como o mapa comparativo de preços encontram-se anexados ao processo. A estimativa de custo da contratação é a seguinte:



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

TIPO I – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4 – 23 máquinas.	Mês	12	R\$ 3.430,08 (R\$ 149,13)*
TIPO II – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4 – 7 máquinas.	Mês	12	R\$ 2.207,34 (R\$ 315,33)*
TIPO III – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A3 – 1 máquina.	Mês	12	R\$ 946,72*
TIPO IV – LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, COM FORNECIMENTO APENAS DO EQUIPAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÕES DE PEÇAS – 2 máquinas.	Mês	12	R\$ 338,62 (R\$ 169,31)*
TIPO V – LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4 – 8 máquinas.	Mês	12	R\$ 1.218,00 (R\$ 152,25)*
LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - P&B - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO.	Páginas/ Mês	40.000	2.800,00
LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 – COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	Páginas/ Mês	10.000	4.600,00
LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 – COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	Páginas/ Mês	1.000	920,00

*Os valores correspondem a média de preço por cada equipamento.

25. DA VIGÊNCIA 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

25.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

26. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

26.1.1. 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.

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

26.2. 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.

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

26.4. 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.

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

26.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

27. PRAZO DE ENTREGA/ EXECUÇÃO

Controle da Execução

27.1. A fiscalização da contratação será exercida pelos seguintes servidores municipais: **Sra. Michelle Regina Potuk** ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

27.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº



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

8.666, de 1993.

27.3. Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

28. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

28.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

29.1.2 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante PREGÃO ELETRÔNICO, em decorrência do valor.

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

28.1.4. 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.

28.1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, com **Critério de Julgamento Menor Preço por Lote/grupo**, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

29.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

29.2.2. 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

29.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

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

29.3.1. 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.

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

29.3.2. 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,



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

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

29.3.4. 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.

29.3.5. 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.

30. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

30.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 200.409,15 (duzentos mil quatrocentos e nove reais e quinze centavos).

31. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

31.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de Dotação Orçamentária, consignada no Orçamento Vigente, abaixo especificada:

Projeto/Atividade	Recurso	Despesa/Ano	Descrição
2.003	1000	3.3.90.39.00.00.00.00	Manutenção do Gabinete do Secretário
2.004	1000	3.3.90.39.00.00.00.00	Manutenção do Gabinete do Secretário
2.015	1000	3.3.90.39.00.00.00.00	Manutenção do Gabinete do Secretário
2.020	1000	3.3.90.39.00.00.00.00	Manutenção do Gabinete do Secretário
2.026	1000	3.3.90.39.00.00.00.00	Manutenção do Gabinete do Secretário

Paulo Frontin/PR, 14 de setembro de 2023.

Lauri Miguel Henkes Junior
Diretor de Compras e Licitação



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

TERMO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O conteúdo do Termo de Referência está detalhado de tal forma que propicia o conhecimento pleno do objeto, de forma clara e precisa, permitindo aos futuros licitantes as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas neste Termo de Referência.

Verifico que existe disponibilidade financeira, conforme Parecer Contábil e que a despesa respeita e está adequada com as Leis Orçamentárias Municipais.

Dessa forma, preenchido os requisitos legais e ainda analisando sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público, resolvo APROVAR o Termo de Referência submetido a análise.

Paulo Frontin/PR, 14 de setembro de 2023.

ROGÉRIO VIAL

Secretário Municipal de Governo

JAMIL PECH

Prefeito Municipal



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

Anexo II

TERMO DE CONTRATO

SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI
O(A)..... E A EMPRESA
.....

O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR, com sede no(a) com a Prefeitura em rua Rui Barbosa, 204, Centro, Paulo Frontin/Pr, Cep. 84.635-000, inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito, Sr. xxxxx, portador da CI/RG nº. xxxx, inscrita no CPF nº. xxxxx doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, *do Decreto nº 144 de 14 de março de 2022*, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e outsourcing de impressão para atender as necessidades das secretarias municipais de Paulo Frontin - Paraná.

Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

6. OBJETO

6.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Locação de Impressoras e 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.

GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD. DE EQUIPAMENTO	CATMAT/ CATSERV	QTD.	UNIDAD E DE MEDIDA	VALOR UNIT. MÁX.	VALOR TOTAL MÁX.



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

		S					
1	TIPO I – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	23	26743	12	MÊS		
2	TIPO II – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM	7	26778	12	MÊS		



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

	REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.						
3	TIPO III – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A3, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	1	26808	12	MÊS		
4	TIPO IV – LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, COM FORNECIMENTO APENAS DO EQUIPAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÕES DE PEÇAS. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO	2	27618	12	MÊS		



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

	EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.						
5	TIPO V – LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA E IMPRESSÃO. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	8	26743	12	MÊS		
6	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - P&B - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO.	-	26816	480.00 0	PÁGINA		
7	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 – COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	-	26859	120.00 0	PÁGINA		



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	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 – COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	-	26875	12.000	PÁGINA		
---	---	---	-------	--------	--------	--	--

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Paulo Frontin/PR, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

5. Unidade Orçamentária: 02.01.

Projeto/Atividade: 2.003.2.004. 2.015. 2.020. 2.026

Elemento da despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00

6. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

7. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.



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

9. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

10. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. 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.

15.3. 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

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Mallet/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93. 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.

....., de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

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

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22 Ano: 2023

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:					
CNPJ/CPF :			Inscrição Estadual :		
Endereço :					
Bairro:					
CEP:		Cidade:		Estado:	
Telefone:		Fax:		e-mail:	
Banco:		Agência:		Conta-Corrente:	

Constitui objeto desta licitação: Aquisição de **OBJETO**, para atender ao(à) ÓRGÃO/ENTIDADE.

1. Especificações técnicas:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL OU VALOR DE REFERÊNCIA
1					
1.1	<i>Idem ao Item 1 – Cota reservada para ME/EPP em XX,XX% (ver nota explicativa acima)</i>				
2					
3					
...					

2. A validade da proposta é 60 (sessenta) dias.



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. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe à Contratada efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.

3. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

Local e data

Representante Legal



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

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

(timbre ou identificação do licitante)

XXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXX portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXX **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

1º. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2º. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3º. REQUISITOS DO NEPOTISMO:

Que os sócios ou administradores não possuem de cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de autoridades ou servidores comissionados da própria pessoa jurídica, além de empresas em que os indivíduos sejam sócios, dirigentes ou empregados, observando o estreito cumprimento do Prejulgado n.º 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e art. 6º da Lei Orgânica Municipal.

Que os sócios da empresa ou seus administradores ou funcionários, nos termos do art. 9º, caput, da Lei n.º 8.666/93, não participaram na licitação, ainda que indiretamente, como servidor da pessoa jurídica contratante, não sendo servidor efetivo ou comissionado.

Que os sócios ou administradores ou funcionários não possuem cônjuge, companheiro ou parente em qualquer grau de servidor da pessoa jurídica contratante ou empresa integrada por referidos sujeitos, não existindo qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entres os indivíduos ou a empresa integrada por eles e o servidor (art. 9º, § 3º, da Lei n.º 8.666/93), ainda que formalmente não declarado.

4º. REQUISITO IDONEIDADE:

Que na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

5º. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

Declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.



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

6º. DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS – ART. 94 DA LEI 8213/1991

Declara que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Que está ciente que a declaração falsa ensejará responsabilidade civil, penal e administrativa além da declaração de nulidade e recomposição do erário municipal

Local e data.

Nome e carimbo do representante legal



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

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO¹

OUTORGANTE: XXXXXXXX pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXXXXX CPF n.º XXXXXXXXXXXX residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX n. XXXXXXXX Cidade XXXXXXXX Estado XXXXXXXX CEP XXXXXXXX

OUTORGADO: XXXXXXXX portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXe do CPF n.º XXXXXXXX residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX n.º XXXXXXXX Cidade XXXXXXXX Estado XXXXXXXX CEP XXXXXXXX

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXXXX/XXX podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE

¹ A procuração deverá ser acompanhada de cópia autenticada do documento oficial de identidade do outorgado.



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

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE²

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Pregão n°

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3.º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto n.º 8.538/2015.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4.º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Cidade, de de

(assinatura do representante legal)

² Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, na abertura da sessão quando do credenciamento dos licitantes.