

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 048/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N° 116/2026

DATA DA REALIZAÇÃO: 25/06/2026

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas (horário de Brasília-DF)

LOCAL: Prefeitura do Município de IPORÃ– Paraná, BLL - Bolsa de Licitações e

Leilões <https://bll.org.br/> “Acesso Identificado”

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE IPORÃ**, inscrito no CNPJ sob n.º 75.738.484/0001-70, através da Secretaria de Gestão da Administração, sediado a Rua Pedro Álvares Cabral, nº 2677, centro, na cidade de Iporã - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Roberto da Silva, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão/cópia colorida laser, impressão/cópia monocromática laser, com disponibilização de impressoras da empresa contratada em quantidade suficiente para atender as necessidades do Município, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

25 de junho de 2026, as 09:00 hrs

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

Local da Sessão Pública: <https://bll.org.br/>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 015/2025, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

É Agente de contratação, deste Município, Janaina Bergamin Pereira, designado (a) pela Portaria nº 018/2026 de 06 de Janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://bll.org.br/>.
- 1.2 **A abertura da sessão pública da PREGÃO (ELETRÔNICO) ocorrerá 25 de junho de 2026, as 09:00 hrs, no site <https://bll.org.br/>, nos termos das condições descritas neste Edital.**
- 1.3 **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 08:50 horas do dia 25/06/2026.
- 1.4 **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 08:50 às 09:00 horas do dia 25/06/2026.
- 1.5 **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 25/06/2026
- 1.6 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do **MUNICÍPIO DE IPORÃ** - – neste denominado Pregoeira(o), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (<https://bll.org.br/>)

2 DO OBJETO

- 2.1 Constitui objeto deste a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão/cópia colorida laser, impressão/cópia monocromática laser, com disponibilização de impressoras da empresa contratada em quantidade suficiente para atender as necessidades do Município**
- 2.2 **LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA.**
- 2.3 A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e 147/14, deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através da **declaração firmada por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, ambas com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.**
- 2.4 A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeito à aplicação das penalidades cabíveis.
- 2.5 A licitação será dividida **POR ITEM**, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 2.6 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.
- 2.7 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (44)3652-8100.

3 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- 3.1 O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- 3.1.1 Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 3.1.2 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 3.1.3 Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- 3.1.4 Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- 3.1.5 Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 3.1.6 Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 3.1.7 Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- 3.1.8 Verificar e julgar as condições de habilitação;
- 3.1.9 Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas
- 3.1.10 Indicar o vencedor do certame;
- 3.1.11 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 3.1.12 Elaborar a ata da sessão;
- 3.1.13 Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação

4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 4.2 Será utilizado o modo de disputa "**ABERTO**" em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 5.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 5.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Pedro Alvares Cabral, nº 2677, centro, Iporã -PR, no Departamento de Licitações, ou encaminhadas através ATRAVES DO EMAIL: licitacao.ipora@ipora.pr.gov.br.
- 5.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 5.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

6 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 6.1 **PODERÃO PARTICIPAR** desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.
- 6.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação
- 6.5 A presente licitação será realizada em regime de **ampla concorrência**, não sendo aplicada a participação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.6 Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147/2014, de 07/08/2014, bem como Decreto Municipal nº 015/2026, **esta licitação será de ampla concorrência.**
- 6.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, 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
- 6.8 **NÃO poderão disputar esta licitação:**
 - 6.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 6.8.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 6.8.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital

- com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 6.8.4** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 6.8.5** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 6.8.6** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 6.8.7** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 6.8.8** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 6.8.9** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 6.8.10** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 6.8.11** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 6.9** O impedimento de que trata o item 6.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 6.10** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.8.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 6.11** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 6.12** O disposto nos itens 6.8.2 e 6.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 6.13** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 6.14** A vedação de que trata o item 6.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;
- 6.15** A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- 6.16** Para participar da licitação a proponente deverá se credenciar de forma direta à Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, até no máximo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e posterior envio dos documentos de habilitação.

- 6.17 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecidos.
- 6.17.1.1 OBS.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bll.org.br, opção “Acesso Identificado”.
- 6.18 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.19 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa da Bolsa de Licitações do Brasil, devidamente justificada.
- 6.20 A licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 6.21 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, através do telefone (41) 3097-4600 ou e-mail contato@bll.org.br;

7 DO CREDENCIAMENTO

- 7.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões
- 7.2 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, devidamente justificada.
- 7.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.
- 7.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.
- 7.5 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
- 7.5.1 Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões
- 7.5.2 Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.
- 7.5.3 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.
- 7.5.4 **A inserção de cadastro perante o sistema BLL pode demandar 24h para liberação.**

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento
- 8.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública
- 8.3 A proposta deverá conter a descrição dos serviços ofertados, em conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.
- 8.4 **Os valores registrados na plataforma da BLL deverão considerar o valor para o ITEM, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.**
- 8.5 Não se aplica a exigência de indicação de marca ou modelo, em razão da natureza do objeto, devendo a licitante apresentar descrição detalhada dos serviços ofertados, incluindo as características técnicas dos serviços ofertados e dos equipamentos disponibilizados.
- 8.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.7 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.
- 8.8 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances
- 8.9 O envio da proposta ajustada, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 8.10 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.
- 8.11 Os preços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 8.12 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 8.13 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).
- 8.14 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município **IPORÃ,-PR**.
- 8.15 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.16 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição

- 8.17** 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.
- 8.18** O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.19** Na **PROPOSTA AJUSTADA** escrita, deverá conter:
- 8.19.1** Especificação completa dos serviços ofertados, com informações técnicas que possibilitem sua adequada avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I deste Edital;
- 8.19.2** O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- 8.19.3** Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 8.19.4** Data e assinatura do Representante Legal da proponente.
- 8.20** O Envio da proposta ajustada dentro do prazo estipulado de **02 horas** é obrigatório, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE**.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1** No dia **25 de junho de 2026, as 09:00 hrs, horário de Brasília-DF**, A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública
- 9.3** Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.
- 9.4** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.5** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances
- 9.7** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.8** 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
- 9.9** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de disponibilizar os equipamentos, suprimentos, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição e demais recursos necessários à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido pela Administração, a substituição de equipamentos ou componentes que apresentem falhas, defeitos ou desempenho inadequado.
- 9.10** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do

valor consignado no registro.

9.10.1 O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR POR ITEM.

- 9.11 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas
- 9.13 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.14 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 9.15 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutable
- 9.16 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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 sobrepreço na execução do contrato
- 9.17 **Será adotado para o envio de lances no PREGÃO (ELETRÔNICO) o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**
- 9.18 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado
- 9.19 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.20 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.21 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.22 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 9.22.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 9.22.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 9.23 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 9.23.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 9.23.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.24 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.22 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno
- 9.25 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações
- 9.26 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar

- lances intermediários
- 9.27** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores
- 9.28** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar
- 9.29** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.30** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva da PREGÃO (ELETRÔNICO), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.31** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira 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 pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.32** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.33** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.
- 9.34** 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.
- 9.35** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.36** 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.
- 9.37** 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.
- 9.38** 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.
- 9.39** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 9.39.1** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 9.39.2** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 9.39.3** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 9.39.4** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.40** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 9.40.1** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 9.40.2** empresas brasileiras;
- 9.40.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 9.40.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.41** Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.
- 9.42** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.43** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.44** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.45** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
- 9.46** **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.**
- 9.46.1** **Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá a pregoeira, efetuar a DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA pelo não envio da documentação solicitada.**
- 9.47** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.48** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7.10 e 6.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :
- 10.1.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 10.1.2** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.1.3** Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)
- 10.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

- 10.3** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.3.1** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 10.3.2** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 10.3.3** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.5** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 6.7 deste edital.
- 10.6** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 10.7** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 10.7.1** contiver vícios insanáveis;
- 10.7.2** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 10.7.3** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 10.7.4** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.7.5** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.8** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.8.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 10.8.1.1** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 10.8.1.2** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.9** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.9.1** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 10.10** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 10.10.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 10.10.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a

indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

10.11 Não será exigida apresentação de amostras para o presente objeto.

11 DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 11.1** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 11.3** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
- 11.4** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas
- 11.5** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.16.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” do sistema.
- 11.6** **Será solicitada via chat o envio de toda documentação de habilitação dentro do prazo estipulado neste edital.**
- 11.7** 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 11.8** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SicaF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 11.9** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 11.10** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação
- 11.11** **Os documentos exigidos para serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**
- 11.12** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 11.13** A verificação ou a exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 11.14** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

- 11.15** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 11.16** Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 11.16.1** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 11.16.2** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 11.16.3** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
 - 11.16.4** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
 - 11.16.5** a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
 - 11.16.6** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 11.17** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação
- 11.18** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.12.
- 11.19** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior
- 11.20** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 11.21** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento
- 11.22** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- 11.22.1** Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;
 - 11.22.2** Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
 - 11.22.3** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.
- 11.23** A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

- 11.24 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 11.25 Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.
- 11.26 **As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.**
- 11.26.1 **As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.**
- 11.26.2 Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 11.27 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 11.27.1 **No caso de empresário individual:** inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.27.2 **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.
- 11.27.3 **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI:** **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 11.28 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 11.28.1 **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL ou extrajudicial**, EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.
- 11.29 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 11.29.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);
- 11.29.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- 11.29.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do **licitante**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

- 11.29.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 11.29.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 11.29.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.30 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

11.30.1 DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)

11.31 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.31.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de impressão, cópias ou outsourcing de impressão com características semelhantes às previstas nesta contratação.

12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 12.1 A documentação constante no item 11, **CASO SOLICITADA**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal IPORÃ, Rua Pedro Álvares Cabral, nº 2677, centro, CEP: 87560-000, IPORÃ-PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Janaína Bergamin Pereira. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.
- 12.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.
- 12.3 Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 DOS RECURSOS

- 13.1 Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recurso**.
- 13.1.1 A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.
- 13.2 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.3 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 13.4 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 13.4.1** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 13.4.2** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 13.4.3** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 13.5** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 13.6** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.7** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 13.8** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 13.9** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 13.10** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.11** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.ipora.pr.gov.br/>.

14 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 14.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 14.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 14.1.2.2** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4** deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 14.1.5** fraudar a licitação
- 14.1.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 14.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 14.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 14.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- 14.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.2.1 advertência;
- 14.2.2 multa;
- 14.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2 as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **07 (SETE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 14.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 14.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- 14.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 15.1** A sessão pública poderá ser reaberta:
- 15.1.1** 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.
- 15.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor 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. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 15.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 15.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 16.1** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela própria **AUTORIDADE COMPETENTE**.
- 16.1.1** Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.
- 16.2** A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.
- 16.2.1** A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.
- 16.3** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos

17 DO PAGAMENTO

- 17.1** O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da certificação da nota fiscal

- eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após o atesto da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, conforme previsto no Termo de Referência.
- 17.2 Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.
- 17.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 17.4 O Município de **IPORÃ**, fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.
- 17.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária
- 17.6 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

18.1 DO REAJUSTE DE PREÇOS

18.1.1 O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

18.1.1.1 Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

18.1.1.2 Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

18.1.2 Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.**

18.1.3 Os pedidos de reequilíbrio **não suspendem a entrega de itens já empenhados.** Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente

18.1.4 Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações, de preferência via e-mail: licitacao.ipora@ipora.pr.gov.br, toda documentação abaixo:

18.1.4.1 Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) **serviço(s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

| PREÇO CONTRATADO | | | |
|----------------------------------|---|----------|----------|
| Descrição do Produto | | | |
| a) | Valor registrado no Contrato | R\$ 0,00 | |
| b) | Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....) | R\$ 0,00 | |
| c) | Total de impostos/tributos | 0 % | R\$ 0,00 |
| d) | Total de custos fixos | 0 % | R\$ 0,00 |
| Fórmula = a - (b + c + d) | | | |
| e) | Margem de Lucro | 0 % | R\$ 0,00 |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------|----------|
| Custo total = a – e | | R\$ 0,00 | |
| PREÇO ATUALIZADO | | | |
| Descrição do Produto | | | |
| a) Valor registrado no Contrato | | R\$ 0,00 | |
| b) | Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....) | R\$ 0,00 | |
| c) | Total de impostos/tributos | 0 % | R\$ 0,00 |
| d) | Total de custos fixos | 0 % | R\$ 0,00 |
| Fórmula = a - (b + c + d) | | | |
| e) | Margem de Lucro | 0 % | R\$ 0,00 |
| Custo total = a – e | | R\$ 0,00 | |

- 18.1.4.2** Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido
- 18.1.4.3** O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.
- 18.1.4.4** Cópias das certidões vigentes: **i)** Certificado de regularidade do FGTS; **ii)** Certidão de débitos Trabalhista; **iii)** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv)** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; **v)** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; **vi)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar); **vii)** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; **viii)** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **ix)** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e **x)** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.
- 18.1.5** **Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO.**
- 18.1.6** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 18.1.7** **A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.**
- 18.1.8** Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
- 18.1.9** Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).

- 18.1.10** O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.
- 18.1.11** A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.
- 18.1.12** **O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.**
- 18.1.13** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.
- 18.1.14** O reajuste de preço será admitido caso a vigência do Contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.
- 18.1.15** **O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção**

18.2 DO VALOR MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.2.1** Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 227.000,00 (duzentos e vinte e sete mil reais)**.
- 18.2.2** Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação:
3.3.90.39.63.01.00

19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 19.1** As obrigações decorrentes deste **PREGÃO (ELETRÔNICO)** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo IV** deste Edital.
- 19.2** Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o ato convocatório, para assinatura do Contrato.
- 19.3** **O Contrato Administrativo SERÁ encaminhado através de correio eletrônico(e-mail), para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- 19.3.1** Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de **IPORÃ** /PR;
- 19.4** A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 19.5** Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 20.1** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **IPORÃ** o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado,

- ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 20.2** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 20.3** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 20.4** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 20.5** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 20.6** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 20.7** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 20.8** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de **IPORÃ**.

21 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 21.1** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1** O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no Portal de Transparência do Município <https://www.ipora.pr.gov.br/>.
- 22.2** As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.3** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 22.4** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.
- 22.5** Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 22.6** A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 22.7** **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem**

enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

- 22.8** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 22.9** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de **IPORÃ**, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 22.11** A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 22.12** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.13** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.ipora.pr.gov.br/>, e na Prefeitura Municipal de **IPORÃ**, Departamento de Compras e Licitações, Rua Pedro Álvares Cabral, nº 2677, centro, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.14** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 22.15** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 22.16** A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 22.17** A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de **IPORÃ**, quanto do emissor.
- 22.18** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 22.19** **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**
- 22.20** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BLL - Bolsa de Licitações e Leilões que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 22.21** 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.
- 22.22** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 22.23** 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.
- 22.24** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o

- horário de Brasília - DF.
- 22.25** 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.
- 22.26** 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.
- 22.27** 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.
- 22.28** 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.
- 22.29** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1>.
- 22.30** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Iporã – PR.
- 22.31** Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.
- 22.32** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

| | |
|------------------|--|
| ANEXO I | Termo De Referência – Especificações Técnicas E Condições De Fornecimento; Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar |
| ANEXO II | Modelo Padrão De Proposta Comercial; |
| ANEXO III | Modelo De Declaração Unificada; |
| ANEXO IV | Termo De Minuta De Contrato. |

Iporã-PR, 11 de Junho de 2026

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I –Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de processo de licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria de Gestão da Administração.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- Pregão Eletrônico Presencial
 Concorrência Eletrônica Presencial
 Concurso
 Leilão
 Credenciamento
 Registro de Preços
 Dispensa de Licitação Eletrônica Física Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão/cópia colorida laser, impressão/cópia monocromática laser, com disponibilização de impressoras da empresa contratada em quantidade suficiente para atender as necessidades do Município.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

| Item | Qtd | Descrição | Medida | Valor Unit | Valor Total |
|--------------|---------|-------------------------------------|--------|------------|-----------------------|
| 1 | 150.000 | IMPRESSÃO/CÓPIA COLORIDA LASER | UND | 0,86 | 129.000,00 |
| 2 | 700.000 | IMPRESSÃO/CÓPIA MONOCROMÁTICA LASER | UND | 0,14 | 98.000,00 |
| TOTAL | | | | | R\$ 227.000,00 |

1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo
Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade contínua dos serviços de impressão e cópias necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas dos diversos órgãos e secretarias municipais. A produção de documentos impressos constitui atividade indispensável para o funcionamento da Administração

Pública, abrangendo a elaboração de processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratos, relatórios, pareceres técnicos, ofícios, memorandos, formulários, materiais informativos, documentos contábeis e demais expedientes necessários ao cumprimento das atribuições legais e institucionais do Município.

A necessidade decorre da elevada demanda por serviços de impressão e reprodução de documentos utilizados diariamente pelos setores administrativos, os quais dependem de equipamentos em pleno funcionamento para garantir a continuidade dos trabalhos e a adequada prestação dos serviços públicos. A eventual indisponibilidade desses serviços pode ocasionar atrasos na tramitação de processos, prejuízos ao atendimento da população, comprometimento das rotinas administrativas e dificuldades na execução das atividades desenvolvidas pelas unidades municipais.

Além disso, a manutenção de estrutura própria para atendimento integral das demandas de impressão exige investimentos contínuos em aquisição de equipamentos, manutenção corretiva e preventiva, reposição de peças, aquisição de suprimentos e suporte técnico especializado, gerando custos operacionais elevados e maior complexidade administrativa. Nesse contexto, torna-se necessária a adoção de solução que proporcione maior eficiência operacional, disponibilidade dos equipamentos e racionalização dos recursos públicos empregados nessa atividade.

A contratação pretendida visa garantir que todos os setores da Administração disponham de infraestrutura adequada para realização de impressões e cópias monocromáticas e coloridas, permitindo a produção dos documentos necessários ao desempenho das funções públicas com qualidade, agilidade e segurança. A disponibilização permanente dos serviços contribuirá para a melhoria dos fluxos administrativos, para a organização documental e para o adequado atendimento das demandas institucionais do Município.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade das atividades administrativas, promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, garantir a adequada execução dos serviços municipais e atender aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização de equipamentos pela própria contratada, em quantidade suficiente para atender às necessidades dos órgãos e secretarias do Município. A contratação abrangerá a disponibilização, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico e gerenciamento dos equipamentos necessários à execução dos serviços, garantindo o pleno funcionamento da estrutura de impressão utilizada pela Administração Pública.

A solução contempla a realização de impressões e cópias monocromáticas e coloridas, conforme as demandas dos diversos setores municipais, possibilitando a

produção de documentos administrativos, processos licitatórios, contratos, relatórios, pareceres, ofícios, memorandos, formulários, materiais informativos e demais documentos necessários ao desempenho das atividades institucionais. Os serviços serão executados de forma contínua, observando os quantitativos estimados e as necessidades efetivamente apresentadas durante a vigência contratual.

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, incluindo impressoras, acessórios, componentes, softwares de gerenciamento e demais itens indispensáveis ao funcionamento da solução. Também ficará sob sua responsabilidade a realização de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças defeituosas, reposição de toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, permanecendo sob responsabilidade da Administração apenas o fornecimento do papel utilizado nas impressões e cópias.

Os equipamentos disponibilizados deverão possuir capacidade operacional compatível com a demanda da Administração Municipal, garantindo qualidade de impressão, confiabilidade, produtividade e disponibilidade adequada para atendimento dos usuários. Sempre que ocorrer falha, defeito ou indisponibilidade operacional, a contratada deverá promover os reparos necessários ou substituir o equipamento afetado, de forma a evitar interrupções que possam comprometer o funcionamento das atividades administrativas.

A solução também contempla a disponibilização de suporte técnico especializado durante toda a execução contratual, com atendimento às solicitações da Administração e adoção das medidas necessárias para assegurar a continuidade dos serviços. A contratada deverá manter estrutura técnica compatível com o objeto, garantindo atendimento eficiente e tempestivo às ocorrências registradas pelos setores municipais.

Considerando todo o ciclo de vida do objeto, a solução escolhida proporciona maior eficiência administrativa, redução de custos relacionados à aquisição e manutenção de equipamentos próprios, modernização tecnológica da infraestrutura de impressão, previsibilidade dos gastos operacionais e melhoria na gestão dos recursos públicos. Dessa forma, a contratação apresenta-se como a alternativa mais adequada para assegurar a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços de impressão e cópia necessários ao regular funcionamento da Administração Municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 227.000,00 (duzentos e vinte e sete mil reais)**, conforme custos unitários apresentados na pesquisa em anexo.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, desde que comprovadas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições de habilitação da contratada, a existência de disponibilidade orçamentária e o interesse público na continuidade da contratação, observado o disposto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por se tratar de serviço de natureza contínua, destinado ao atendimento permanente das atividades administrativas do Município, a vigência contratual poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços pela Contratada, à demonstração da manutenção da vantagem econômica da contratação e à autorização da autoridade competente.

A cada prorrogação contratual deverão ser observadas as condições de mercado, os índices de desempenho contratual, os resultados obtidos na execução do objeto e os demais requisitos legais aplicáveis.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada mensalmente mediante apuração da quantidade efetivamente utilizada de impressões e cópias monocromáticas e coloridas executadas durante o período de referência.

A Contratada deverá disponibilizar relatório mensal de medição, emitido pelos equipamentos ou por sistema de gerenciamento de impressão, contendo, no mínimo:

- I – identificação dos equipamentos instalados;
- II – local de instalação dos equipamentos;
- III – leitura inicial e final dos contadores;
- IV – quantidade de impressões e cópias monocromáticas realizadas no período;
- V – quantidade de impressões e cópias coloridas realizadas no período;
- VI – total mensal apurado para fins de faturamento.

Os relatórios de medição deverão ser encaminhados ao fiscal do contrato para conferência e aprovação, constituindo documento indispensável para a liquidação da despesa.

O recebimento provisório e definitivo dos serviços será realizado pelo gestor e fiscal do contrato, mediante verificação do atendimento das condições contratuais, da disponibilidade dos equipamentos, da regularidade dos serviços prestados e da conformidade dos quantitativos efetivamente executados.

O pagamento será efetuado exclusivamente sobre a quantidade efetivamente utilizada de impressões e cópias, observados os valores unitários adjudicados para cada item da contratação.

Após a aprovação da medição mensal pelo fiscal do contrato, a Contratada deverá emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados no período.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos pela legislação vigente.

Para fins de pagamento, a Contratada deverá manter atualizadas e válidas as seguintes certidões:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da empresa.

A ausência de qualquer documento necessário à liquidação da despesa ou a constatação de irregularidade na execução contratual poderá suspender o prazo de pagamento até a sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

11. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que não houve licitações com o mesmo objeto.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

12.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2 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.

12.2.3 Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.4 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**

12.2.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

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

12.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.2.8 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

Qualificação técnica

12.2.10 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços de impressão, cópias ou outsourcing de impressão com características semelhantes às previstas nesta contratação.

MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.2.11 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada**, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato

A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: **Agnaldo Correia dos Santos**.

13.2. Da Fiscalização do Contrato

A Fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor: **Manoel Messias Meira Pereira**.

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá contemplar a prestação de serviços continuados de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização, instalação e manutenção de equipamentos pela empresa contratada, em quantidade suficiente para atender integralmente às necessidades dos órgãos e secretarias do Município. A solução deverá ser executada de forma a garantir a continuidade dos serviços, a qualidade das impressões e a disponibilidade permanente dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, incluindo impressoras, acessórios, componentes, softwares de gerenciamento, cabos, dispositivos de conexão e demais itens indispensáveis ao pleno funcionamento da solução. Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser novos ou estar em perfeitas condições de uso, apresentando desempenho compatível com a demanda da Administração Municipal.

Deverão estar inclusos na contratação todos os custos relacionados ao fornecimento dos serviços, compreendendo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças defeituosas, reposição de suprimentos, toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que permanecerá sob responsabilidade da Administração, salvo disposição diversa no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento das demandas de manutenção e suporte, garantindo a correção de falhas e a substituição de equipamentos que apresentem defeitos ou indisponibilidade operacional. Sempre que necessário, deverá ser providenciada a substituição temporária ou definitiva dos equipamentos sem ônus adicional para a Administração, de modo a evitar interrupções nos serviços.

Os equipamentos disponibilizados deverão possuir capacidade compatível com o volume estimado de impressões e cópias, permitindo a realização de impressões monocromáticas e coloridas com qualidade adequada para documentos administrativos, relatórios, materiais institucionais, formulários e demais documentos produzidos pelos setores municipais.

A contratada deverá manter canal de comunicação eficiente para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, disponibilizando atendimento durante o horário de funcionamento da Administração Municipal ou conforme definido no Termo de Referência.

Como requisito de habilitação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na prestação de serviços de impressão, cópias ou outsourcing de impressão com características semelhantes ao objeto licitado.

A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as normas técnicas aplicáveis, exigências de segurança, qualidade, eficiência operacional e demais requisitos necessários para assegurar a adequada execução dos serviços e o atendimento do interesse público.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A contratação será parcelada em itens, em observância ao disposto no art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviços distintos quanto à natureza da execução e à forma de mensuração, compreendendo impressões/cópias monocromáticas e impressões/cópias coloridas. O parcelamento mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que possibilita maior competitividade entre os licitantes, amplia a participação de empresas do ramo, favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e permite que cada item seja disputado de acordo com suas características específicas de mercado. Além disso, a divisão não compromete a execução do objeto nem a padronização dos serviços, contribuindo para a eficiência da contratação e para a seleção da proposta mais vantajosa ao interesse público.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A presente licitação será realizada em regime de ampla concorrência, não sendo aplicada a regra de participação exclusiva para microempresas (ME) e empresas de

pequeno porte (EPP), conforme previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, combinado com o art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

A decisão de não aplicar o tratamento diferenciado deve-se ao fato de que o valor estimado da contratação ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), estabelecido na legislação vigente como teto para que a disputa seja restrita a ME e EPP. Assim, a realização do certame em caráter amplo visa garantir a legalidade do procedimento, a competitividade entre os participantes e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17. DA NECESSIDADE DE RESERVA DE COTA

Não há.

18. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

19. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação continuada de serviços de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos pela empresa contratada, conforme as necessidades da Administração Municipal. Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, garantindo o adequado atendimento das demandas dos órgãos e secretarias municipais.

A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, devendo assegurar que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de funcionamento antes do início da prestação dos serviços. Também serão de sua responsabilidade todos os procedimentos necessários para integração dos equipamentos à infraestrutura existente, incluindo configurações de rede e testes operacionais.

Os equipamentos disponibilizados deverão permanecer em pleno funcionamento durante toda a execução contratual, cabendo à contratada realizar, sem ônus adicional para a Administração, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, permanecendo sob responsabilidade do Município apenas o fornecimento do papel utilizado nas impressões e cópias.

A prestação dos serviços será remunerada de acordo com a quantidade efetivamente executada de impressões e cópias, observadas as especificações e os quantitativos

estimados constantes do Termo de Referência. Para fins de controle e fiscalização, a contratada deverá disponibilizar mecanismos que permitam a aferição dos quantitativos realizados, possibilitando o acompanhamento da execução contratual pela Administração.

Sempre que houver falha, defeito ou indisponibilidade operacional dos equipamentos, a contratada deverá providenciar atendimento técnico para restabelecimento do funcionamento normal dos serviços, promovendo os reparos necessários ou a substituição do equipamento quando a correção não puder ser realizada em prazo compatível com a continuidade das atividades administrativas.

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, mantendo suporte adequado durante todo o período de execução contratual. Todos os custos relacionados à prestação dos serviços, incluindo mão de obra, deslocamentos, equipamentos, peças, suprimentos, manutenção e suporte técnico, deverão estar inclusos nos valores contratados.

Prazo para instalação e início da execução: A empresa contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço ou da assinatura do contrato, conforme definido pela Administração Municipal.

O recebimento do objeto ocorrerá mediante verificação da correta instalação dos equipamentos, funcionamento adequado dos serviços e atendimento das especificações estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo da fiscalização permanente exercida pela Administração durante toda a vigência contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS

A Contratada deverá disponibilizar, instalar, configurar e manter em pleno funcionamento quantidade de equipamentos suficiente para atender integralmente às necessidades dos órgãos e secretarias do Município, observando a demanda estimada constante neste Termo de Referência.

A definição da quantidade e da distribuição dos equipamentos será realizada pela Administração Municipal no momento da implantação da solução, podendo ocorrer remanejamentos durante a vigência contratual, sem ônus adicional para a Contratante, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Todos os equipamentos disponibilizados deverão possuir características técnicas compatíveis com a demanda de impressão e cópia de cada unidade administrativa, garantindo qualidade, produtividade, confiabilidade e disponibilidade operacional durante toda a execução contratual.

DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO – SLA

A Contratada deverá prestar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, observando os seguintes níveis mínimos de serviço:

I – Atendimento inicial dos chamados técnicos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da abertura do chamado pela Administração;

II – Solução definitiva do problema ou reparo do equipamento em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento inicial;

III – Caso não seja possível a solução definitiva no prazo estabelecido, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto com características equivalentes ou superiores, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

IV – Todas as despesas relacionadas à manutenção preventiva, manutenção corretiva, transporte, substituição de peças, mão de obra especializada e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

DOS INSUMOS E DA MANUTENÇÃO

A Contratada será responsável pelo fornecimento integral de todos os insumos necessários à execução dos serviços contratados, incluindo toners, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças de reposição, componentes eletrônicos, softwares de gerenciamento e quaisquer outros materiais indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos.

Não poderão ser cobrados valores adicionais referentes à substituição de peças, fornecimento de suprimentos ou realização de manutenções preventivas e corretivas.

O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade exclusiva da Contratante.

A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos disponibilizados, bem como manutenção corretiva sempre que necessário, garantindo a continuidade dos serviços e a adequada qualidade das impressões.

DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada mensalmente mediante apuração da quantidade efetivamente utilizada de impressões e cópias coloridas e monocromáticas realizadas durante o período de referência.

A Contratada deverá disponibilizar relatório mensal contendo, no mínimo:

I – identificação dos equipamentos instalados;

II – local de instalação;

III – leitura inicial e final dos contadores;

IV – quantidade de impressões monocromáticas realizadas;

V – quantidade de impressões coloridas realizadas;

VI – total mensal apurado para faturamento.

O pagamento será efetuado exclusivamente sobre a quantidade efetivamente utilizada, observados os valores unitários adjudicados para cada item do certame.

Os relatórios de medição deverão ser submetidos à conferência e aprovação do fiscal do contrato, constituindo condição indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento da respectiva Nota Fiscal.

18. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com as especificações constantes no Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação, bem como em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, especialmente no que se refere à prestação dos serviços de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização de equipamentos, fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico necessário ao pleno funcionamento da solução contratada.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias serem devidamente registradas mediante apostilamento, assegurando a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meios eletrônicos que permitam a devida rastreabilidade das informações.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências imediatas relacionadas à execução dos serviços, especialmente quando se tratar de manutenção dos equipamentos, correção de falhas operacionais, reposição de suprimentos ou cumprimento dos prazos estabelecidos.

Todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo equipamentos, suprimentos, manutenção, suporte técnico, transporte, deslocamentos, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos e demais custos, correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração, exceto o fornecimento de papel, que permanecerá sob responsabilidade do Município.

FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços de impressão e cópias, de modo a verificar o cumprimento integral das condições estabelecidas, assegurando a disponibilidade dos equipamentos, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento aos prazos previstos.

O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, registrando eventuais falhas, irregularidades ou não conformidades, bem como as providências necessárias à sua regularização.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações formais à contratada, estabelecendo prazo para a correção, podendo, inclusive, determinar a substituição de equipamentos, peças ou suprimentos que estejam em desacordo com as especificações contratuais.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, especialmente aquelas que possam comprometer a continuidade, a qualidade ou a eficiência da prestação dos serviços.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas condições previstas, o fiscal comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato, para adoção das medidas cabíveis.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da execução sob sua responsabilidade, visando à adoção das providências necessárias ao recebimento do objeto.

O fiscal verificará, ainda, a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, bem como a formalização de eventuais apostilamentos e termos aditivos, solicitando, quando necessário, documentos comprobatórios pertinentes.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução, incluindo ordem de serviço, registros de ocorrências, eventuais alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatórios com vistas à verificação da necessidade de ajustes para o pleno atendimento do interesse público.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, avaliando as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços de impressão e cópias, bem como as medidas adotadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de regular processamento das despesas, e registrará eventuais problemas que possam comprometer o fluxo de liquidação e pagamento.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, com menção ao desempenho da contratada na execução dos serviços, considerando critérios objetivos de qualidade, disponibilidade dos equipamentos, atendimento técnico e cumprimento dos prazos, bem como eventuais penalidades aplicadas.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

O gestor deverá elaborar relatório final contendo informações sobre a execução do objeto, os resultados alcançados e eventuais medidas a serem adotadas para aprimoramento das atividades administrativas.

O gestor do contrato encaminhará a documentação pertinente ao setor competente, para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme os valores devidamente atestados pela fiscalização e gestão contratual.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços de impressão e cópias monocromáticas e coloridas, com disponibilização dos equipamentos necessários, de forma adequada, contínua e em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, edital e contrato, assegurando a qualidade, eficiência e pleno atendimento às necessidades da Administração Pública.

Atender integralmente aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, assumindo total responsabilidade por seus empregados e prepostos, sem qualquer vínculo com a Administração Pública.

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, apresentando documentação comprobatória sempre que solicitado.

Não ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato, devendo executar integralmente o objeto contratado.

Cumprir integralmente todas as disposições contratuais e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, assumindo os riscos e despesas decorrentes da execução do objeto.

Disponibilizar os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como realizar sua instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento da solução contratada.

Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros durante a execução do contrato, promovendo a devida reparação dos prejuízos.

Cumprir a legislação vigente, especialmente no que se refere às normas trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ambientais, técnicas e de segurança aplicáveis à prestação dos serviços contratados.

Estar à disposição da Administração sempre que solicitado, inclusive para manutenção, substituição de equipamentos, correções operacionais ou esclarecimentos necessários, observando os prazos estabelecidos contratualmente.

Adotar todas as medidas necessárias para evitar prejuízos à continuidade dos serviços, responsabilizando-se por eventuais ocorrências decorrentes de falhas operacionais.

Executar os serviços em conformidade com os prazos, locais e condições estabelecidas, garantindo a disponibilidade permanente dos equipamentos e a qualidade das impressões e cópias realizadas.

Responsabilizar-se por vícios, falhas ou defeitos dos equipamentos e dos serviços prestados, realizando, às suas expensas, os reparos, substituições e correções necessárias.

Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventuais impossibilidades de cumprimento dos prazos estabelecidos, devidamente justificadas.

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, garantindo a interlocução com a Administração e o acompanhamento contínuo da execução dos serviços.

Não subcontratar o objeto, devendo a execução ocorrer integralmente pela própria contratada, salvo nos casos expressamente admitidos em contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

Efetuar o pagamento à contratada no valor e prazo estabelecidos no contrato, conforme os serviços efetivamente prestados e devidamente atestados pelo fiscal do contrato.

Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução do objeto, garantindo acesso aos locais onde os equipamentos serão instalados e utilizados.

Receber os serviços prestados nas condições estabelecidas no edital e seus anexos, mediante verificação de conformidade com as especificações contratuais.

Verificar minuciosamente a execução dos serviços e o funcionamento dos equipamentos disponibilizados, a fim de assegurar que estejam em conformidade com as especificações técnicas e contratuais.

Comunicar à contratada, por escrito, eventuais falhas, defeitos ou irregularidades verificadas, para que sejam corrigidas no prazo estabelecido.

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidor ou comissão especialmente designada, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Efetuar o pagamento correspondente aos serviços efetivamente prestados, conforme condições estabelecidas no edital e contrato.

Fornecer o papel necessário à realização das impressões e cópias, quando assim previsto no Termo de Referência.

Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros por seus empregados ou prepostos.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 015/2025.

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento corresponde à primeira fase do planejamento, reunindo os estudos indispensáveis para a contratação de uma solução que atenda à necessidade descrita futuramente. Buscar, prioritariamente, compreender em profundidade a demanda e avaliar no mercado a alternativa mais eficiente para atendê-la, respeitando as normas regulamentares e os princípios que orientam a Administração Pública.

20. DADOS DO PROCESSO

Área Requisitante: Secretaria de Gestão da Administração.

Objeto: Insuficiência de estrutura própria para atender, de forma contínua, eficiente e economicamente viável, a demanda de impressões e cópias necessárias ao funcionamento dos órgãos e secretarias do Município.

21. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade permanente de disponibilização de serviços de impressão e cópias para atendimento das atividades administrativas desenvolvidas pelas diversas secretarias, departamentos e setores que compõem a estrutura organizacional do Município. A produção diária de documentos oficiais constitui atividade essencial para o funcionamento da Administração Pública, abrangendo a elaboração de processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratos, portarias, ofícios, memorandos, relatórios, pareceres técnicos, documentos contábeis, materiais de divulgação institucional, formulários, expedientes internos e demais documentos necessários à execução das políticas públicas e ao atendimento da população.

O elevado volume de documentos produzidos pelos órgãos municipais exige a manutenção de uma estrutura de impressão eficiente, capaz de atender às demandas de forma contínua, segura e com qualidade adequada. A indisponibilidade de equipamentos ou a interrupção dos serviços de impressão pode comprometer diretamente o andamento de atividades administrativas essenciais, ocasionando atrasos na tramitação de processos, dificuldades na prestação dos serviços públicos e prejuízos à eficiência administrativa. Dessa forma, torna-se indispensável a adoção de solução que assegure a continuidade operacional dos serviços de impressão e cópia em todos os setores da Administração Municipal.

A contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de impressão e cópias, com disponibilização dos equipamentos necessários, apresenta-se como alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico. Tal modelo elimina a necessidade de aquisição de impressoras pelo Município, reduzindo investimentos iniciais em bens permanentes e evitando despesas relacionadas à manutenção corretiva e preventiva, substituição de peças, aquisição de toners, cartuchos, cilindros e demais insumos indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos. Além disso, transfere à contratada a responsabilidade pela gestão tecnológica dos equipamentos disponibilizados, garantindo suporte técnico especializado e rápida solução de eventuais falhas.

Outro fator relevante consiste na necessidade de modernização e padronização dos equipamentos utilizados pelos diversos setores municipais, permitindo maior produtividade, qualidade das impressões e controle dos custos operacionais. A disponibilização de impressoras compatíveis com a demanda de cada unidade administrativa contribui para a otimização dos recursos públicos, possibilitando o acompanhamento do consumo por meio de controles quantitativos e promovendo maior transparência na utilização dos serviços contratados.

Diante desse contexto, verifica-se que a contratação pretendida é imprescindível para garantir o regular funcionamento da Administração Municipal, assegurando a continuidade das atividades institucionais, a eficiência na gestão documental, a economicidade na aplicação dos recursos

públicos e a adequada prestação dos serviços à população, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e do interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

22. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá contemplar a prestação de serviços continuados de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização, instalação e manutenção de equipamentos pela empresa contratada, em quantidade suficiente para atender integralmente às necessidades dos órgãos e secretarias do Município. A solução deverá ser executada de forma a garantir a continuidade dos serviços, a qualidade das impressões e a disponibilidade permanente dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, incluindo impressoras, acessórios, componentes, softwares de gerenciamento, cabos, dispositivos de conexão e demais itens indispensáveis ao pleno funcionamento da solução. Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser novos ou estar em perfeitas condições de uso, apresentando desempenho compatível com a demanda da Administração Municipal.

Deverão estar inclusos na contratação todos os custos relacionados ao fornecimento dos serviços, compreendendo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças defeituosas, reposição de suprimentos, toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, que permanecerá sob responsabilidade da Administração, salvo disposição diversa no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento das demandas de manutenção e suporte, garantindo a correção de falhas e a substituição de equipamentos que apresentem defeitos ou indisponibilidade operacional. Sempre que necessário, deverá ser providenciada a substituição temporária ou definitiva dos equipamentos sem ônus adicional para a Administração, de modo a evitar interrupções nos serviços.

Os equipamentos disponibilizados deverão possuir capacidade compatível com o volume estimado de impressões e cópias, permitindo a realização de impressões monocromáticas e coloridas com qualidade adequada para documentos administrativos, relatórios, materiais institucionais, formulários e demais documentos produzidos pelos setores municipais.

A contratada deverá manter canal de comunicação eficiente para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, disponibilizando atendimento durante o horário de funcionamento da Administração Municipal ou conforme definido no Termo de Referência.

Como requisito de habilitação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência na prestação de serviços de impressão, cópias ou outsourcing de impressão com características semelhantes ao objeto licitado.

A contratação deverá observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as normas técnicas aplicáveis, exigências de segurança, qualidade, eficiência operacional e demais requisitos necessários para assegurar a adequada execução dos serviços e o atendimento do interesse público.

23. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades necessárias para a presente contratação foi elaborada com base no levantamento das demandas operacionais dos diversos órgãos e secretarias municipais, considerando o histórico de utilização dos serviços de impressão e cópias, a rotina administrativa dos setores, o volume de documentos produzidos para atendimento das atividades institucionais e as necessidades relacionadas à formalização dos atos administrativos e à prestação dos serviços públicos.

Para a definição dos quantitativos, foram analisados os padrões de consumo observados nos exercícios anteriores, as projeções de crescimento das demandas administrativas, a necessidade de emissão de documentos internos e externos, a produção de processos administrativos, licitatórios e financeiros, bem como a utilização de materiais impressos destinados ao atendimento da população e ao desenvolvimento das ações governamentais. Também foram consideradas as particularidades de cada unidade administrativa e a necessidade de garantir disponibilidade suficiente para evitar descontinuidade dos serviços.

Dessa forma, os quantitativos estimados foram dimensionados de maneira a atender adequadamente as necessidades da Administração durante todo o período de vigência contratual, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, buscando assegurar a continuidade das atividades administrativas sem excessos que possam resultar em desperdício de recursos públicos.

24. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- Pregão Eletrônico Presencial
 Concorrência Eletrônica Presencial
 Concurso
 Leilão
 Credenciamento
 Registro de Preços
 Dispensa de Licitação Eletrônica Física Emergencial
 Inexigibilidade
 Outros: _____

25. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa do valor da contratação foi realizada por meio de pesquisa de preços com mapa comparativo conforme parâmetros definidos em Decreto Municipal. Pesquisa segue em anexo.

26. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não há Plano de desenvolvimento econômico compras pública.

27. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade administrativa relacionada à realização de impressões e cópias destinadas aos diversos órgãos e secretarias municipais, foi realizado levantamento das alternativas disponíveis no mercado, com o objetivo de identificar a solução mais adequada sob os aspectos da economicidade, eficiência operacional, continuidade dos serviços e atendimento ao interesse público. A análise considerou diferentes modelos de contratação e gestão dos serviços de impressão amplamente utilizados por órgãos públicos e entidades privadas, buscando verificar qual deles apresenta maior capacidade de atender às demandas institucionais do Município de forma segura e eficiente.

A primeira alternativa analisada consistiu na aquisição de impressoras próprias pelo Município, acompanhada da compra direta de toners, cilindros, peças de reposição e demais suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos. Embora essa solução possibilite o controle patrimonial dos bens adquiridos, sua adoção exige investimentos iniciais elevados para aquisição dos equipamentos, além da necessidade permanente de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, gestão de estoques de suprimentos e eventual substituição dos equipamentos em razão de desgaste ou obsolescência tecnológica. Tal modelo também demanda maior mobilização administrativa para gerenciamento dos equipamentos, contratação de assistência técnica especializada e controle individualizado dos custos operacionais.

Outra alternativa identificada foi a contratação exclusiva de serviços de manutenção para equipamentos já pertencentes ao Município, mantendo sob responsabilidade da Administração a aquisição dos equipamentos e dos insumos de impressão. Entretanto, essa solução não elimina a necessidade de investimentos contínuos em suprimentos, nem resolve problemas relacionados à

depreciação dos equipamentos, à substituição de máquinas obsoletas ou ao gerenciamento dos recursos tecnológicos necessários para garantir a continuidade dos serviços. Além disso, eventual indisponibilidade de peças ou atrasos no fornecimento de insumos podem comprometer a execução das atividades administrativas.

Também foi considerada a possibilidade de terceirização parcial dos serviços, mediante contratação de empresa para realização de impressões externas sob demanda. Contudo, essa alternativa apresenta limitações operacionais relevantes, especialmente em razão da necessidade diária e imediata de produção de documentos administrativos, processos licitatórios, contratos, relatórios, expedientes internos, formulários e demais documentos oficiais. A dependência de fornecedores externos para cada demanda de impressão poderia gerar atrasos, reduzir a eficiência dos serviços públicos e aumentar os custos logísticos e operacionais da Administração.

Diante das alternativas avaliadas, verificou-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópias, mediante disponibilização dos equipamentos pela própria contratada, conhecida como outsourcing de impressão, apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração Pública. Esse modelo concentra em uma única contratação o fornecimento dos equipamentos, a manutenção preventiva e corretiva, a substituição de peças, o suporte técnico especializado e a disponibilização dos insumos necessários à operação, reduzindo significativamente a necessidade de investimentos diretos por parte do Município.

Além da redução dos custos relacionados à aquisição e manutenção de equipamentos, a solução de outsourcing proporciona maior previsibilidade orçamentária, uma vez que os custos passam a estar vinculados ao efetivo volume de utilização dos serviços. O modelo também permite a atualização tecnológica dos equipamentos durante a vigência contratual, assegura maior disponibilidade operacional, reduz o risco de paralisações decorrentes de falhas técnicas e possibilita atendimento especializado sempre que necessário.

Sob a perspectiva dos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e obtenção do resultado mais vantajoso para a Administração, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópias com disponibilização dos equipamentos constitui a alternativa mais adequada para solucionar a necessidade identificada. A solução escolhida oferece melhor relação entre custo e benefício, maior segurança operacional, simplificação da gestão administrativa e garantia de continuidade dos serviços essenciais ao funcionamento da estrutura municipal, demonstrando-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa para o atendimento das demandas da Administração Pública.

28. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização, instalação, configuração, gerenciamento, manutenção e suporte técnico dos equipamentos necessários à execução dos serviços, em quantidade suficiente para atender integralmente às demandas dos órgãos e secretarias do Município.

A contratação será realizada no modelo de outsourcing de impressão, no qual a empresa contratada ficará responsável pelo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, disponibilização de toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos indispensáveis ao pleno funcionamento das impressoras, garantindo a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual. Esse modelo permite que a Administração concentre seus esforços nas atividades finalísticas e de gestão pública, reduzindo encargos operacionais relacionados à manutenção de equipamentos próprios e ao gerenciamento de suprimentos.

Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características técnicas compatíveis com as necessidades de cada unidade administrativa, possibilitando a realização de impressões e cópias monocromáticas e coloridas com qualidade adequada para produção de documentos oficiais, processos administrativos, contratos, relatórios, expedientes internos, formulários, materiais informativos e demais documentos utilizados na rotina da Administração Municipal. A distribuição dos equipamentos deverá observar as demandas específicas de cada setor, assegurando disponibilidade adequada para atendimento dos usuários.

A solução contempla a instalação dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, incluindo todos os procedimentos necessários à sua operacionalização, tais como configuração de rede, integração aos sistemas existentes, testes de funcionamento e treinamento básico dos

usuários, quando necessário. Todos os custos relacionados à implantação da solução deverão estar incluídos na contratação, sem qualquer ônus adicional para o Município.

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a execução contratual, promovendo atendimentos preventivos e corretivos sempre que necessário. Em caso de falha, defeito ou indisponibilidade dos equipamentos, deverá realizar os reparos necessários ou providenciar a substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores, de forma a evitar interrupções que possam comprometer o funcionamento das atividades administrativas.

A remuneração dos serviços ocorrerá de acordo com a efetiva quantidade de impressões e cópias realizadas, conforme os quantitativos apurados e registrados durante a execução contratual, abrangendo tanto os serviços monocromáticos quanto os coloridos. Todos os custos inerentes à execução da solução deverão estar compreendidos nos valores contratados, incluindo equipamentos, assistência técnica, deslocamentos, mão de obra, peças, suprimentos, substituições e demais despesas necessárias ao perfeito funcionamento do sistema de impressão.

Considerando todo o ciclo de vida da contratação, a solução escolhida apresenta-se como a alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa para a Administração, pois elimina a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, reduz custos de manutenção, assegura atualização tecnológica, proporciona maior controle dos gastos com impressão e garante elevado nível de disponibilidade dos serviços. Dessa forma, a contratação atende integralmente à necessidade identificada, promovendo maior eficiência administrativa, continuidade dos serviços públicos e adequada aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

29. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será parcelada em itens, em observância ao disposto no art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviços distintos quanto à natureza da execução e à forma de mensuração, compreendendo impressões/cópias monocromáticas e impressões/cópias coloridas. O parcelamento mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que possibilita maior competitividade entre os licitantes, amplia a participação de empresas do ramo, favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e permite que cada item seja disputado de acordo com suas características específicas de mercado. Além disso, a divisão não compromete a execução do objeto nem a padronização dos serviços, contribuindo para a eficiência da contratação e para a seleção da proposta mais vantajosa ao interesse público.

30. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da presente contratação, a Administração Municipal pretende assegurar a disponibilidade contínua dos serviços de impressão e cópias necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, garantindo que todos os órgãos e secretarias disponham de estrutura adequada para produção de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, expedientes internos, materiais informativos e demais documentos indispensáveis à execução das ações governamentais e ao atendimento da população.

Busca-se, ainda, promover maior eficiência operacional na gestão dos recursos destinados aos serviços de impressão, por meio da utilização de solução especializada que contemple equipamentos adequados, suporte técnico permanente, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e monitoramento do desempenho dos equipamentos. A expectativa é reduzir ocorrências de paralisações, falhas operacionais e indisponibilidade dos serviços, assegurando maior agilidade e produtividade aos setores municipais.

Outro resultado pretendido consiste na racionalização dos custos relacionados à infraestrutura de impressão, eliminando despesas decorrentes da aquisição de equipamentos próprios, reposição de peças, contratação de assistência técnica avulsa e gerenciamento de estoques de suprimentos. Com a adoção da solução contratada, espera-se maior previsibilidade orçamentária e melhor controle dos gastos públicos, permitindo que os recursos municipais sejam aplicados de forma mais eficiente e alinhada aos princípios da economicidade e da boa gestão administrativa.

Pretende-se também obter melhoria na qualidade das impressões e cópias produzidas pela Administração, mediante disponibilização de equipamentos compatíveis com as necessidades dos diversos setores, garantindo melhor desempenho, maior confiabilidade operacional e padronização dos serviços. Essa condição contribui para a adequada formalização dos atos administrativos, para a organização documental e para o fortalecimento dos mecanismos de gestão e controle interno.

Por fim, a contratação busca assegurar a continuidade dos serviços públicos e o pleno funcionamento da estrutura administrativa municipal, proporcionando condições adequadas para que os servidores desempenhem suas atividades com eficiência, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para o atendimento do interesse público, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e obtenção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

31. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do contrato, a Administração deverá realizar a conferência e validação de toda a documentação de habilitação apresentada pela licitante vencedora, verificando a manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no edital, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Também deverá ser promovida a adjudicação e homologação do certame, bem como a emissão dos atos administrativos necessários para viabilizar a contratação e a respectiva reserva dos recursos orçamentários destinados à execução do objeto.

A Administração deverá promover o alinhamento operacional com a empresa vencedora, definindo os locais de instalação dos equipamentos, os setores que serão atendidos, os responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual e as condições necessárias para início dos serviços. Nessa etapa, também deverão ser disponibilizadas as informações técnicas e operacionais indispensáveis à adequada implantação da solução, visando assegurar que a contratada tenha pleno conhecimento das necessidades da Administração e das condições de execução do objeto.

Adicionalmente, deverão ser formalmente designados o gestor e o fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como estabelecidos os procedimentos de comunicação, acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Concluídas essas providências e verificada a regularidade de todos os requisitos legais e administrativos, será realizada a assinatura do contrato, possibilitando o início da execução dos serviços nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

32. CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Foi identificada a existência de contratação correlata necessária ao adequado funcionamento da solução pretendida, consistente na aquisição de papel para utilização nos equipamentos disponibilizados pela futura contratada. Considerando que o objeto da presente contratação contempla o fornecimento dos equipamentos, manutenção, suporte técnico, reposição de peças e disponibilização dos demais insumos necessários à execução dos serviços de impressão e cópia, caberá à Administração Municipal fornecer exclusivamente o papel utilizado nas impressões. Dessa forma, a manutenção de contratação específica para aquisição de papel mostra-se complementar e indispensável à plena execução do objeto, sem caracterizar dependência que impeça a contratação pretendida, mas constituindo insumo necessário para a utilização dos serviços de impressão disponibilizados aos órgãos e secretarias municipais.

33. IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação possui potencial de gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, utilização de energia elétrica pelos equipamentos de impressão e geração de resíduos provenientes de toners, cilindros, peças substituídas e demais componentes utilizados na execução dos serviços. Embora tais impactos sejam inerentes à atividade de impressão e cópia, sua ocorrência poderá ser minimizada mediante adoção de práticas sustentáveis durante a execução contratual.

A solução contratada deverá priorizar a utilização de equipamentos com tecnologia atualizada e maior eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo de energia elétrica e para o uso mais racional dos recursos naturais. Sempre que possível, os equipamentos deverão possuir funcionalidades que permitam impressão frente e verso, modos econômicos de operação e mecanismos de gerenciamento que favoreçam a redução do desperdício de insumos.

A contratada deverá promover a adequada destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados pela manutenção dos equipamentos, incluindo toners vazios, cilindros, peças substituídas e demais componentes inservíveis, observando a legislação ambiental vigente e as normas aplicáveis à logística reversa e ao gerenciamento de resíduos. Caberá à empresa contratada adotar procedimentos que assegurem o recolhimento, transporte e destinação final adequada desses materiais, evitando riscos ao meio ambiente e à saúde pública.

A Administração Municipal, por sua vez, buscará incentivar o uso consciente dos recursos disponibilizados, promovendo a racionalização das impressões, a utilização preferencial de documentos digitais sempre que possível e a adoção de boas práticas voltadas à redução do consumo de papel. Tais medidas contribuem para minimizar os impactos ambientais decorrentes da execução contratual e para fortalecer a cultura de sustentabilidade no âmbito da gestão pública.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são reduzidos, controláveis e mitigáveis, não representando impedimento à execução do objeto, especialmente diante da adoção de medidas voltadas à eficiência operacional, ao gerenciamento adequado dos resíduos gerados e à utilização racional dos recursos naturais, em conformidade com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

34. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudos realizados durante a fase de planejamento, conclui-se que a contratação pretendida é tecnicamente viável, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa para a Administração Municipal. A necessidade foi devidamente identificada e demonstrada, estando relacionada à manutenção das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos órgãos e secretarias municipais, que dependem da produção contínua de documentos impressos para execução de suas atribuições institucionais.

A análise das soluções disponíveis no mercado evidenciou que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e cópias, com disponibilização dos equipamentos, manutenção, suporte técnico e fornecimento dos insumos necessários, constitui a alternativa mais eficiente para atendimento da demanda existente. A solução escolhida apresenta capacidade de proporcionar maior disponibilidade dos serviços, redução de custos operacionais, modernização tecnológica dos equipamentos e simplificação da gestão administrativa relacionada à infraestrutura de impressão.

Sob o aspecto financeiro, a contratação mostra-se compatível com as necessidades da Administração e com a realidade orçamentária do Município, permitindo melhor previsibilidade dos gastos e maior controle sobre os custos relacionados aos serviços de impressão e cópias. Além disso, o modelo adotado evita investimentos elevados na aquisição de equipamentos próprios e reduz despesas futuras com manutenção, reposição de peças e aquisição de suprimentos.

A contratação também se revela viável sob o aspecto operacional, uma vez que o mercado possui número significativo de empresas aptas a executar o objeto pretendido, favorecendo a competitividade do certame e ampliando as possibilidades de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Verifica-se, ainda, que os requisitos técnicos definidos são compatíveis com as práticas normalmente adotadas pelo setor, não impondo restrições indevidas à participação de potenciais fornecedores.

Adicionalmente, constatou-se que os impactos ambientais decorrentes da execução contratual são passíveis de mitigação mediante adoção de medidas de sustentabilidade, utilização racional dos recursos disponíveis e correta destinação dos resíduos gerados, não havendo impedimentos ambientais relevantes para a implementação da solução proposta.

Diante de todo o exposto, considerando a necessidade administrativa identificada, os benefícios operacionais esperados, a viabilidade técnica da solução, a compatibilidade com o mercado fornecedor, a economicidade da contratação e a observância dos princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se pela plena viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento dos procedimentos necessários para sua realização.

35. MAPA DE RISCO

| Risco | Probabilidade de | Impacto para a Administração | Danos | Medidas Preventivas | Medidas Respostas |
|--|------------------|------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Atraso na instalação e disponibilização dos equipamentos | Média | Alto | Comprometimento do início da execução | Definição clara dos prazos de implantação no | Notificação formal da contratada para |

| | | | | | |
|---|-------|-------|--|---|---|
| | | | contratual e prejuízo às atividades administrativas dos setores municipais | Termo de Referência e acompanhamento pela fiscalização contratual | regularização imediata e aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento |
| Indisponibilidade dos equipamentos por falhas técnicas | Média | Alto | Interrupção dos serviços de impressão e cópia, causando atrasos em processos e documentos oficiais | Exigência de manutenção preventiva periódica e suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual | Acionamento imediato da assistência técnica e substituição temporária ou definitiva do equipamento defeituoso |
| Demora no atendimento de chamados técnicos | Média | Médio | Redução da produtividade dos setores e acúmulo de demandas administrativas | Estabelecimento de prazos máximos para atendimento e solução de ocorrências no contrato | Aplicação das medidas contratuais previstas e exigência de reforço da equipe de suporte técnico |
| Falta de suprimentos necessários à operação dos equipamentos | Baixa | Alto | Paralisação parcial ou total dos serviços de impressão e cópia | Controle contínuo dos níveis de suprimentos pela contratada e reposição preventiva dos materiais necessários | Reposição imediata dos insumos e adoção de medidas emergenciais para garantir a continuidade dos serviços |
| Qualidade inadequada das impressões e cópias | Média | Médio | Emissão de documentos com baixa legibilidade, comprometendo atividades administrativas | Exigência de equipamentos adequados e utilização de insumos compatíveis com as especificações técnicas | Solicitação de correção imediata, manutenção dos equipamentos e substituição de componentes defeituosos |
| Quantidade de equipamentos insuficiente para atender à demanda | Baixa | Alto | Sobrecarga operacional e atrasos na execução das atividades administrativas | Dimensionamento adequado da solução durante o planejamento da contratação e fiscalização contínua da execução | Solicitação de ampliação da estrutura disponibilizada ou redistribuição dos equipamentos conforme necessidade |
| Descumprimento das obrigações contratuais pela contratada | Baixa | Alto | Prejuízos à continuidade dos serviços e ao atendimento das | Definição clara das obrigações, fiscalização permanente e acompanhamento | Aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato, podendo culminar |

| | | | necessidades da Administração | da execução contratual | em rescisão contratual |
|--|-------|-------|--|--|--|
| Aumento inesperado da demanda de impressões durante a vigência contratual | Média | Médio | Insuficiência operacional da solução inicialmente dimensionada | Levantamento adequado da demanda histórica e previsão de margem de segurança nos quantitativos estimados | Reavaliação da necessidade administrativa e adoção das medidas contratuais cabíveis para adequação da execução |
| Interrupção dos serviços por problemas operacionais da contratada | Baixa | Alto | Paralisação dos serviços de impressão e prejuízo às atividades dos órgãos municipais | Avaliação da capacidade técnica da empresa durante a habilitação e monitoramento contínuo da execução contratual | Notificação imediata, exigência de plano de contingência e aplicação das sanções previstas contratualmente |

36. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos, para devidos fins, que os servidores abaixo relacionados são os responsáveis pela elaboração e pelo conteúdo do presente documento.

ANEXO – II
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 048/2026

MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA
(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 048/2026 em epígrafe que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão/cópia colorida laser, impressão/cópia monocromática laser, com disponibilização de impressoras da empresa contratada em quantidade suficiente para atender as necessidades do Município, em atendimento as Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

| Item | Especificação | Marca | Unidade | Quantidade | Valor Unitário R\$ | Valor Total |
|------|---------------|-------|---------|------------|--------------------|-------------|
| 1 | XX | XX | XX | XX | R\$ | R\$ |

Informar Valor total R\$...

- 1) Prazo de validade da proposta de ____ (mínimo de 60 sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Os serviços ofertados atendem integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência;
- 3) Os preços propostos incluem todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 4) Os serviços serão prestados em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis, garantindo qualidade, segurança e regularidade na execução;
- 5) Prazo para início da prestação dos serviços: até XX dias após a solicitação ou emissão da ordem de serviço;
- 6) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- 7) Nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como despesas com transporte, combustível, manutenção, seguros, motoristas e quaisquer outros necessários ao pleno cumprimento do objeto contratual.
- 8) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____
Agencia: _____
Conta Corrente: _____

Razão Social da Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

Local, (data)

Assinatura do Responsável Legal

ANEXO – III

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 048/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)

Á pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de **IPORÃ**, Estado do Paraná

PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 048/2026

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**)

- 1) Declara que cumpre todos os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências do PREGÃO (ELETRÔNICO) nº xxxxxx do Município de Iporã – PR.
- 2) Declara que está plenamente capacitada a executar os serviços objeto da presente licitação, consistentes na prestação de serviços de impressão/cópia colorida laser e impressão/cópia monocromática laser, com disponibilização, instalação, configuração, manutenção e suporte técnico dos equipamentos necessários à execução dos serviços, atendendo integralmente às exigências técnicas, operacionais e legais estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.
- 3) Declara que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO (ELETRÔNICO) nº xxxxxx do Município de Iporã – PR, estando ciente da obrigatoriedade de declarar quaisquer ocorrências supervenientes.
- 4) Declara que atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, especialmente nos termos do art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- 5) Declara que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- 6) Declara que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a 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.
- 7) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8) Declara que não foi declarada inidônea nem se encontra suspensa de licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o Poder Público.
- 9) Declara que não possui, em seu quadro societário ou funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos da legislação vigente.
- 10) Declara que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários à execução do objeto contratado, incluindo fornecimento de materiais, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas diretas e indiretas, assegurando o cumprimento dos direitos trabalhistas previstos na Constituição Federal, na legislação infraconstitucional e nas convenções coletivas aplicáveis.
- 11) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 12) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**

13) Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

14) Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

15) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

16) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

..... de 20xx
Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO – IV
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 048/2026

MUNICÍPIO DE IPORÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na AV/Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXX, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR XXXXXXXX, brasileiro, solteiro, Agente Político, residente e domiciliado, na cidade de XXXXXXXX Paraná, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXXXX-SSP/PR, inscrito no CPF/MF n.º XXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, -----, Pessoa jurídica de direito privado, situada à -----, -----, na cidade de -----, no Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º -----, neste ato representada por seu sócio Administrador: -----, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º -----, inscrito no CPF/MF sob n.º -----, residente e domiciliado à -----, -----, na cidade de -----, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 048/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente contrato é contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão/cópia colorida laser, impressão/cópia monocromática laser, com disponibilização de impressoras da empresa contratada em quantidade suficiente para atender as necessidades do Município
- 1.2 Objeto da contratação:

| Item | Descrição dos Produtos | Und. | Qty. | MARCA | Valor Unt (R\$) | Valor Total (R\$) |
|------|------------------------|------|------|-------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | |

- 1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 2.1 A execução do objeto ocorrerá por meio da prestação continuada de serviços de impressão e cópias monocromáticas e coloridas em tecnologia laser, mediante disponibilização, instalação e manutenção dos equipamentos pela empresa contratada, conforme as necessidades da Administração Municipal. Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, garantindo o adequado atendimento das demandas dos órgãos e secretarias municipais.
- 2.2 A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, devendo assegurar que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de funcionamento antes do início da prestação dos serviços. Também serão de sua responsabilidade todos os procedimentos necessários para integração dos equipamentos à infraestrutura existente, incluindo configurações de rede e testes operacionais.
- 2.3 Os equipamentos disponibilizados deverão permanecer em pleno funcionamento durante toda a execução contratual, cabendo à contratada realizar, sem ônus adicional para a Administração, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição de toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, permanecendo sob responsabilidade do Município apenas o fornecimento do papel utilizado nas impressões e cópias.
- 2.4 A prestação dos serviços será remunerada de acordo com a quantidade efetivamente executada de impressões e cópias, observadas as especificações e os quantitativos estimados constantes do Termo de Referência. Para fins de controle e fiscalização, a contratada deverá disponibilizar mecanismos que permitam a aferição dos quantitativos realizados, possibilitando o acompanhamento da execução contratual pela Administração.
- 2.5 Sempre que houver falha, defeito ou indisponibilidade operacional dos equipamentos, a contratada deverá providenciar atendimento técnico para restabelecimento do funcionamento normal dos

serviços, promovendo os reparos necessários ou a substituição do equipamento quando a correção não puder ser realizada em prazo compatível com a continuidade das atividades administrativas.

- 2.6** A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, mantendo suporte adequado durante todo o período de execução contratual. Todos os custos relacionados à prestação dos serviços, incluindo mão de obra, deslocamentos, equipamentos, peças, suprimentos, manutenção e suporte técnico, deverão estar inclusos nos valores contratados.
- 2.7** Prazo para instalação e início da execução: A empresa contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização dos equipamentos em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço ou da assinatura do contrato, conforme definido pela Administração Municipal.
- 2.8** O recebimento do objeto ocorrerá mediante verificação da correta instalação dos equipamentos, funcionamento adequado dos serviços e atendimento das especificações estabelecidas no Termo de Referência, sem prejuízo da fiscalização permanente exercida pela Administração durante toda a vigência contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.9 DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS

- 2.9.1 A Contratada deverá disponibilizar, instalar, configurar e manter em pleno funcionamento quantidade de equipamentos suficiente para atender integralmente às necessidades dos órgãos e secretarias do Município, observando a demanda estimada constante neste Termo de Referência.
- 2.9.2 A definição da quantidade e da distribuição dos equipamentos será realizada pela Administração Municipal no momento da implantação da solução, podendo ocorrer remanejamentos durante a vigência contratual, sem ônus adicional para a Contratante, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 2.9.3 Todos os equipamentos disponibilizados deverão possuir características técnicas compatíveis com a demanda de impressão e cópia de cada unidade administrativa, garantindo qualidade, produtividade, confiabilidade e disponibilidade operacional durante toda a execução contratual.

2.10 DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO – SLA

- 2.10.1 A Contratada deverá prestar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, observando os seguintes níveis mínimos de serviço:
- 2.10.1.1 Atendimento inicial dos chamados técnicos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da abertura do chamado pela Administração;
- 2.10.1.2 Solução definitiva do problema ou reparo do equipamento em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento inicial;
- 2.10.1.3 Caso não seja possível a solução definitiva no prazo estabelecido, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto com características equivalentes ou superiores, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- 2.10.1.4 Todas as despesas relacionadas à manutenção preventiva, manutenção corretiva, transporte, substituição de peças, mão de obra especializada e demais procedimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

2.11 DOS INSUMOS E DA MANUTENÇÃO

- 2.11.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento integral de todos os insumos necessários à execução dos serviços contratados, incluindo toners, cilindros, fusores, kits de manutenção, peças de reposição, componentes eletrônicos, softwares de gerenciamento e quaisquer outros materiais indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos.
- 2.11.2 Não poderão ser cobrados valores adicionais referentes à substituição de peças, fornecimento de suprimentos ou realização de manutenções preventivas e corretivas.
- 2.11.3 O fornecimento de papel permanecerá sob responsabilidade exclusiva da Contratante.
- 2.11.4 A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos disponibilizados, bem como manutenção corretiva sempre que necessário, garantindo a continuidade dos serviços e a adequada qualidade das impressões.

2.12 DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

- 2.12.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente mediante apuração da quantidade efetivamente utilizada de impressões e cópias coloridas e monocromáticas realizadas durante o período de referência.

- 2.12.2 A Contratada deverá disponibilizar relatório mensal contendo, no mínimo:
 - 2.12.3 identificação dos equipamentos instalados;
 - 2.12.4 local de instalação;
 - 2.12.5 leitura inicial e final dos contadores;
 - 2.12.6 quantidade de impressões monocromáticas realizadas;
 - 2.12.7 quantidade de impressões coloridas realizadas;
 - 2.12.8 total mensal apurado para faturamento.
- 2.13 O pagamento será efetuado exclusivamente sobre a quantidade efetivamente utilizada, observados os valores unitários adjudicados para cada item do certame.
- 2.14 Os relatórios de medição deverão ser submetidos à conferência e aprovação do fiscal do contrato, constituindo condição indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento da respectiva Nota Fiscal.

3. DA VIGÊNCIA:

- 3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, desde que comprovadas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições de habilitação da contratada, a existência de disponibilidade orçamentária e o interesse público na continuidade da contratação, observado o disposto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.2. Por se tratar de serviço de natureza contínua, destinado ao atendimento permanente das atividades administrativas do Município, a vigência contratual poderá ser prorrogada por períodos sucessivos, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.3. A prorrogação contratual ficará condicionada à avaliação satisfatória da execução dos serviços pela Contratada, à demonstração da manutenção da vantagem econômica da contratação e à autorização da autoridade competente.
- 3.4. A cada prorrogação contratual deverão ser observadas as condições de mercado, os índices de desempenho contratual, os resultados obtidos na execução do objeto e os demais requisitos legais aplicáveis.

4. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R\$... (...).
- 6.2. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.
- 6.3. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesa que venha ser efetuada pela CONTRATADA que não tenha sido expressamente acordada no presente contrato.
- 6.4. Para a liberação do pagamento, a CONTRATADA encaminhará nota fiscal eletrônica ao setor de contabilidade, acompanhada das seguintes certidões:
 - 6.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal
 - 6.4.2. Prova de regularidade relativa à seguridade social comprovando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - CRS (FGTS).
- 6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

6.7. O valor constante no item 6.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. REAJUSTE (art. 92, V)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, IPCA ou outro índice que apresente maior vantajosidade para a administração pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. 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.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento
- 7.9. Para solicitação de reajuste, deve-se atentar para a cláusula de reajuste de preços constante no Termo de referência do Edital.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

- 8.1. Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentária. Sendo:

| ÓRGÃO | UNIDADE | ELEMENTO DE DESPESA | FUNTE DE RECURSO | PROJETO ATIVIDADE | DESPESA REDUZIDO |
|-------|---------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|
| | | | | | |

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, X, XI e XIV):
 - 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 9.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do

ajuste.

- 9.1.9.1.** A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.1.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias.
- 9.1.11.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 9.1.12.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9.2.** São obrigações da **CONTRATADO**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, XIV, XVI e XVII):
- 9.2.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução dos serviços de modernização da infraestrutura esportiva, compreendendo o fornecimento e instalação de piso modular indoor, execução de pintura interna e externa, fornecimento e instalação de cadeiras para arquibancadas, bem como a instalação de sistemas de climatização evaporativa e exaustão de ar, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.2. Executar os serviços com observância às especificações técnicas, operacionais e de segurança previstas no Termo de Referência, garantindo qualidade, regularidade, continuidade e desempenho adequado dos sistemas e estruturas implantadas.
- 9.2.3. Responsabilizar-se pela adequada execução dos serviços e fornecimentos, respondendo por eventuais falhas, vícios, defeitos ou irregularidades, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução contratual.
- 9.2.4. Comunicar ao contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento de qualquer etapa da execução contratual, devidamente justificados.
- 9.2.5. Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos solicitados, nos termos do art. 137, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.6. Substituir imediatamente, sem ônus para a Administração, quaisquer materiais, equipamentos ou componentes que apresentem defeitos, falhas de funcionamento, inadequações técnicas ou estejam em desacordo com as especificações contratuais, garantindo a continuidade da execução.
- 9.2.7. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros durante a execução dos serviços, não sendo essa responsabilidade afastada pela fiscalização ou acompanhamento da execução contratual.
- 9.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF ou sistemas equivalentes, apresentar, juntamente com a nota fiscal, os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos para fins de pagamento.
- 9.2.9. Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade por tais encargos.
- 9.2.10. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, incidente ou situação que possa comprometer a execução dos serviços ou a integridade das instalações.
- 9.2.11. Paralisar, por determinação da Administração, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme as normas técnicas aplicáveis ou que represente risco à segurança dos usuários, trabalhadores ou das estruturas existentes.
- 9.2.12. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.13. Cumprir a reserva legal de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, conforme legislação vigente, especialmente o art. 116 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.14. Comprovar o cumprimento da reserva de cargos, quando solicitado pelo fiscal do contrato.
- 9.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução contratual, especialmente aquelas de natureza administrativa, técnica ou operacional.

- 9.2.16. . Assumir os riscos decorrentes de eventuais equívocos no dimensionamento de sua proposta, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2.17. Cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços, especialmente as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), normas de segurança do trabalho e demais legislações pertinentes à execução de serviços de engenharia e instalações.
- 9.2.18. Disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, garantindo sua adequação às exigências técnicas e de segurança.
- 9.2.19. Disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente habilitada e, quando exigido, registrada no conselho profissional competente, responsabilizando-se integralmente pela execução e supervisão dos serviços.
- 9.2.20. Assegurar que todos os equipamentos e sistemas instalados estejam em pleno funcionamento, realizando testes operacionais e ajustes necessários antes da entrega final do objeto.
- 9.2.21. Orientar e treinar seus empregados quanto às normas de segurança, conduta e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quando aplicável.
- 9.2.22. Executar os serviços com estrita observância às normas legais, mantendo padrões adequados de qualidade, segurança, organização e disciplina durante toda a execução contratual.
- 9.2.23. Submeter previamente à Administração quaisquer alterações nos métodos de execução dos serviços, que somente poderão ser implementadas mediante autorização expressa do gestor do contrato.
- 9.2.24. Não permitir a utilização de trabalho de menores em desacordo com a legislação vigente, especialmente o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

10. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO:

- 10.1. A fiscalização do fornecimento do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.
- 10.2. **Caberá ao GESTOR do contrato**, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:
 - 10.2.1. Propor ao departamento competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
 - 10.2.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes ao fornecimento do objeto contratado,
 - 10.2.3. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
 - 10.2.4. Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;
 - 10.2.5. Manter controles adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
 - 10.2.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
 - 10.2.7. Para efeitos, os gestores do contrato serão xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 10.3. **Caberá ao FISCAL do contrato**, o acompanhamento do fornecimento do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:
 - 10.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 10.3.2. Acompanhar e fiscalizar, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua entrega e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para o fiel fornecimento durante toda a vigência do Contrato;
 - 10.3.3. Sustar, recusar, qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações constantes no anexo I, determinando a substituição do produto em desconformidade com o solicitado;

- 10.3.4. Exigir o cumprimento de todo fornecimento dos itens constante no Anexo I, do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas deste contrato;
- 10.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da CONTRANTE ou do servidor designado para a fiscalização.
- 10.5. Para efeitos, **os fiscais do contrato serão xxxxxxxxxxxxxxxx**.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92,XIV):

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - Multa:**
 - moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
 - compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 11.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.6.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 11.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART.92, XIX):

- 12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
 - 12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
 - 12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
 - 12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
 - 12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

- 12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. DA GARANTIA:

- 13.1. A CONTRATADA garantirá a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços de impressão e cópias prestados durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pelo perfeito funcionamento dos equipamentos disponibilizados à Administração.
- 13.2. A garantia compreenderá a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo mão de obra, assistência técnica, substituição de peças, componentes, acessórios, toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos necessários ao pleno funcionamento da solução contratada, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.
- 13.3. Todos os equipamentos disponibilizados deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento, conservação, segurança e desempenho durante toda a execução contratual.
- 13.4. Constatado defeito, falha operacional, redução de desempenho ou qualquer irregularidade que comprometa a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá providenciar o atendimento técnico necessário para restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.
- 13.5. Não sendo possível a correção do problema em prazo razoável ou sempre que a indisponibilidade do equipamento comprometer a continuidade dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a substituição do equipamento por outro de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a Administração.
- 13.6. A garantia abrangerá todos os defeitos decorrentes de falhas de fabricação, desgaste prematuro de componentes, defeitos de instalação, falhas de configuração, incompatibilidades operacionais e demais situações que impeçam a adequada execução dos serviços contratados.
- 13.7. A CONTRATADA será responsável pela realização das manutenções preventivas necessárias à preservação da vida útil e da eficiência operacional dos equipamentos, observando as recomendações dos fabricantes e as melhores práticas do setor.
- 13.8. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços executados ou os equipamentos disponibilizados que não estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, edital e contrato, cabendo à CONTRATADA promover a imediata regularização das não conformidades identificadas.
- 13.9. O recebimento e a aceitação dos serviços pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA quanto à qualidade dos serviços prestados e ao perfeito funcionamento dos equipamentos disponibilizados.
- 13.10. A garantia prevista nesta cláusula não afasta a aplicação das demais responsabilidades legais e contratuais da CONTRATADA, inclusive aquelas decorrentes da Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo a empresa responsável pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em razão de falhas na execução do objeto contratado.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- 14.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

- 15.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **IPORÃ**, o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 15.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 15.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 15.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 15.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos

que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

- 15.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 15.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 15.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de **IPORÃ**.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

- 16.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

- 17.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 17.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 17.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 17.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 17.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 17.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 17.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 17.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 17.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 17.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 17.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 17.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

18.1.1. A CONTRATADA não poderá ceder a terceiros as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.

18.1.2. Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento objeto deste Contrato

18.1.3. A abstenção por parte do MUNICÍPIO da utilização de qualquer direitos ou faculdade que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

18.1.4. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. DAS ALTERAÇÕES:

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O contratado é obrigado 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

20. DA SUCESSÃO E DO FORO:

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

XXXXXXXX - PR, ... de ... de 2026.

Prefeito Municipal

Sócio Administrador

Testemunhas:

- 1.
- 2.

* Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente o vigente.