

Prefeitura do Município de Apucarana Superintendência de Licitações			
Processo Administrativo	33714/2026	Pregão Eletrônico	24/2026
Realização da Licitação	09:00 horas do dia 12/06/2026		
Tipo	Menor preço por Lote – Serviço		
Objeto	Registro de preços para contratação de empresa especializada para eventual locação de impressoras plotter, contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, assistência técnica especializada com reposição de peças, bem como fornecimento dos insumos necessários.		
Órgão	Prefeitura do Município de Apucarana – UASG 987425		

**Índice:**

- 1.0 Do objeto, do preço máximo e do critério de julgamento;
- 2.0 Da impugnação, dos esclarecimentos;
- 3.0 Das condições de liquidação, pagamento e reajuste;
- 4.0 Condições de participação;
- 5.0 Do credenciamento e do sistema eletrônico;
- 6.0 Do cadastramento da proposta;
- 7.0 Da abertura da sessão pública;
- 8.0 Da formulação dos lances;
- 9.0 Dos critérios de desempate;
- 10.0 Da negociação;
- 11.0 Do envio da proposta de preços;
- 12.0 Do julgamento e aceitabilidade da proposta vencedora;
- 13.0 Da apresentação de catálogo/ amostra;
- 14.0 Da habilitação;
- 15.0 Do encaminhamento da documentação de habilitação;
- 16.0 Da verificação da documentação de habilitação;
- 17.0 Dos recursos administrativos;
- 18.0 Da assinatura da Ata de Registro de Preços;
- 19.0 Das sanções;
- 20.0 Da revogação e anulação;
- 21.0 Disposições gerais.

INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS
Email: <a href="mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br">licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br</a>

RESUMO DO EDITAL			
<b>1. Objeto:</b> Registro de preços para contratação de empresa especializada para eventual locação de impressoras plotter, contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, assistência técnica especializada com reposição de peças, bem como fornecimento dos insumos necessários.			
<b>2. Valor Máximo e condições de liquidação e pagamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>R\$ 223.610,88 (duzentos e vinte e três mil seiscentos e dez reais e oitenta e oito centavos);</li> <li>Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação e pagamento.</li> </ul>			
<b>3. Critério de julgamento: Menor preço por lote.</b>			
4. Ampla Concorrência	5. Exclusivo MEI/ME/EPP	6. Reserva de Lote MEI/ME/EPP	7. Amostra/ Catálogo
SIM (X) NÃO ( )	SIM ( ) NÃO (X)	SIM ( ) NÃO (X)	SIM (X) NÃO ( )
<b>8. Plataforma eletrônica:</b> <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a>			
<b>9. Do cadastro das propostas:</b> A proposta eletrônica deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sítio <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a> , a partir da liberação do Edital, até as <b>09h00 do dia 12 de junho de 2026</b> , horário de Brasília-DF.			
<b>10. Início da fase de lances:</b> A partir das <b>09h00 horas do dia 12 de junho de 2026</b> , horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a> , será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.			
<b>11. Da habilitação:</b> conforme o item 14 do edital.			
<b>11. Itens:</b> Conforme anexo IV do edital, sendo o Termo de Referência.			
<b>12. Prazo de execução:</b> Conforme anexo IV do edital, sendo o Termo de Referência.			
<b>13. Vigência da Ata de Registro de Preços:</b> 12 (doze) meses.			

A **Prefeitura do Município de Apucarana**, inscrita no CNPJ SOB Nº 75.771.253/0001-68, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, neste município, por intermédio dos agentes de contratação e dos pregoeiros, designados pelas Portarias nº **362/2025 de 05 de Novembro de 2025**, em conformidade com o disposto na Lei Federal 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14; Lei Municipal nº 058/2019; Lei Municipal nº 101/2019; Decreto Municipal nº 936/2023, o qual regulamenta a Lei Federal 14.133/2021; e suas alterações, legislação correlata e pelas normas do portal de compras governamentais ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), torna pública a realização de licitação, na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, do tipo **Menor Preço – Lote - Serviços**, conforme as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o **anexo IV**, que veicula o Termo de Referência.

Processo Administrativo		Edital de Pregão Eletrônico	
33714/2026		24/2026	
Expedido em	25/05/2026		
Tipo	Menor Preço – Lote – Serviços		
Data inicial para acolhimento das propostas		Data final de cadastro das propostas e início da fase de lances	
27/05/2026		12/06/2026	
Hora da fase de lances		09:00	
Requisitante			
Ofício nº 187/2026 – Departamento de Tecnologia da Informação - DTI			

#### 1. Do objeto, do preço máximo e do critério de julgamento.

1.1 A presente licitação tem por objeto abertura de processo licitatório para **Registro de preços para contratação de empresa especializada para eventual locação de impressoras plotter, contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva, assistência técnica especializada com reposição de peças, bem como fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos**, de acordo com as condições e especificações constantes do presente edital, inclusive seus anexos, notadamente o **anexo IV**, que veicula o termo de referência.

**1.2** De acordo com o mapa de preços resta fixado em até **R\$ 223.610,88 (duzentos e vinte e três mil seiscientos e dez reais e oitenta e oito centavos)**, o preço máximo estimado da futura contratação.

**1.3** A proposta final que consignar preços, mesmo que após as tentativas de negociações, inclusive unitários, superiores aos fixados por este edital será desclassificada, conforme o §1º do Art. 61 da Lei Federal 14.133/2021.

**1.4** Por se tratar de processo de registro de preços, a indicação da dotação orçamentária não é obrigatória. Esta só será solicitada apenas no momento da formalização do contrato ou de qualquer outro instrumento adequado.

**1.5** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a elaboração da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante indicação e apostilamento.

**1.6** O critério de julgamento da presente licitação é o de **menor preço por lote - serviços**.

## **2. Da impugnação, dos esclarecimentos**

**2.1** As impugnações ao presente Edital poderão ser feitas até o dia **09/06/2026**, três dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

**2.2** A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Apucarana, localizado no Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, no horário das 08h00 às 18h00, ou encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**2.3** A impugnação será julgada em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será publicada no Portal da Transparência do Município de Apucarana, e disponibilizada no sítio [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br), no link Transparência - Município de Apucarana.

**2.4** Não será conhecida impugnação interposta por fax ou vencido o respectivo prazo legal.

**2.5** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**2.6** Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**2.6.1** O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

**2.7.2** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **3. Das condições de liquidação, pagamento e reajuste**

#### **Da Liquidação:**

**3.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**3.1.1** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor da Ata de Registro de Preços, solicitar das empresas:

- **Relação atualizada dos funcionários que estão prestando serviços para a Administração, contendo nome completo e número da CTPS;**
- **Cópia do cartão ponto dos funcionários registrados;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**
- **Certidão de regularidade do FGTS;**
- **Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**
- **Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação:** A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.

- **Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**
- **Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

Todos as Atas que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**3.2.1** A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com Decreto Municipal nº 608/2023, o qual está em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;

**3.2.2** A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;

**3.2.3** Caso o fornecedor seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, juntamente com a Secretaria da Fazenda, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.

**3.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**3.4** O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**3.5** Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**3.6** O pagamento efetuado pela Prefeitura do Município de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

**3.7** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**3.8** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura do Município de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Forma de pagamento**

**3.9** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**3.11** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**3.12** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da



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

**Dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro:**

**3.13 Do Reajustamento de Preços:** quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido no contrato.

**3.13.1** A data do orçamento estimado a que se refere o item anterior é a data em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da data da tabela referencial utilizada, se for o caso.

**3.14** O edital ou o contrato de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, de serviços continuados e não continuados sem mão de obra com dedicação exclusiva ou sem predominância de mão de obra, deverá indicar o critério de reajustamento de preços e a periodicidade, sob a forma de reajustamento em sentido estrito, com a adoção de índices específicos ou setoriais.

**3.14.1** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**3.14.2** O índice a ser o utilizado no reajuste do contrato será o INPC, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**Observação:** Há a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

**3.14.3** Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido à revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**3.14.4** Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

**3.14.5** Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado



com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

**3.14.6** O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila.

**3.14.7** Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de bens, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

**3.14.8** A contratada ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

**3.15 Repactuação:** é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**3.15.1** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços de engenharia e/ou arquitetura continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**Observação:** Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

**3.15.2** O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

**Observação:** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

**3.15.3** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada

de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**3.16 Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021 e no Artigo 272 do Decreto Municipal 936/2023;

**3.16.1** Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para fornecimentos dos bens não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Prefeitura, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**3.16.2** Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na sessão do pregão eletrônico serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Procuradoria Jurídica.

#### **4. Condições de participação**

**4.1** Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste Pregão:

**4.1.1** Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

**4.1.2** Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão;

**4.1.3** Empresas que não estejam regularmente estabelecidas no País;

**4.1.4** Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o Município de Apucarana ou outra entidade deste Município;

**4.1.5** Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.1.6** Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente.

**4.1.7** Cooperativa de mão de obra;

**4.1.8** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

**4.1.9** Empresas cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor da Prefeitura do Município de Apucarana, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do Executivo ou Legislativo do Município de Apucarana, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja agente de contratação, membro da comissão da comissão de contratação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

## **5. Do credenciamento e do sistema eletrônico**

**5.1** Os interessados em participar desta Licitação deverão estar previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, pelo site <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>.

**5.1.1** Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**5.1.2 O número da UASG no sistema COMPRASGOV: 987425. É por este número que será encontrado o processo e poderá se cadastrar para a participação em todas as licitações da Prefeitura do Município de Apucarana.**

**5.2** 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, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**5.3** 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.

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

**5.5** A proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances.

**5.5** Se o sistema do pregão eletrônico ficar inacessível por problemas operacionais exclusivamente por parte do portal de compras, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o certame será suspenso e retomado somente após a comunicação via e-mail e chat aos participantes.

**5.6** No caso de desconexão apenas do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível às proponentes para recepção dos lances, retomando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**5.8** Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes.

**5.9** Caberá à proponente:

**5.9.1** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o todo o processo do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, inclusive no que tange aos subitens supra.

**5.9.2** Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

**5.9.3** O uso da senha de acesso pela proponente é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo plataforma responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**5.9.4** O credenciamento junto ao SICAF, implica a responsabilidade legal da proponente e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

**5.10** **ATENÇÃO!** Em caso de suspensão da sessão pública informada no Chat da Plataforma Compras Governamentais, conforme **art. 43 da IN SEGES/ME 73/2022**, a mesma somente poderá ser retomada **mediante aviso prévio no sistema, com antecedência mínima de 24 horas**.

## **6. Cadastramento da proposta**

**6.1** A proposta eletrônica deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), a partir da liberação do Edital, até as **09h00 do dia 12 de junho de 2026**, horário de Brasília-DF.

**6.1.1** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras governamentais (CATMAT) e as especificações constantes deste edital, **prevalecerá a do edital.**

**6.1.2** **ATENÇÃO! As Empresas que se cadastrarem no Programa de integridade (Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 12.304/2024), LEMBRAMOS! Que a Declaração Falsa sobre a existência do programa de integridade pode levar a penalidades severas, incluindo advertências, multas, impedimento de licitar e até declaração de inidoneidade.**

**6.2** O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**6.3** A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

**6.4** Ocorrendo discordância entre o valor unitário e o total, prevalecerá o primeiro.

## **7. Da abertura da sessão pública**

**7.1** A partir das **09h00 horas do dia 12 de junho de 2026**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

**7.2** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.3** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

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

**7.5** Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, 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.

## **8. Da formulação dos lances**

**8.1** Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **aberto e fechado**.

**8.2** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**8.3** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

**8.4** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

**8.4.1** Os lances deverão ser expressos em moeda corrente nacional (real), admitindo-se para o valor, apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00).

**8.5** A diferença entre os lances enviados não poderá ser inferior a R\$ 0,01 e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**8.6** Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

**8.7** Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta inicial para efeito da classificação final.

**8.8** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**8.9** A fase de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos.

**8.10** Encerrado o prazo inicialmente fixado, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção dos lances será automaticamente encerrada.

**8.11** Após o encerramento da recepção dos lances, o sistema eletrônico abrirá a oportunidade para que o licitante detentor da proposta de menor preço e os demais licitantes que se

encontrem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta possam ofertar lance final e fechado.

**8.12** O lance final de que trata o subitem anterior poderá ser ofertado em até 5 (cinco) minutos e será sigiloso até o encerramento desse prazo.

**8.13** Na ausência de, no mínimo, três ofertas na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado.

**8.14** Em não havendo lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado.

**8.15** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

**8.16** As propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**8.17** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada nos termos do subitem acima 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.

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

**8.19** O disposto no subitem acima somente será aplicável quando a melhor proposta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.20** O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

**8.21** Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.



**8.22** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

## **9. Critérios de desempate**

**9.1** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na LC nº 123/06, seguido da aplicação do critério estabelecido no Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21, assim como no Art. 154 do Decreto Municipal 936/2023, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

**9.2** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, no caso de ausência de envio de lances após o início da fase competitiva.

**9.3 Caso o edital tiver tratamento diferenciado e simplificado, conforme o Art. 155 do Decreto Municipal nº 936/2023, que concede o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte Locais e Regionais de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, cujo objetivo é:**

- I) a promoção do desenvolvimento econômico e social;
- II) a ampliação da eficiência das políticas públicas e;
- III) o incentivo à inovação tecnológica.

**9.3.1 De acordo com o Art. 2º da Lei Municipal nº 101/2019, para os benefícios previstos nesta lei ficam assim definidos geograficamente os termos "local" e "regional":**

I. **Local:** Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas em todo território do Município de Apucarana - Estado do Paraná.

II. **Regional:** Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) sediadas em um dos Municípios integrantes da Associação dos Municípios do Vale do Ivaí - AMUVI, formada pelos Municípios de 1) Apucarana, 2) Arapuã, 3) Ariranha Do Ivaí, 4) Bom Sucesso, 5) Borrazópolis, 6) Califórnia, 7) Cambira, 8) Cruzmaltina, 9) Faxinal, 10) Godoy Moreira, 11) Grandes Rios, 12) Ivaiporã, 13) Jandaia Do Sul, 14) Jardim Alegre, 15) Kaloré, 16) Lidianópolis, 17) Lunardelli, 18) Marilândia Do Sul, 19) Marumbi, 20) Mauá Da Serra, 21) Novo Itacolomi, 22) Rio Bom, 23) Rio Branco Do Ivaí, 24) Rosario Do Ivaí, 25) São João Do Ivaí E 26) São Pedro Do Ivaí.

**9.3.2** Para o cumprimento do disposto no Art. 3º da Lei 101/2019, a administração

pública municipal adotará as regras previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, em especial aquelas constantes dos Arts. 44 a 49, bem como em normas regulamentares que prevejam tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente, os incisos I e III dessa lei.

**9.3.3** 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.

## **10. Negociação**

**10.1** Após o encerramento da etapa de lances, na hipótese de a 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.

**10.2** O Pregoeiro poderá negociar 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.

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

## **11. Envio da proposta de preços**

**11.1** A proposta de preços equalizada, e, se for o caso, de documentos complementares exigíveis para essa etapa ou quando necessários à confirmação daqueles exigidos e já apresentados, deverá ser anexada no sistema Compras Governamentais, pelo licitante convocado, em até 2 (duas) horas.

**11.1.1** O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

**11.2** O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

**11.3** A proposta deverá conter:

**11.3.1** Proposta de preços, contendo as informações do modelo do Anexo I deste Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

**11.3.2** Preços unitários e totais, em Real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

**11.3.3** Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

**11.3.4** Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da licitação.

**11.4** A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

**11.5** A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

**11.6** A apresentação da proposta implicará:

**11.6.1** Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;

**11.6.2** Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais, e, condições para entrega dos bens, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização da Prefeitura do Município de Apucarana.

**12. Julgamento e aceitabilidade da proposta vencedora**

**12.1** Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, 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 14.133/21, legislação correlata e no subitem 4.1 do Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou na futura contratação, mediante consulta aos cadastros indicados no subitem 14.17. do Edital.

**12.2** No caso de constatação de falta de condição de participação, o licitante será excluído do certame.

**12.3** Confirmadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor máximo para a contratação.

**12.4** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Apucarana ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**12.5** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

**12.6** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

**12.7** Não serão aceitas propostas que possuam valores unitários e totais superiores aos máximos ou preço manifestamente inexequível.

**12.8** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

**12.9** Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do Art. 59 da Lei nº 14.133 de 2021, assim como no Decreto Municipal 936/2023, em seu Art. 136, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

**12.9.1** Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

**12.9.2** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

**12.9.3** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

**12.9.4** Verificação de notas fiscais dos produtos/serviços recebidos pelo proponente;

**12.9.5** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

**12.9.6** Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

**12.9.7** Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

**12.9.8** Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

**12.9.9** Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

**12.9.10** Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

**12.9.11** Estudos setoriais;

**12.9.12** Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos equipamentos.

**12.9.13** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

**12.10** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**12.11** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**12.12** A adequação da proposta na forma acima não poderá acarretar majoração de seu valor global.

**12.13** Serão também desclassificadas as propostas:

**12.13.1** Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

**12.13.2** Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;

**12.13.3** Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

**12.13.4** Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se

refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

**12.13.5** Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

**12.14** Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

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

### **13. Da apresentação de catálogo/amostra**

**13.1** Os licitantes vencedores, quando convocados, deverão apresentar **catálogo**, com os seguintes critérios:

**13.1.1** Do fabricante com foto e especificações técnicas em língua portuguesa, podendo ser apresentado catálogo do fabricante e especificações técnicas do produto da internet, devendo o licitante indicar o site para conferência;

**13.1.2** Para melhor aproveitamento requer que as proponentes apresentem os catálogos indicando os itens nos mesmos;

**13.1.3** Ocorrendo divergências nos catálogos e nas propostas, o(a) pregoeiro(a) para confirmação de dados ou afins do catálogo, poderá fazer a consulta em sessão no site competente ou quando da apresentação do catálogo, momento em que poderá ocorrer a desclassificação ou não do proponente no item divergente.

### **14. Habilitação**

**14.1** Para a habilitação dos licitantes será exigida a documentação relativa:

**14.1.1** À habilitação jurídica;

**14.1.2** À qualificação técnica;

**14.1.3** À qualificação econômico-financeira;

**14.1.4** À regularidade fiscal e trabalhista;

**14.1.5** Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**14.2** Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

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

**14.2.2** 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, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**14.2.3** No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**14.2.4** No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**14.2.5** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**14.3** Documentos relativos à **qualificação técnica**:

**14.3.1** Certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas de direito público ou privado, comprovando a locação de equipamentos tipo Plotter Multifuncional. Esses atestados deverão comprovar a quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos, bem como atestar o bom desempenho da empresa para com o serviço prestado. Os atestados devem conter além dos dados da empresa emitente, o Nome, Cargo e Fone da pessoa que assinou o documento;

**14.4** Documentos relativos à qualificação **econômico-financeira**:

**14.4.1** Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial, ou certidão que comprove plano de recuperação acolhido ou homologado judicialmente, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**14.4.2** Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;



**14.4.2.1** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício social referentes ao período de existência da sociedade;

**14.4.2.2** A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

**14.4.2.3** No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstração de resultado de exercício e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial, do último exercício social.

**14.4.2.4** Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício social (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

**14.4.2.5** O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial do último exercício social ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1  
SG= Solvência Geral – superior a 1  
LC= Liquidez Corrente – superior a 1  
Sendo,  
 $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$   
 $SG = AT / (PC + ELP)$   
 $LC = AC / PC$   
Onde:  
AC= Ativo Circulante  
RLP= Realizável a Longo Prazo  
PC= Passivo Circulante  
ELP= Exigível a Longo Prazo  
AT= Ativo Total

**14.4.2.6** Quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1, comprovação de patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% (dez por cento) do valor máximo da contratação;

**14.4.2.7** O balanço patrimonial e as demonstrações de exercício social deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**14.5 Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:**

**14.5.1** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

**14.5.2** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

**14.5.3** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**14.5.4** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

**14.5.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

**14.6** As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.7** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

**14.8** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou

parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.9** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

**14.10** A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

**14.11** A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados 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 revogar a licitação.

**14.12** Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

**14.13 Documentação complementar:**

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

**14.13.2** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

**14.13.3** Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

**14.13.4** 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;

**14.13.5** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso I, do Artigo 63, da Lei Federal nº 14.133/21;

**14.13.6** Para o fornecedor enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do Art. 4º, da Lei nº 14.133/21;

**14.13.7** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art.1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal.

**14.13.8** Conforme o Art. 63 da Lei da Federal 14.133/21, a licitante, sob pena de desclassificação, deverá apresentar 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.

**14.14** As declarações exigidas no subitem acima serão consultadas no sistema Compras Governamentais.

**14.15** A licitante não pode possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>), no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, por meio de consulta a ser realizada no sítio ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>), no Município de Apucarana.

**14.16** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e, no caso do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade

administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**14.17** A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema, aos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

**14.18** Os documentos abrangidos pelo SICAF são os relativos à:

**14.18.1** Habilitação jurídica;

**14.18.2** Qualificação econômico-financeira;

**14.18.3** Regularidade fiscal e trabalhista.

**14.19** O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste Edital.

**14.20** Ao licitante inscrito no SICAF, cuja documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista e à qualificação econômico-financeira encontrar-se vencida no referido sistema, será facultada a apresentação da documentação atualizada ao Pregoeiro no momento da habilitação.

**14.21** Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

**14.22** Todos os documentos deverão ser apresentados:

**14.22.1** Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

**14.22.2** Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

**14.22.3** Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**14.22.4** Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

**14.23** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

**14.24** Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

## **15. Encaminhamento da documentação de habilitação**

**15.1** Os documentos de habilitação não abrangidos pelo SICAF ou desatualizados nos cadastros anteriores, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro.

**15.1.1** O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

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

## **16. Verificação da documentação de habilitação**

**16.1** Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

**16.2** Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance 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.

## **17. Recursos**

**17.1** Após as etapas de julgamento, o sistema abrirá prazo não inferior a 10 (dez) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer.

**17.2** Registrada a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**17.3** Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**17.4** Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

**17.4.1** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

**17.4.2** Motivadamente, reconsiderar a decisão;

**17.4.3** Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá até 10 (dez) dias úteis para decidir.

**17.4.4** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.5** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

**17.6** Não havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o procedimento à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**17.7** A publicidade do julgamento dos eventuais recursos será no Diário Oficial do Município e no Portal da Transparência, site: [www.apucarana.pr.gov.br](http://www.apucarana.pr.gov.br).

## **18. Assinatura da Ata de Registro de Preços**

**18.1** Após a homologação da licitação, a Ata será enviada ao licitante vencedor para assinatura.

**18.2** Para a assinatura da Ata de Registro de Preços será exigido à comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata.

**18.3** Farão parte da Ata de Registro de Preços, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste Edital.

**18.4** O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ata, para devolvê-la assinada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**18.5** O prazo para devolução da Ata poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela Prefeitura do Município de Apucarana.

**18.6** A pessoa que assinar a Ata de Registro de Preços deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

**18.7** Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar a Ata, executar o objeto, ou quando não fizer a comprovação referida no item anterior, a Prefeitura do Município de Apucarana adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como



convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

**18.8** Será procedido o cadastro de reserva, conforme consta na minuta da Ata de Registro de Preços.

**18.9** As empresas vencedoras dos itens deverão comprovar em até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato, a contratação dos aprendizes e matrícula dos mesmos nos cursos de aprendizagem, em conformidade com a Lei Municipal nº 58/2019 e o art. 99 do Decreto Municipal 936/2023, bem como o caput do art. 429 da CLT.

**18.9.1** Nos termos do art. 56, inciso I, do Decreto nº 9.579/18, ficam dispensadas da contratação de aprendizes as microempresas e as empresas de pequeno porte.

**18.10** A obrigação legal de contratação e matrícula de aprendizes nos cursos de aprendizagem para efeitos da Lei Municipal nº58/2019 pode ser cumprida pela manutenção da quantidade mínima legal de aprendizes admitidos pelos licitantes previamente à licitação, conforme caput do art. 429 da CLT.

## **19. Sanções**

**19.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**19.2** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

## **20. Revogação e anulação**

**20.1** Fica assegurado à Prefeitura do Município de Apucarana 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** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

## **21. Disposições gerais**

**21.1** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e eventuais amostras. A Prefeitura do Município de Apucarana não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**21.2** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública, exceto nos casos previstos no Artigo 64 da Lei Federal nº14.133/21.

**21.3** A Prefeitura do Município de Apucarana não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

**21.4** Das sessões públicas serão geradas atas circunstanciadas.

**21.5** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

**21.6** Na hipótese de divergência entre este Edital e as condições apresentadas pelos licitantes em suas propostas, prevalecerão sempre os termos deste Edital.

**21.7** Na contagem dos prazos constantes do presente Edital, observar-se-á o disposto no Artigo 183 da Lei Federal n.º 14.133/21, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.

**21.8** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**21.9** Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

- a) **“Prática corrupta”**: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da ata;
- b) **“Prática fraudulenta”**: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata;
- c) **“Prática colusivas”**: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) **“Prática coercitiva”**: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata;
- e) **“Prática obstrutiva”**: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Prefeitura do Município de Apucarana.

**20.10** Integram o presente Edital:

**Anexo I:** Modelo de Proposta de Preço;

**Anexo II:** Minuta da Ata de Registro de Preços;

**Anexo III:** Minuta do Contrato;

**Anexo IV:** Termo de Referência;

**Município de Apucarana, XX de XXXXXXX de 2026.**

**Rodolfo Mota**

**Prefeito**

**Prefeitura do Município de Apucarana**

Anexo I

**Modelo de Proposta Comercial**

**Dados da empresa proponente:**

(RAZÃO SOCIAL, CNPJ, I.E. OU I.M., ENDEREÇO COMPLETO, DADOS BANCÁRIOS, TELEFONE, E-MAIL, PESSOA PARA CONTATO).

Pela presente, apresentamos nossa proposta comercial para a contratação dos serviços abaixo descritos, conforme termos do edital de **Pregão Eletrônico nº XX/2026**.

Lote	Item	Descrição dos serviços	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
###	##	#####	##	##	###	####

**Valor total da proposta: R\$ 000,00 (Valor por extenso).**

**Observação:** A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

**Validade da proposta: XX** (mínimo 90 dias corridos).

**Forma de pagamento:**

De acordo com o contido no edital.

[ ] Nossa empresa **se enquadra** na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo. **(ou)**

[ ] Nossa empresa **não se enquadra** na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

XXXXXXXXXXXXXX, em xx de XXXXXXXXXXXXXX de xxxx

**Nome da empresa**

**CNPJ**

*Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)*

**Nota:** a proposta comercial deverá conter os dados desse modelo, e ser redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais proponentes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo

Anexo II

Minuta da Ata de Registro de Preços nº XXX/XXXX			
Processo administrativo nº	33714/2026	Pregão nº	XXXX/2026
Data	XX de XXXXXXXXXX de XXXX		

A **Prefeitura do Município de Apucarana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, CEP 86.800-001, Apucarana, Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.771.253/0001-68, neste ato representado pelo excelentíssimo senhor Prefeito, **RODOLFO MOTA DA SILVA**, brasileiro, casado, residente à Rua \*\*\*\*\*, Nº \*\*\*\*, Centro, neste Município, portador do Cadastro de Pessoa Física nº 053.519.969-44 e Cédula de Identidade nº 7.748.290-3, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada à XXXXXXXXXX, CEP XXXXXXX, portadora do CNPJ nº XXXXXXXXXX, contato: XXXXXXXX, E-mail: XXXXXXXXXX doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, residente à XXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Município de XXXXXXX, Estado do XX, CEP XXXXXXXX, portador do Cadastro de Pessoa Física nº XXXXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXX, convencionam e mutuamente estipulam o seguinte:

**Cláusula Primeira: Do Objeto**

**1.1** Esta ata tem por objeto o registro de preços para contratação dos serviços abaixo descritos conforme tabela:

Lote	Item	Especificação	Un	Qtde.	Valor Unitário	Total
**	**	*****	***	****	****,**	****,**

Valor total da Ata de Registro de Preços	****,**
--	---------

**1.2.** As especificações técnicas do objeto, as condições de execução, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes no Anexo 4 do Edital - Termo de Referência, o qual é parte integrante desta ata independentemente de transcrição.

**Cláusula Segunda: Da contratação do menor aprendiz**

**2.1** A contratada deverá apresentar mensalmente ao fiscal do contrato relação nominal dos aprendizes contratados ou egressos para atendimento da Lei Municipal nº 58/2019;

**2.1.1** Nos termos do art. 56, inciso I, do Decreto nº 9.579/18, ficam dispensadas da contratação de aprendizes as microempresas e as empresas de pequeno porte.

**2.2** Havendo desligamento de algum aprendiz, a contratada deverá proceder sua comunicação ao fiscal do contrato em até 5 (cinco) dias;

**2.2.1** Após o desligamento do aprendiz, a contratada deverá providenciar o preenchimento da vaga em aberto em até 30 (trinta) dias para fins de cumprimento da Lei Municipal nº 58/2019;

**2.4** Na fiscalização da execução do contrato, a contratante poderá verificar a qualquer tempo e sem necessidade de aviso prévio o cumprimento da obrigação assumida pela contratada, tanto por tomada de contas documental quanto por diligência presencial, notificando por escrito a contratada em caso de constatação de alguma irregularidade para que a sane no prazo de 30 (trinta) dias;

**2.4.1** Uma vez notificada, a contratada poderá apresentar sua justificativa por escrito para apreciação da administração pública contratante no prazo de 10 (dez) dias;

**2.4.2** Apresentada a justificativa pela contratada, a administração pública contratante poderá considerar a irregularidade sanada ou persistente, hipótese em que deverá oficiar o Ministério Público do Trabalho para que tome ciência e adote as medidas que entender cabíveis para o cumprimento das obrigações trabalhistas;

**2.4.3** Sem prejuízo da informação dada ao Ministério Público do Trabalho, a administração pública contratante poderá aplicar multa administrativa à contratada infratora no valor mínimo de R\$ 1.000,00 (mil reais) e no valor máximo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por aprendiz não contratado ou mantido em condições irregulares, adequado conforme a gravidade da irregularidade constatada e eventual reincidência, que será revertida exclusivamente ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

**2.8** A autoridade responsável pela abertura do processo licitatório, após a emissão de parecer jurídico emitido pela Procuradoria Jurídica do Município de Apucarana, deverá apreciar e julgar eventual alegação de impedimento legal para a contratação de aprendizes, que poderá ser oposta por qualquer interessado em participar da licitação no mesmo prazo de

impugnação ao edital, PROCURADORIA JURÍDICA, Fone: (43) 3122-1882, devendo registrar a súmula dessa decisão no processo licitatório;

**2.8.1** A decisão acima referida deverá observar a legislação federal aplicável à aprendizagem profissional e poderá se fundamentar na Instrução Normativa nº 146, de 25 de julho de 2018, expedida pelo Secretário de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho, sendo vedada a oposição à administração pública contratante de condições diversas estabelecidas por acordo individual ou negociação coletiva.

### **Cláusula Terceira: Do prazo e das condições de execução**

**3.1** Os serviços deverão ser executados em até **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da nota de empenho, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.

**3.1.1 A entrega e prestação deverão ser efetuadas no seguinte endereço:** a Prefeitura Municipal de Apucarana – Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa Nº 25, Apucarana-PR, CEP: 86.800-235, (Secretaria de Obras), de segunda a sexta-feira, no período das 08:00 às 18:00 horas.

**3.2** Os equipamentos deverão ser apresentados, antes da instalação na Superintendência de Tecnologia da Informação, localizada no segundo andar da Prefeitura, conforme localização indicada no item 3.1.1, com agendamento prévio com o fiscal da Ata, a fim de homologação dos equipamentos.

**3.2.3** Após a homologação pelo fiscal da Ata, os equipamentos deverão ser instalados e configurados nos computadores dos setores indicados pela Prefeitura Municipal de Apucarana, ou sob orientação do fiscal do contrato que poderá alterar a instalação, conforme a necessidade da solicitante.

### **3.3 Especificações mínimas:**

- Impressoras multifuncionais grandes formatos (Tipo Plotter);
- 02 unidades de multifuncional (Impressora, copiadora e Scanner) de grandes formatos Plotter;
- Funções de copiadora, impressora e scanner ambos coloridos;



- Tecnologia de Captura: CIS (Contact Image Sensor) ou CCD (Charge-Coupled Device) com iluminação LED dupla para redução de sombras em documentos dobrados ou de tecnologia superior/equivalente;
- Tecnologia de impressão: jato de tinta;
- Velocidade de impressão de no máximo 01 a0 a cada 48 segundos ou 01 a1 a cada 28 segundos;
- Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi;
- Suporte para digitalização de documentos.
- Velocidade de digitalização de no mínimo 3 polegadas por segundo em p&b a 200 dpi e colorido de no mínimo 1 polegada por segundo a 200 dpi;
- Largura de Midia: Mínimo de 965 mm para digitalização.
- Resolução de digitalização (ótica) de no mínimo 600 dpi;
- Memória de no mínimo 2 Gb RAM;
- O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes, com cartuchos de tinta independentes da cabeça de impressão.
- A cabeça de impressão deve possuir no mínimo 15.000 bicos injetores na soma de todas as cores ou tecnologia de disparos de gotas de tinta que comprove, através de catálogo técnico, a capacidade de atingir a resolução e precisão de linha exigidas neste termo, sem perda de produtividade.
- Precisão de linha para impressão de +/-0,1%;
- Precisão de linha para digitalização de +/-0,2%;
- Função de impressão sem borda;
- Tamanho da gota de tinta de no máximo 6 picolitros para todas as cores;
- O equipamento deve suportar papéis nos tamanhos A4, A3, A2, A1 e A0, para impressão em rolo e folhas soltas;
- Possibilitar a realização de digitalização de mídias de no mínimo tamanho a0
- Modo de alimentação para impressão de rolo e folhas soltas;
- Destinos para digitalização: pasta na rede e pen drive;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais: macOs, Microsoft Windows e Linux;
- Linguagem de impressão compatível com HP-GL/2 e HP-RTL ou equivalente/superior;
- Corte automático;

- Verificação de tinta direto no próprio equipamento e pelo software de gerenciamento;
- Conexão mínima usb 2.0 e conexão RJ45 10/100/1000;
- Deverá ser fornecido pedestal e cesto de coleta de impressões;
- Deverá ser fornecido software para reprodução, digitalização e plotagem;
- Formatos de Saída digitalização: PDF (incluindo PDF multipáginas e PDF/A), TIFF, JPEG e PDF Pesquisável (OCR integrado ou via software incluso).
- Manual em português;
- Tensão elétrica 110 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;
- A contratada deverá fornecer 01 (um) computador/estação de trabalho com as especificações necessárias para processar as digitalizações;
  - As manutenções do hardware (Impressoras e computadores quando for o caso) bem como as configurações do sistema operacional são de responsabilidade da empresa contratada;
  - Equipamentos novos sem uso anterior e entregues nas caixas originais do fabricante do equipamento;
  - Suprimentos originais do mesmo fabricante do equipamento entregue nas caixas originais do fabricante do equipamento;
  - Deverão ser apresentados com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;

### **3.3.1 Software de gerenciamento**

**3.1.1.1** O software de gestão de impressão e cópia, a ser implantado na rede desta prefeitura, deverá ser 100% web, com plataforma única e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A contratada deverá fornecer uma licença de software de gestão e contabilização que deverá contabilizar todos os documentos impressos e copiados nos equipamentos locados, contendo os dados sobre:
  - - O nome do documento (quando impressão);
  - - Número de páginas;

- - Impressora;
- - Data e hora;
- - Simplex ou duplex;
- - Formato de papel;
- - Cor ou p&b;
- - Custo para cada trabalho;

Realizar a contagem apenas das páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas, bem como serviço de escaneamento.

- A solução de software deverá ser 100% web (browser), compatível no mínimo com Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox e permitir exportação de dados em formatos abertos (CSV, JSON ou XML) para integração com sistemas de auditoria da contratante.
- Monitorar os equipamentos on-line via rede tcp/ip, disponibilizando informações sobre o status dos equipamentos;
- Realizar monitoramento específico para as multifuncionais, objeto do contrato, com interface de rede nativa;
- As impressões não deverão depender de comunicação prévia com servidor para serem realizadas (impressão direta via IP), devendo o software de gestão realizar a coleta e sincronização dos contadores físicos diretamente dos equipamentos de forma assíncrona, garantindo a integridade dos dados para fins de faturamento.
- Será facultada à empresa a instalação da base de dados sendo possível armazenamento em nuvem, ou na rede local do contratante, os equipamentos que se fizerem necessários e as licenças dos softwares serão de responsabilidade da contratada;
- Todas as funcionalidades de gerenciamento deverão ser atendidas na íntegra por apenas 01(um) software, não sendo permitido o emprego de vários softwares para o atendimento da mesma, exceto a coleta de contadores;
- Atendimento técnico on-site por conta da contratada durante a vigência do contrato;
- O software não pode gerar problemas na rede interna como lentidão de impressões;
- Qualquer hardware que esse software venha utilizar deverá ser responsabilidade da empresa contratada.

**3.4** Caso não seja possível a entrega/prestação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**3.5** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns serviços têm tempo de garantia mínimo previstos em legislação específica;

**3.6** Deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de forma a garantir a qualidade das impressões, notando que o horário de funcionamento da prefeitura municipal de Apucarana é das 08h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira;

**3.7** Iniciar procedimentos de manutenção corretiva, in loco, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil da abertura de chamado e finalizar os procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da abertura de chamado, independentemente do nível de serviço. Não podendo cobrar valor adicional pelo deslocamento;

#### **Cláusula Quarta: Das Responsabilidades**

##### **4.1 Obrigações da Contratada**

**4.1.1** Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação;

**4.1.2** Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência da ata;

**4.1.3** Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

**4.1.4** Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

**4.1.5** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

**4.1.6** Conforme o Art. 262 do Decreto Municipal 936/2023, quando verificado pela empresa contratada que os valores para prestação dos serviços não condizerem com a

realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis;

**4.1.7** O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

- I) reajustamento de preços dos contratos; revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
- II) repactuação de preços (em caso de prestação de serviços contínuos, regulamentados por categorias específicas);
- III) revisão de Contrato ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro em Sentido Estrito;
- IV) atualização monetária.

**4.1.8** Manter durante a execução do registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**4.1.9** Deverá fornecer servidor para instalação do software de gestão e controle. Este servidor poderá ser disponibilizado em hardware físico dedicado pela contratada ou em ambiente de nuvem (Cloud), desde que assegurada a funcionalidade ininterrupta da ferramenta e a segurança dos dados da contratante. Esse servidor deverá ser configurado de acordo com as necessidades exigidas pelo software. São de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de licenças originais do sistema operacional e antivírus bem como todos os requisitos necessários para a funcionalidade ininterrupta da ferramenta. As manutenções do hardware do servidor de impressão bem como as configurações do sistema operacional são de responsabilidade da empresa contratada;

**4.1.10** Fornecer os equipamentos de primeiro uso de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes no termo de referência;

**4.1.11** Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o driver necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;

**4.1.12** Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para

a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

**4.1.13** Fornecer e substituir suprimentos originais (exceto papel), no prazo máximo de 1 (um) dia útil da abertura de chamado **ou manter estoque de suprimentos reserva de no mínimo 10% no departamento de tecnologia da informação no prédio da prefeitura municipal de Apucarana, devendo reabastecer o estoque conforme solicitação aberta via chamado ou visando manter a quantidade mínima em estoque;**

**4.1.14** Fornecer todas as peças e insumos (exceto papel) necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções;

**4.1.15** Substituir por equipamentos novos, obrigatoriamente, os equipamentos que apresentarem, em um período de seis meses, o mesmo defeito por três vezes;

**4.1.16** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para esta prefeitura;

**4.1.17** Apresentar relatório, mensal, contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato;

**4.1.18** Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes;

**4.1.19** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências desta prefeitura;

**4.1.20** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com esta prefeitura;

**4.1.21** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado a prefeitura municipal de Apucarana, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições nas impressões;

**4.1.22** Deverá fornecer equipamentos novos com suprimentos consumíveis e **toners originais do fabricante em embalagens originais e devidamente lacrados**, portanto, sem uso anterior e em linha de produção, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte. Executar todos os procedimentos necessários à plena

prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers);

**4.1.23** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos;

**4.1.24** No caso da logística reversa, deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

**4.1.25** Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam prestados e os produtos sejam entregues, com esmero e perfeição; e solucionar os problemas que porventura venham a surgir, relacionado particularmente com os mesmos;

**4.1.26** Manter durante a execução contratual as condições que ensejaram sua contratação; e não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento objeto desta contratação sem prévia e expressa anuência do município;

**4.1.27** Comunicar antecipadamente a data e horário da execução do serviço. Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento;

**4.1.28** Informar ao fiscal do contrato, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**4.1.29** Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições constantes em contrato e do instrumento licitatório, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto da prefeitura;

**4.1.30** Deverá substituir os produtos e serviços, por sua conta, caso os mesmos sejam considerados inadequados às especificações ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou danos que comprometam o seu uso regular. Nestes casos, o prazo para



reposição e/ou substituição e/ou complementação será determinado pela prefeitura e sua inobservância implicará a aplicação de penalidades previstas;

**4.1.31** Caso seja necessário retirar o equipamento do local para realizar a manutenção, a empresa deverá deixar outro equipamento em funcionamento;

**4.1.32** Deverá efetuar o treinamento do pessoal em relação à utilização do sistema de impressão via software sem custo adicional à prefeitura municipal de Apucarana;

**4.1.33** Em nenhuma hipótese poderá a empresa vencedora veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o contrato sem a autorização expressa da prefeitura;

**4.1.34** Fornecer o objeto nas dependências indicadas pelo gestor do contrato, efetivando controle do fornecimento, através de relatório;

**4.1.35** Sujeitar-se às disposições do código de proteção do consumidor, instituído pela lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

**4.1.36** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**4.1.37** A contratante comunicará a contratada, por escrito, as deficiências, negligências, falhas ou vícios porventura resultantes da prestação, para imediata correção ou reparação, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**4.1.38** Os serviços deverão ser prestados por meios habilitados, em estrita observância aos termos das normas e legislação vigente, de forma a implementar metas e resultados globais que alcance índices de reconhecimento, confiabilidade, atendimento, satisfação, regularidade, eficiência do serviço, evidenciando ainda, a sistemática de trabalhos de forma a viabilizar o sucesso do objeto;

**4.1.39** A contratante disponibilizará pessoal qualificado para dirimir dúvidas sobre os itens a serem desenvolvidos no objeto, devendo a contratada se responsabilizar pelos requerimentos com as solicitações de informações e cópias de documentos;

**4.1.40** A contratante realizará, periodicamente, avaliação da qualidade do atendimento, do nível técnico dos trabalhos e dos resultados concretos do cumprimento do objeto pela contratada, avaliação esta, considerada para verificar a necessidade de solicitar a contratada que melhore a qualidade dos serviços prestados; para decidir sobre a conveniência de, a qualquer tempo, rescindir o respectivo contrato e, para fornecer, quando solicitado pela

contratada declaração sobre o seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas;

**4.1.41** A contratada deve se abster de utilizar o objeto oriundo desta contratação, de publicar ou tornar público em qualquer mecanismo de mídia, ou veículos de comunicação, como exemplo: tv, rádio, internet, carros de som etc. Ficando o seu uso específico para embasar os interesses de área pública municipal da contratante, assim como, a improbidade ou a retenção parcial ou total do serviço realizado;

**4.1.42 Declaração do fabricante dos equipamentos cotados comprovando que os suprimentos fornecidos no contrato serão originais, novos, sem uso anterior, não remanufaturados e nem reindustrializados e da mesma marca do fabricante dos equipamentos cotados.**

#### **4.2 Da contratante**

**4.2.1** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da adjudicatária, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**4.2.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora do registro de preços, relacionados com o objeto pactuado;

**4.2.3** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas nos bens fornecidos;

**4.2.4** Comunicar, por escrito, à detentora do registro de preços o não recebimento dos bens, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**4.2.5** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

#### **4.3 Sanções**

**4.3.1** Serão utilizadas as sanções previstas no Decreto Municipal nº 936/2023.

### **Cláusula Quinta: Das Condições de recebimento e pagamento**

#### **Recebimento do objeto**

**5.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após a prestação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo

acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**5.2** Os produtos/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo que a rejeição não poderá ser alegada como justificativa para atraso na execução dos serviços, para acréscimo na cobrança de mão de obra e não isenta a detentora do registro de preços de responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos de garantia de serviço.

**5.3** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, assim como no art. 253 do Decreto Municipal 936/2023, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**5.6** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

**5.7** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**5.7.1** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

- **Relação atualizada dos funcionários que estão prestando serviços para a Administração, contendo nome completo e número da CTPS;**
- **Cópia do cartão ponto dos funcionários registrados;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**
- **Certidão de regularidade do FGTS;**
- **Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**
- **Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação:** A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.

- **Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**
- **Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**5.8.1** A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com Decreto Municipal nº 608/2023, o qual está em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;

**5.8.2** A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;

**5.8.3** Caso o fornecedor seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, juntamente com a Secretaria da Fazenda, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.

**5.9** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado

providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**5.10** O pagamento será precedido de consulta ao SICAF ou aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**5.11** Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**5.12** O pagamento efetuado pela Prefeitura do Município de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

**5.13** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**5.14** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura do Município de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Forma de pagamento**

**5.15** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**5.17** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5.18** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na

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

**5.19** Por se tratar de processo de registro de preços, a indicação da dotação orçamentária não é obrigatória. Esta só será solicitada apenas no momento da formalização do contrato ou de qualquer outro instrumento adequado.

**5.20** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a elaboração da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante indicação e apostilamento.

**5.21** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura do Município de Apucarana em favor da contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**5.22** O preço do valor registrado poderá sofrer qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo.

**5.23** O beneficiário do registro de preço, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o equilíbrio econômico dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o recebido dos serviços solicitados pela administração ao contratado, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

**5.24** A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

**Do reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro:**

**5.25 Do Reajustamento de Preços:** quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido no contrato.

**5.25.1** A data do orçamento estimado a que se refere o item anterior é a data em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da data da tabela referencial utilizada, se for o caso.

**5.26** O edital ou o contrato de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, de serviços continuados e não continuados sem mão de obra com dedicação exclusiva ou sem predominância de mão de obra, deverá indicar o critério de reajustamento de preços e a periodicidade, sob a forma de reajustamento em sentido estrito, com a adoção de índices específicos ou setoriais.

**5.26.1** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**5.26.2** O índice a ser o utilizado no reajuste do contrato será o IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**Observação:** Há a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

**5.26.3** Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido à revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**5.26.4** Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

**5.26.5** Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

**5.26.6** O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila.

**5.26.7** Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de serviços, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

**5.26.8** A contratada ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

**5.27 Repactuação:** é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de



obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**5.27.1** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços de engenharia e/ou arquitetura continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**Observação:** Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

**5.27.2** O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

**Observação:** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

**5.27.3** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**5.28 Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021 e no Artigo 272 do Decreto Municipal 936/2023;

**5.28.1** Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para execução dos serviços não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Prefeitura, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**5.28.2** Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na sessão do pregão eletrônico serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Procuradoria Jurídica.

**5.29** A Prefeitura poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantindo a prévia defesa do beneficiário do registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de preços de mercado ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional/ internacional, sendo que o novo preço fixado será valido a partir da publicação no jornal de publicações oficiais do município de Apucarana.

#### **Cláusula Sexta: Da vigência e modelo de Gestão Contratual**

**6.1** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura da mesma, podendo ser prorrogada desde que comprovada vantajosidade.

**6.2** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.3** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**6.4** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Servidor Lincoln Sergio Sorpilli, Superintendente de Tecnologia da Informação, portador do CPF nº 018.059.559-85.

**Fiscal Administrativo:** Servidor Osmar Aparecido Caniato, Operador de Computador, portador do CPF nº 616.978.509-87.

**Fiscal Técnico:** Servidor Jonathan dos Santos de Moraes, Técnico em Informática, portador do CPF nº 067.897.519-12.

#### **Cláusula Sétima: Das Penalidades**

**7.1** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2 Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

#### **Cláusula Oitava: Cláusulas Gerais**

8.1 Os contratados devem observar, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

8.2 Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

a) “**Prática corrupta**”: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução da ata/contrato;

b) “**Prática fraudulenta**”: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

c) “**Prática colusivas**”: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “**Prática coercitiva**”: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;

e) “**Prática obstrutiva**”: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula da **Ata de Registro de Preços e dos Contratos vinculados à mesma**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

#### **Cláusula Nona: Do Foro**

9.1 As partes elegem o foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

**Município de Apucarana, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxxx.**

\_\_\_\_\_  
Prefeitura do Município de Apucarana

**Rodolfo Mota**

\_\_\_\_\_  
Gestor da Ata

**Lincoln Sergio Sorpilli**

\_\_\_\_\_  
Fiscal Administrativo da Ata

**Osmar Aparecido Caniato**

\_\_\_\_\_  
Fiscal Técnico da Ata

**Jonathan dos Santos de Moraes**

\_\_\_\_\_  
EMPRESA XXXXX



Anexo III

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XXX/XXXX	
Processo Administrativo nº 33714/2026	Pregão Eletrônico nº XX/2026

**1. Cláusula Primeira: Das Partes**

**1.1** A **Prefeitura do Município de Apucarana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada no Centro Cívico José Oliveira Rosa, 25, Edifício Cidade Alta, CEP 86.800-001, Apucarana, Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.771.253/0001-68, neste ato representado pelo excelentíssimo senhor Prefeito, **RODOLFO MOTA DA SILVA**, brasileiro, casado, residente à Rua \*\*\*\*\*, Nº \*\*\*\*, Centro, neste Município, portador do Cadastro de Pessoa Física nº 053.519.969-44 e Cédula de Identidade nº 7.748.290-3, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, situada à XXXXXXXXXX, CEP XXXXXXX, portadora do CNPJ nº XXXXXXXXXX, contato: XXXXXXXX, E-mail: [XXXXXXXXXX](#) doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, residente à XXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, Município de XXXXXX, Estado do XX, CEP XXXXXXXX, portador do Cadastro de Pessoa Física nº XXXXXXXXXX e Cédula de Identidade nº XXXXXXXX, em conformidade com o Pregão e com as cláusulas e condições que se seguem.

**Cláusula Segunda: Do Objeto**

**2.1** Registro de preços para contratação dos serviços descritos na seguinte tabela:

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
XX	XXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXX

**Cláusula Terceira: Do Regime e da Legislação Aplicável**

**3.1** A presente relação jurídica contratual é disciplinada, integralmente, pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, assim como no Decreto Municipal nº 936/2023, de 19/12/2023, os quais fundamentam o procedimento licitatório.

**3.2** Os casos e situações omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitado as disposições

da legislação constante desta cláusula, regulados pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, na forma preconizada pelo Art. 89 e Art. 90, da Lei 14.133/21.

**3.3** O contratante providenciará a publicação deste contrato, por extrato no Diário Oficial do Município e, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

**Cláusula Quarta: Da contratação do menor aprendiz**

**4.1** A contratada deverá apresentar mensalmente ao fiscal do contrato relação nominal dos aprendizes contratados ou egressos para atendimento da Lei Municipal nº 58/2019;

**4.1.1** Nos termos do art. 56, inciso I, do Decreto nº 9.579/18, ficam dispensadas da contratação de aprendizes as microempresas e as empresas de pequeno porte.

**4.2** Havendo desligamento de algum aprendiz, a contratada deverá proceder sua comunicação ao fiscal do contrato em até 5 (cinco) dias;

**4.2.1** Após o desligamento do aprendiz, a contratada deverá providenciar o preenchimento da vaga em aberto em até 30 (trinta) dias para fins de cumprimento da Lei Municipal nº 58/2019;

**4.4** Na fiscalização da execução do contrato, a contratante poderá verificar a qualquer tempo e sem necessidade de aviso prévio o cumprimento da obrigação assumida pela contratada, tanto por tomada de contas documental quanto por diligência presencial, notificando por escrito a contratada em caso de constatação de alguma irregularidade para que a sane no prazo de 30 (trinta) dias;

**4.4.1** Uma vez notificada, a contratada poderá apresentar sua justificativa por escrito para apreciação da administração pública contratante no prazo de 10 (dez) dias;

**4.4.2** Apresentada a justificativa pela contratada, a administração pública contratante poderá considerar a irregularidade sanada ou persistente, hipótese em que deverá oficiar o Ministério Público do Trabalho para que tome ciência e adote as medidas que entender cabíveis para o cumprimento das obrigações trabalhistas;

**4.4.3** Sem prejuízo da informação dada ao Ministério Público do Trabalho, a administração pública contratante poderá aplicar multa administrativa à contratada infratora no valor mínimo de R\$ 1.000,00 (mil reais) e no valor máximo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por aprendiz não contratado ou mantido em condições irregulares, adequado conforme a

gravidade da irregularidade constatada e eventual reincidência, que será revertida exclusivamente ao Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

**4.8** A autoridade responsável pela abertura do processo licitatório, após a emissão de parecer jurídico emitido pela Procuradoria Jurídica do Município de Apucarana, deverá apreciar e julgar eventual alegação de impedimento legal para a contratação de aprendizes, que poderá ser oposta por qualquer interessado em participar da licitação no mesmo prazo de impugnação ao edital, PROCURADORIA JURÍDICA, Fone: (43) 3122-1882, devendo registrar a súmula dessa decisão no processo licitatório;

**4.8.1** A decisão acima referida deverá observar a legislação federal aplicável à aprendizagem profissional e poderá se fundamentar na Instrução Normativa nº 146, de 25 de julho de 2018, expedida pelo Secretário de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho, sendo vedada a oposição à administração pública contratante de condições diversas estabelecidas por acordo individual ou negociação coletiva.

#### **Cláusula Quinta: Do Valor Contratual e das Despesas**

**5.1** O valor total do contrato é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

**5.1.1** O contratante se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

**5.2** As despesas decorrentes da execução objeto deste contrato, serão contratados com recursos provenientes da rubrica orçamentária nº:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXX			
Sub. Elemento – descrição		Vínculo	Referência
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX

**5.4** A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante termo aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, conforme o Art. 125 da Lei 14.133/21. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos em lei, salvo, às supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.

#### **Cláusula Sexta: Das condições de liquidação, o pagamento e dos pedidos de reequilíbrio**

##### **Da Liquidação**



**6.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**6.1.1** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

- **Relação atualizada dos funcionários que estão prestando serviços para a Administração, contendo nome completo e número da CTPS;**
- **Cópia do cartão ponto dos funcionários registrados;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**
- **Certidão de regularidade do FGTS;**
- **Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**
- **Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação:** A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.

- **Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**
- **Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e

- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**6.2.1 A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com Decreto Municipal nº 608/2023, o qual está em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;**

**6.2.2 A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;**

**6.2.3 Caso o fornecedor seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, juntamente com a Secretaria da Fazenda, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.**

**6.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**6.4** O pagamento será precedido de consulta ao SICAF ou aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**6.5** Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**6.6** O pagamento efetuado pela Prefeitura do Município de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

**6.7** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**6.8** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura do Município de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Da forma de pagamento**

**6.9** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**6.11** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**6.12** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**6.13** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura do Município de Apucarana em favor da contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

**6.14** O valor contratado poderá sofrer qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo.

**6.15** O contratado, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o equilíbrio econômico dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o recebido dos bens solicitados pela administração ao contratado, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

**6.16** A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

**Dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro:**

**6.17 Do Reajustamento de Preços:** quando e se for o caso, será efetuado na periodicidade prevista em lei nacional, considerando-se a variação ocorrida desde a data do orçamento estimado, até a data do efetivo adimplemento da obrigação, calculada pelo índice definido no contrato.

**6.17.1** A data do orçamento estimado a que se refere o item anterior é a data em que o orçamento ou a planilha orçamentária foi elaborada, independente da data da tabela referencial utilizada, se for o caso.

**6.18** O edital ou o contrato de obras e serviços de engenharia e/ou arquitetura, de serviços continuados e não continuados sem mão de obra com dedicação exclusiva ou sem predominância de mão de obra, deverá indicar o critério de reajustamento de preços e a periodicidade, sob a forma de reajustamento em sentido estrito, com a adoção de índices específicos ou setoriais.

**6.18.1** Na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no artigo anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

**6.18.2** O índice a ser o utilizado no reajuste do contrato será o IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

**Observação:** Há a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

**6.18.3** Quando, antes da data do reajustamento, já tiver ocorrido à revisão do contrato para a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

**6.18.4** Se em consequência de culpa da contratada forem ultrapassados os prazos, o reajustamento só será aplicado com índice correspondente ao respectivo período de execução previsto no cronograma físico-financeiro, sem prejuízo das penalidades.

**6.18.5** Se a contratada antecipar cronograma, o reajustamento somente será aplicado com índice correspondente ao período de execução efetiva, conforme planilha de medição.

**6.18.6** O registro do reajustamento de preços deve ser formalizado por simples apostila.

**6.18.7** Se, juntamente do reajustamento, houver a necessidade de prorrogação de prazo e/ou acréscimo e/ou supressão de bens, é possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

**6.18.8** A contratada ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

**6.19 Repactuação:** é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**6.19.1** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços de engenharia e/ou arquitetura continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**Observação:** Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

**6.19.2** O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, para os custos decorrentes de mão de obra, e da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos com custos decorrentes do mercado.

**Observação:** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação com data base de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

**6.19.3** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de

custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**6.20 Revisão:** fato extraordinário, imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, previsto no Artigo 127 da Lei Federal 14.133/2021 e no Artigo 272 do Decreto Municipal 936/2023;

**6.20.1** Quando verificado pela empresa vencedora que os valores para fornecimentos dos bens não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis, das 08:00 às 18:00, no edifício da Prefeitura, Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25, setor de protocolo, ou por meio do endereço eletrônico: [licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br](mailto:licitacao.pma@apucarana.pr.gov.br).

**6.20.2** Para que o processo seja deferido, as empresas habilitadas e classificadas na sessão do pregão eletrônico serão convocadas para apresentarem os valores para os itens que serão reequilibrados. Desta forma se houverem valores inferiores ao solicitado pela empresa vencedora, serão realizadas negociações conforme orientações da Procuradoria Jurídica.

#### **Cláusula Sétima: Das Condições de Execução e Prazo**

**7.1** Os serviços deverão ser executados em até **30 (trinta) dias úteis**, contados do recebimento da nota de empenho, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.

**7.1.1 A entrega e prestação deverão ser efetuadas no seguinte endereço:** a Prefeitura Municipal de Apucarana – Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa Nº 25, Apucarana-PR, CEP: 86.800-235, (Secretaria de Obras), de segunda a sexta-feira, no período das 08:00 às 18:00 horas.

**7.2** Os equipamentos deverão ser apresentados, antes da instalação na Superintendência de Tecnologia da Informação, localizada no segundo andar da Prefeitura, conforme localização indicada no item 3.1.1, com agendamento prévio com o fiscal da Ata, a fim de homologação dos equipamentos.

**7.2.3** Após a homologação pelo fiscal da Ata, os equipamentos deverão ser instalados e configurados nos computadores dos setores indicados pela Prefeitura Municipal de Apucarana,

ou sob orientação do fiscal do contrato que poderá alterar a instalação, conforme a necessidade da solicitante.

### **7.3 Especificações mínimas:**

- Impressoras multifuncionais grandes formatos (Tipo Plotter);
- 02 unidades de multifuncional (Impressora, copiadora e Scanner) de grandes formatos Plotter;
- Funções de copiadora, impressora e scanner ambos coloridos;
- Tecnologia de Captura: CIS (Contact Image Sensor) ou CCD (Charge-Coupled Device) com iluminação LED dupla para redução de sombras em documentos dobrados ou de tecnologia superior/equivalente;
- Tecnologia de impressão: jato de tinta;
- Velocidade de impressão de no máximo 01 a0 a cada 48 segundos ou 01 a1 a cada 28 segundos;
- Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi;
- Suporte para digitalização de documentos.
- Velocidade de digitalização de no mínimo 3 polegadas por segundo em p&b a 200 dpi e colorido de no mínimo 1 polegada por segundo a 200 dpi;
- Largura de Midia: Mínimo de 965 mm para digitalização.
- Resolução de digitalização (ótica) de no mínimo 600 dpi;
- Memória de no mínimo 2 Gb RAM;
- O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes, com cartuchos de tinta independentes da cabeça de impressão.
- A cabeça de impressão deve possuir no mínimo 15.000 bicos injetores na soma de todas as cores ou tecnologia de disparos de gotas de tinta que comprove, através de catálogo técnico, a capacidade de atingir a resolução e precisão de linha exigidas neste termo, sem perda de produtividade.
- Precisão de linha para impressão de +/-0,1%;
- Precisão de linha para digitalização de +/-0,2%;
- Função de impressão sem borda;
- Tamanho da gota de tinta de no máximo 6 picolitros para todas as cores;



- O equipamento deve suportar papéis nos tamanhos A4, A3, A2, A1 e A0, para impressão em rolo e folhas soltas;
- Possibilitar a realização de digitalização de mídias de no mínimo tamanho a0
- Modo de alimentação para impressão de rolo e folhas soltas;
- Destinos para digitalização: pasta na rede e pen drive;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais: macOS, Microsoft Windows e Linux;
- Linguagem de impressão compatível com HP-GL/2 e HP-RTL ou equivalente/superior;
- Corte automático;
- Verificação de tinta direto no próprio equipamento e pelo software de gerenciamento;
- Conexão mínima usb 2.0 e conexão RJ45 10/100/1000;
- Deverá ser fornecido pedestal e cesto de coleta de impressões;
- Deverá ser fornecido software para reprodução, digitalização e plotagem;
- Formatos de Saída digitalização: PDF (incluindo PDF multipáginas e PDF/A), TIFF, JPEG e PDF Pesquisável (OCR integrado ou via software incluso).
- Manual em português;
- Tensão elétrica 110 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;
- A contratada deverá fornecer 01 (um) computador/estação de trabalho com as especificações necessárias para processar as digitalizações;
  - As manutenções do hardware (Impressoras e computadores quando for o caso) bem como as configurações do sistema operacional são de responsabilidade da empresa contratada;
  - Equipamentos novos sem uso anterior e entregues nas caixas originais do fabricante do equipamento;
  - Suprimentos originais do mesmo fabricante do equipamento entregue nas caixas originais do fabricante do equipamento;
  - Deverão ser apresentados com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;

#### **7.3.1 Software de gerenciamento**

**7.1.1.1** O software de gestão de impressão e cópia, a ser implantado na rede desta prefeitura, deverá ser 100% web, com plataforma única e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A contratada deverá fornecer uma licença de software de gestão e contabilização que deverá contabilizar todos os documentos impressos e copiados nos equipamentos locados, contendo os dados sobre:

- - O nome do documento (quando impressão);
- - Número de páginas;
- - Impressora;
- - Data e hora;
- - Simplex ou duplex;
- - Formato de papel;
- - Cor ou p&b;
- - Custo para cada trabalho;

Realizar a contagem apenas das páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas, bem como serviço de escaneamento.

- A solução de software deverá ser 100% web (browser), compatível no mínimo com Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox e permitir exportação de dados em formatos abertos (CSV, JSON ou XML) para integração com sistemas de auditoria da contratante.

- Monitorar os equipamentos on-line via rede tcp/ip, disponibilizando informações sobre o status dos equipamentos;

- Realizar monitoramento específico para as multifuncionais, objeto do contrato, com interface de rede nativa;

- As impressões não deverão depender de comunicação prévia com servidor para serem realizadas (impressão direta via IP), devendo o software de gestão realizar a coleta e sincronização dos contadores físicos diretamente dos equipamentos de forma assíncrona, garantindo a integridade dos dados para fins de faturamento.

- Será facultada à empresa a instalação da base de dados sendo possível armazenamento em nuvem, ou na rede local do contratante, os equipamentos que se fizerem necessários e as licenças dos softwares serão de responsabilidade da contratada;

- Todas as funcionalidades de gerenciamento deverão ser atendidas na íntegra por apenas 01(um) software, não sendo permitido o emprego de vários softwares para o atendimento da mesma, exceto a coleta de contadores;
- Atendimento técnico on-site por conta da contratada durante a vigência do contrato;
- O software não pode gerar problemas na rede interna como lentidão de impressões;
- Qualquer hardware que esse software venha utilizar deverá ser responsabilidade da empresa contratada.

**7.4** Caso não seja possível a entrega/prestação na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**7.5** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns serviços têm tempo de garantia mínimo previstos em legislação específica;

**7.6** Deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de forma a garantir a qualidade das impressões, notando que o horário de funcionamento da prefeitura municipal de Apucarana é das 08h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira;

**7.7** Iniciar procedimentos de manutenção corretiva, in loco, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil da abertura de chamado e finalizar os procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da abertura de chamado, independentemente do nível de serviço. Não podendo cobrar valor adicional pelo deslocamento;

### **Cláusula Oitava: Das Responsabilidades**

#### **8.1 Obrigações da Contratada**

**8.1.1** Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação;

**8.1.2** Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência da ata;

**8.1.3** Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura do contrato, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

**8.1.4** Acatar as recomendações da fiscalização da CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

**8.1.5** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

**8.1.6** Conforme o Art. 262 do Decreto Municipal 936/2023, quando verificado pela empresa contratada que os valores para prestação dos serviços não condizerem com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis;

**8.1.7** O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

I) reajustamento de preços dos contratos; revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;

II) repactuação de preços (em caso de prestação de serviços contínuos, regulamentados por categorias específicas);

III) revisão de Contrato ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro em Sentido Estrito;

IV) atualização monetária.

**8.1.8** Manter durante a execução do registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.1.9** Deverá fornecer servidor para instalação do software de gestão e controle. Este servidor poderá ser disponibilizado em hardware físico dedicado pela contratada ou em ambiente de nuvem (Cloud), desde que assegurada a funcionalidade ininterrupta da ferramenta e a segurança dos dados da contratante. Esse servidor deverá ser configurado de acordo com as necessidades exigidas pelo software. São de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de licenças originais do sistema operacional e antivírus bem como todos os requisitos necessários para a funcionalidade ininterrupta da ferramenta. As manutenções do hardware do servidor de impressão bem como as configurações do sistema operacional são de responsabilidade da empresa contratada;

**8.1.10** Fornecer os equipamentos de primeiro uso de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes no termo de referência;

**8.1.11** Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o driver necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;

**8.1.12** Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

**8.1.13** Fornecer e substituir suprimentos originais (exceto papel), no prazo máximo de 1 (um) dia útil da abertura de chamado **ou manter estoque de suprimentos reserva de no mínimo 10% no departamento de tecnologia da informação no prédio da prefeitura municipal de Apucarana, devendo reabastecer o estoque conforme solicitação aberta via chamado ou visando manter a quantidade mínima em estoque;**

**8.1.14** Fornecer todas as peças e insumos (exceto papel) necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções;

**8.1.15** Substituir por equipamentos novos, obrigatoriamente, os equipamentos que apresentarem, em um período de seis meses, o mesmo defeito por três vezes;

**8.1.16** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para esta prefeitura;

**8.1.17** Apresentar relatório, mensal, contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato;

**8.1.18** Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes;

**8.1.19** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências desta prefeitura;

**8.1.20** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com esta prefeitura;

**8.1.21** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado a prefeitura municipal de Apucarana, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições nas impressões;

**8.1.22** Deverá fornecer equipamentos novos com suprimentos consumíveis e **toners originais do fabricante em embalagens originais e devidamente lacrados**, portanto, sem uso anterior e em linha de produção, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte. Executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers);

**8.1.23** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos;

**8.1.24** No caso da logística reversa, deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

**8.1.25** Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os serviços sejam prestados e os produtos sejam entregues, com esmero e perfeição; e solucionar os problemas que porventura venham a surgir, relacionado particularmente com os mesmos;

**8.1.26** Manter durante a execução contratual as condições que ensejaram sua contratação; e não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento objeto desta contratação sem prévia e expressa anuência do município;

**8.1.27** Comunicar antecipadamente a data e horário da execução do serviço. Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento;

**8.1.28** Informar ao fiscal do contrato, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

**8.1.29** Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições constantes em contrato e do instrumento licitatório, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto da prefeitura;

**8.1.30** Deverá substituir os produtos e serviços, por sua conta, caso os mesmos sejam considerados inadequados às especificações ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou danos que comprometam o seu uso regular. Nestes casos, o prazo para reposição e/ou substituição e/ou complementação será determinado pela prefeitura e sua inobservância implicará a aplicação de penalidades previstas;

**8.1.31** Caso seja necessário retirar o equipamento do local para realizar a manutenção, a empresa deverá deixar outro equipamento em funcionamento;

**8.1.32** Deverá efetuar o treinamento do pessoal em relação à utilização do sistema de impressão via software sem custo adicional à prefeitura municipal de Apucarana;

**8.1.33** Em nenhuma hipótese poderá a empresa vencedora veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o contrato sem a autorização expressa da prefeitura;

**8.1.34** Fornecer o objeto nas dependências indicadas pelo gestor do contrato, efetivando controle do fornecimento, através de relatório;

**8.1.35** Sujeitar-se às disposições do código de proteção do consumidor, instituído pela lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

**8.1.36** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.1.37** A contratante comunicará a contratada, por escrito, as deficiências, negligências, falhas ou vícios porventura resultantes da prestação, para imediata correção ou reparação, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**8.1.38** Os serviços deverão ser prestados por meios habilitados, em estrita observância aos termos das normas e legislação vigente, de forma a implementar metas e resultados globais que alcance índices de reconhecimento, confiabilidade, atendimento, satisfação, regularidade, eficiência do serviço, evidenciando ainda, a sistemática de trabalhos de forma a viabilizar o sucesso do objeto;

**8.1.39** A contratante disponibilizará pessoal qualificado para dirimir dúvidas sobre os itens a serem desenvolvidos no objeto, devendo a contratada se responsabilizar pelos requerimentos com as solicitações de informações e cópias de documentos;



**8.1.40** A contratante realizará, periodicamente, avaliação da qualidade do atendimento, do nível técnico dos trabalhos e dos resultados concretos do cumprimento do objeto pela contratada, avaliação esta, considerada para verificar a necessidade de solicitar a contratada que melhore a qualidade dos serviços prestados; para decidir sobre a conveniência de, a qualquer tempo, rescindir o respectivo contrato e, para fornecer, quando solicitado pela contratada declaração sobre o seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas;

**8.1.41** A contratada deve se abster de utilizar o objeto oriundo desta contratação, de publicar ou tornar público em qualquer mecanismo de mídia, ou veículos de comunicação, como exemplo: tv, rádio, internet, carros de som etc. Ficando o seu uso específico para embasar os interesses de área pública municipal da contratante, assim como, a improbidade ou a retenção parcial ou total do serviço realizado;

**8.1.42 Declaração do fabricante dos equipamentos cotados comprovando que os suprimentos fornecidos no contrato serão originais, novos, sem uso anterior, não remanufaturados e nem reindustrializados e da mesma marca do fabricante dos equipamentos cotados.**

## **8.2 Da contratante**

**8.2.1** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da adjudicatária, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**8.2.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora do registro de preços, relacionados com o objeto pactuado;

**8.2.3** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas nos bens fornecidos;

**8.2.4** Comunicar, por escrito, à detentora do registro de preços o não recebimento dos bens, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**8.2.5** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

## **8.3 Sanções**

**8.3.1** Serão utilizadas as sanções previstas no Decreto Municipal nº 936/2023.

#### **Cláusula Nona: Modelo de Gestão do Contrato**

**9.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**9.2** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

**9.3** São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Servidor Lincoln Sergio Sorpilli, Superintendente de Tecnologia da Informação, portador do CPF nº 018.059.559-85.

**Fiscal Administrativo:** Servidor Osmar Aparecido Caniato, Operador de Computador, portador do CPF nº 616.978.509-87.

**Fiscal Técnico:** Servidor Jonathan dos Santos de Moraes, Técnico em Informática, portador do CPF nº 067.897.519-12.

#### **Cláusula Décima: Das Penalidades**

**10.** De acordo com o art. 289 do Decreto Municipal 936/2023, os contratados que descumprirem total ou parcialmente as normas administrativas ficarão sujeitos às penalidades descritas no Artigo 156º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**10.1** Na aplicação das penalidades devem ser consideradas as circunstâncias previstas no §1º do artigo 156, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assim como no §2º do Art. 289 do Decreto Municipal 936/2023.

#### **Cláusula Décima Primeira: Cláusulas Gerais**

**11.1** Os contratados devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

**11.2** Para os propósitos da cláusula anterior, definem-se as seguintes práticas:

a) **“Prática corrupta”:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de

servidor público no processo de licitação ou na execução da ata/contrato;

**b) “Prática fraudulenta”:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução da ata/contrato;

**c) “Prática colusivas”:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**d) “Prática coercitiva”:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução da ata/contrato;

**e) “Prática obstrutiva”:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula do **Contrato**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da Prefeitura do Município de Apucarana.

#### **Cláusula Décima Segunda: Do Foro**

**12.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Apucarana para dirimir toda e qualquer questão pertinente ao presente negócio, renunciando a quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o contrato em 04 (quatro) vias de igual teor, para um só efeito, sem rasuras ou emendas, o qual depois de lido e achado conforme, perante duas testemunhas, a todo o ato presentes, vai pelas partes assinado, as quais se obrigam a cumpri-lo.

**Município de Apucarana, XX de XXXXXX de XXXXXX.**

Prefeitura do Município de Apucarana  
**Rodolfo Mota**

Gestor da Ata  
**Lincoln Sergio Sorpili**

Fiscal Administrativo da Ata  
**Osmar Aparecido Caniato**

Fiscal Técnico da Ata  
**Jonathan dos Santos de Moraes**

EMPRESA XXXXX

**TERMO DE**

**REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** Registro de preços para contratação de empresa especializada para eventual locação de impressoras plotter contemplando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica especializada com reposição de peças, bem como o fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, excetuando-se o papel, de acordo com especificações, termos da tabela abaixo e demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	Und	Especificação do produto/serviço	Qtd Mensal	Valor unitário	Valor Mensal	Valor Total 12 meses
1	1	Un	Impressora grandes formatos (Tipo Plotter)	1	R\$ 4.121,30	R\$ 4.121,30	R\$ 49.455,60
	2	Un	Impressora grandes formatos (Tipo Plotter)	1	R\$ 4.121,30	R\$ 4.121,30	R\$ 49.455,60
	3	Un	Impressão colorida nos formatos a2, a1 e a0	834	R\$ 12,46	R\$ 10.391,64	R\$ 124.699,68
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 18.634,24</b>	<b>R\$ 223.610,88</b>

\*Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados sem quaisquer ônus ao Município.

**1.2** A opção pelo Sistema de Registro de Preços se justifica devido a demanda por impressões apresentar comportamento variável e não contínuo, estando vinculada a projetos específicos e atividades sazonais, o que inviabiliza a definição precisa de quantitativos a serem contratados de forma imediata e integral. Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a solução mais adequada, por permitir contratações sob demanda, conforme a real necessidade da Administração, evitando a ociosidade de equipamentos e a alocação ineficiente de recursos públicos.

**1.3** A solução proposta não será objeto de parcelamento, tendo em vista a necessidade de sua contratação de forma integrada, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

**1.4** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano contado da data de assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

**1.5** A minuta da ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**1.6** A Prefeitura do Município de Apucarana é a única contratante, dispensando-se a realização de procedimento de intenção de registro de preços, ficando ainda vedada a utilização da Ata de Registro de preços por órgãos ou entidades não participantes, com exceção dos órgãos da administração indireta deste Município.

**1.7** **É vedada a subcontratação.**

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A presente contratação tem por objetivo o registro de preços, de empresa especializada para a locação de impressoras plotter novas, destinadas à impressão e digitalização de projetos arquitetônicos, plantas técnicas e demais documentos em grande formato, visando atender às demandas da Secretaria de Obras e das demais unidades da Prefeitura de Apucarana.

**2.2** A estimativa das quantidades fundamenta-se no volume recorrente de demandas da Secretaria de Obras, especialmente relacionadas à impressão e digitalização de projetos arquitetônicos, plantas técnicas e demais documentos em grande formato.

Tal estimativa considera o histórico de utilização desses serviços, a frequência das atividades desenvolvidas e a necessidade de garantir a continuidade operacional dos trabalhos, de modo a assegurar capacidade adequada de atendimento às demandas atuais e futuras.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇOS**

**3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

**4.1** A contratação proposta apresenta impactos ambientais inerentes ao uso de equipamentos de impressão, especialmente relacionados ao consumo de energia elétrica, utilização de insumos (como tintas e toners) e eventual geração de resíduos decorrentes da manutenção e substituição de peças.

Contudo, tais impactos podem ser mitigados por meio da adoção de práticas sustentáveis, tais como a exigência de equipamentos com maior eficiência energética, a correta destinação de resíduos e insumos utilizados, bem como a utilização de tecnologias que reduzam o desperdício de material.

Deverá ser exigido da contratada o cumprimento das normas ambientais vigentes, incluindo a responsabilidade pela coleta, transporte e destinação final ambientalmente

adequada de resíduos gerados, em especial cartuchos, toners e componentes substituídos, em conformidade com a legislação aplicável.

Adicionalmente, a opção pelo modelo de locação contribui para a redução de impactos ambientais, uma vez que transfere ao fornecedor a responsabilidade pela gestão do ciclo de vida dos equipamentos, incentivando práticas de reutilização, reciclagem e descarte adequado, além de possibilitar a utilização de tecnologias mais modernas e eficientes.

### **Garantia da contratação**

**4.2** Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

### **Obrigações da Contratada**

**4.3** Abster-se de subcontratar o objeto da presente licitação ou terceirizar o objeto da presente licitação;

**4.4** Cadastrar-se e manter-se em situação regular junto ao SICAF ou possuir todas as condições de habilitações durante toda a vigência do contrato;

**4.5** Designar, formalmente, um representante, no ato da assinatura da ata de registro de preços, com poderes para operacionalizar a avença, assumindo o gerenciamento de todas as atividades inerentes ao seu fiel cumprimento;

**4.5.1** Acatar as recomendações da fiscalização do **CONTRATANTE**, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado;

**4.5.2** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários;

**4.5.3** Conforme o Art. 262 do Decreto Municipal 936/2023, quando verificado pela empresa contratada que os valores para prestação dos serviços não condizerem



com a realidade dos preços praticados pelo mercado, a mesma poderá solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, por meio de documentos que comprovem os prejuízos, como por exemplo, notas fiscais de compra atualizadas, que deverão ser protocolados em dias úteis.

**4.5.3.1** O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

- I) reajustamento de preços dos contratos; revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
- II) repactuação de preços (em caso de prestação de serviços contínuos, regulamentados por categorias específicas);
- III) revisão de Contrato ou Reequilíbrio Econômico-Financeiro em Sentido Estrito;
- IV) atualização monetária.

**4.5.7** Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**4.6** Deverá fornecer servidor para instalação do software de gestão e controle. Este servidor poderá ser disponibilizado em hardware físico dedicado pela contratada ou em ambiente de nuvem (Cloud), desde que assegurada a funcionalidade ininterrupta da ferramenta e a segurança dos dados da contratante. Esse servidor deverá ser configurado de acordo com as necessidades exigidas pelo software. São de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de licenças originais do sistema operacional e antivírus bem como todos os requisitos necessários para a funcionalidade ininterrupta da ferramenta. As manutenções do hardware do servidor de impressão bem como as configurações do sistema operacional são de responsabilidade da empresa contratada.

**4.7** Fornecer os equipamentos de primeiro uso de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes no termo de referência;

- 4.8 Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o driver necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;
- 4.9 Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;
- 4.10 Fornecer e substituir suprimentos originais (exceto papel), no prazo máximo de 1 (um) dia útil da abertura de chamado **ou manter estoque de suprimentos reserva de no mínimo 10% no departamento de tecnologia da informação no prédio da prefeitura municipal de Apucarana, devendo reabastecer o estoque conforme solicitação aberta via chamado ou visando manter a quantidade mínima em estoque.**
- 4.11 Fornecer todas as peças e insumos (exceto papel) necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções;
- 4.12 Substituir por equipamentos novos, obrigatoriamente, os equipamentos que apresentarem, em um período de seis meses, o mesmo defeito por três vezes;
- 4.13 Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para esta prefeitura.
- 4.14 Apresentar relatório, mensal, contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato;
- 4.15 Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes.
- 4.16 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências desta prefeitura.

- 4.17** Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com esta prefeitura.
- 4.18** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado a prefeitura municipal de Apucarana, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições nas impressões.
- 4.19** Deverá fornecer equipamentos novos com suprimentos consumíveis e **toners originais do fabricante em embalagens originais e devidamente lacrados**, portanto, sem uso anterior e em linha de produção, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte. Executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers).
- 4.20** Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos.
- 4.21** No caso da logística reversa, deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.
- 4.22** Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que os produtos sejam entregues, com esmero e perfeição; e solucionar os problemas que porventura venham a surgir, relacionado particularmente com os mesmos;

- 4.23** Manter durante a execução contratual as condições que ensejaram sua contratação; e não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento objeto desta contratação sem prévia e expressa anuência do município;
- 4.24** Comunicar antecipadamente a data e horário da execução do serviço. Não serão aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento;
- 4.25** Informar ao **fiscal do contrato**, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 4.26** Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições constantes em contrato e do instrumento licitatório, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto da prefeitura;
- 4.27** Deverá substituir os produtos e serviços, por sua conta, caso os mesmos sejam considerados inadequados às especificações ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou danos que comprometam o seu uso regular. Nestes casos, o prazo para reposição e/ou substituição e/ou complementação será determinado pela prefeitura e sua inobservância implicará a aplicação de penalidades previstas;
- 4.28** Caso seja necessário retirar o equipamento do local para realizar a manutenção, a empresa deverá deixar outro equipamento em funcionamento;
- 4.29** Deverá efetuar o treinamento do pessoal em relação à utilização do sistema de impressão via software sem custo adicional à prefeitura municipal de Apucarana.
- 4.30** Em nenhuma hipótese poderá a empresa vencedora veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o contrato sem a autorização expressa da prefeitura;
- 4.31** Fornecer o objeto nas dependências indicadas pelo gestor do contrato, efetivando controle do fornecimento, através de relatório;
- 4.32** Sujeitar-se às disposições do código de proteção do consumidor, instituído pela lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

- 4.33** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.34** A contratante comunicará a contratada, por escrito, as deficiências, negligências, falhas ou vícios porventura resultantes da prestação, para imediata correção ou reparação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 4.35** Os serviços deverão ser prestados por meios habilitados, *em estrita observância aos termos das normas e legislação vigente*, de forma a implementar metas e resultados globais que alcance índices de reconhecimento, confiabilidade, atendimento, satisfação, regularidade, eficiência do serviço, evidenciando ainda, a sistemática de trabalhos de forma a viabilizar o sucesso do objeto.
- 4.36** A contratante disponibilizará pessoal qualificado para dirimir dúvidas sobre os itens a serem desenvolvidos no objeto, devendo a contratada se responsabilizar pelos requerimentos com as solicitações de informações e cópias de documentos.
- 4.37** A contratante realizará, periodicamente, avaliação da qualidade do atendimento, do nível técnico dos trabalhos e dos resultados concretos do cumprimento do objeto pela contratada, avaliação esta, considerada para verificar a necessidade de solicitar a contratada que melhore a qualidade dos serviços prestados; para decidir sobre a conveniência de, a qualquer tempo, rescindir o respectivo contrato e, para fornecer, quando solicitado pela contratada declaração sobre o seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.
- 4.38** A contratada deve se abster de utilizar o objeto oriundo desta contratação, de publicar ou tornar público em qualquer mecanismo de mídia, ou veículos de comunicação, como exemplo: tv, rádio, internet, carros de som etc. Ficando o seu uso específico para embasar os interesses de área pública municipal da contratante, assim como, a improbidade ou a retenção parcial ou total do serviço realizado.
- 4.39** **Declaração do fabricante dos equipamentos cotados comprovando que os suprimentos fornecidos no contrato serão originais, novos, sem uso anterior, não**

remanufaturados e nem reindustrializados e da mesma marca do fabricante dos equipamentos cotados.

#### **4.6 Da contratante**

**4.6.1** Receber o objeto e conferir as especificações dos serviços com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;

**4.6.2** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado;

**4.6.3** Comunicar, por escrito, à contratada quaisquer irregularidades verificadas no serviço executado;

**4.6.4** Comunicar, por escrito, à contratada a não prestação dos serviços, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**4.6.5** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

#### **4.7 Sanções**

**4.7.1** Serão utilizadas as sanções previstas no Decreto Municipal nº 936/2023.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Especificação mínima:

- Impressoras multifuncionais grandes formatos (Tipo Plotter)

- 02 unidades de multifuncional (Impressora, copiadora e Scanner) de grandes formatos Plotter;
- Funções de copiadora, impressora e scanner ambos coloridos;
- Tecnologia de Captura: CIS (Contact Image Sensor) ou CCD (Charge-Coupled Device) com iluminação LED dupla para redução de sombras em documentos dobrados ou de tecnologia superior/equivalente.
- Tecnologia de impressão: jato de tinta;
- Velocidade de impressão de no máximo 01 a0 a cada 48 segundos ou 01 a1 a cada 28 segundos;
- Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi;
- Suporte para digitalização de documentos.
- Velocidade de digitalização de no mínimo 3 polegadas por segundo em p&b a 200 dpi e colorido de no mínimo 1 polegada por segundo a 200 dpi;
- Largura de Midia: Mínimo de 965 mm para digitalização.
- Resolução de digitalização (ótica) de no mínimo 600 dpi;
- Memória de no mínimo 2 Gb RAM;
- O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes, com cartuchos de tinta independentes da cabeça de impressão.
- A cabeça de impressão deve possuir no mínimo 15.000 bicos injetores na soma de todas as cores ou tecnologia de disparos de gotas de tinta que comprove, através de catálogo técnico, a capacidade de atingir a resolução e precisão de linha exigidas neste termo, sem perda de produtividade.
- Precisão de linha para impressão de +/-0,1%;
- Precisão de linha para digitalização de +/-0,2%;
- Função de impressão sem borda;
- Tamanho da gota de tinta de no máximo 6 picolitros para todas as cores;
- O equipamento deve suportar papéis nos tamanhos A4, A3, A2, A1 e A0, para impressão em rolo e folhas soltas;



- Possibilitar a realização de digitalização de mídias de no mínimo tamanho a0
- Modo de alimentação para impressão de rolo e folhas soltas;
- Destinos para digitalização: pasta na rede e pen drive;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais: macOS, Microsoft Windows e Linux;
- Linguagem de impressão compatível com HP-GL/2 e HP-RTL ou equivalente/superior;
- Corte automático;
- Verificação de tinta direto no próprio equipamento e pelo software de gerenciamento;
- Conexão mínima usb 2.0 e conexão RJ45 10/100/1000;
- Deverá ser fornecido pedestal e cesto de coleta de impressões;
- Deverá ser fornecido software para reprodução, digitalização e plotagem;
- Formatos de Saída digitalização: PDF (incluindo PDF multipáginas e PDF/A), TIFF, JPEG e PDF Pesquisável (OCR integrado ou via software incluso).
- Manual em português;
- Tensão elétrica 110 volts;
- Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;
- A contratada deverá fornecer 01 (um) computador/estação de trabalho com as especificações necessárias para processar as digitalizações;
- As manutenções do hardware (Impressoras e computadores quando for o caso) bem como as configurações do sistema operacional são de responsabilidade da empresa contratada;
- Equipamentos novos sem uso anterior e entregues nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- Suprimentos originais do mesmo fabricante do equipamento entregue nas caixas originais do fabricante do equipamento;

- Deverão ser apresentados com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;

## 5.1 Software de gerenciamento

5.1.1 O software de gestão de impressão e cópia, a ser implantado na rede desta prefeitura, deverá ser 100% web, com plataforma única e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A contratada deverá fornecer uma licença de software de gestão e contabilização que deverá contabilizar todos os documentos impressos e copiados nos equipamentos locados, contendo os dados sobre:
  - - O nome do documento (quando impressão);
  - - Número de páginas;
  - - Impressora;
  - - Data e hora;
  - - Simplex ou duplex;
  - - Formato de papel;
  - - Cor ou p&b;
  - - Custo para cada trabalho;

Realizar a contagem apenas das páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas, bem como serviço de escaneamento.

- A solução de software deverá ser 100% web (browser), compatível no mínimo com Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox e permitir exportação de dados em formatos abertos (CSV, JSON ou XML) para integração com sistemas de auditoria da contratante.
- Monitorar os equipamentos on-line via rede tcp/ip, disponibilizando informações sobre o status dos equipamentos;

- Realizar monitoramento específico para as multifuncionais, objeto do contrato, com interface de rede nativa;
- As impressões não deverão depender de comunicação prévia com servidor para serem realizadas (impressão direta via IP), devendo o software de gestão realizar a coleta e sincronização dos contadores físicos diretamente dos equipamentos de forma assíncrona, garantindo a integridade dos dados para fins de faturamento.
- Será facultada à empresa a instalação da base de dados sendo possível armazenamento em nuvem, ou na rede local do contratante, os equipamentos que se fizerem necessários e as licenças dos softwares serão de responsabilidade da contratada;
- Todas as funcionalidades de gerenciamento deverão ser atendidas na íntegra por apenas 01 (um) software, não sendo permitido o emprego de vários softwares para o atendimento da mesma, exceto a coleta de contadores;
- Atendimento técnico on-site por conta da contratada durante a vigência do contrato;
- O software não pode gerar problemas na rede interna como lentidão de impressões.
- Qualquer hardware que esse software venha utilizar deverá ser responsabilidade da empresa contratada.

5.1.2 Os equipamentos deverão ser apresentados, antes da instalação nos locais indicados neste termo, no Prédio da prefeitura de Apucarana, localizado no Centro Cívico José de Oliveira Rosa nº 25, cep 86.800-235, centro na Superintendência de Tecnologia da Informação, localizada no segundo andar, com agendamento prévio com o fiscal do contrato, a fim da homologação dos equipamentos.

5.1.3 Após a homologação pelo fiscal do contrato, os equipamentos deverão ser instalados e configurados nos computadores dos setores indicados pela Prefeitura Municipal de Apucarana, ou sob orientação do fiscal do contrato que poderá alterar a instalação, conforme a necessidade desta prefeitura.

## **6. Condição e local de entrega**

- 6.1 Os serviços deverão ser executados em até 30 (trinta dias úteis, contados do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço, encaminhada através de correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.
- 6.2 Os serviços deverão ser efetuados no seguinte endereço: na Prefeitura Municipal de Apucarana – Praça Centro Cívico José de Oliveira Rosa Nº 25, Apucarana-PR, CEP: 86.800-235, (Secretaria de Obras), de segunda a sexta-feira, no período das 08:00 às 18:00 horas.
- 6.3 Caso não seja possível a realização na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

#### **7. Garantia, manutenção e assistência técnica**

- 7.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Alguns serviços têm tempo de garantia mínimo previstos em legislação específica.
- 7.2 Deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de forma a garantir a qualidade das impressões, notando que o horário de funcionamento da prefeitura municipal de Apucarana é das 08h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira;
- 7.3 Iniciar procedimentos de manutenção corretiva, in loco, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil da abertura de chamado e finalizar os procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis da abertura de chamado, independentemente do nível de serviço. Não podendo cobrar valor adicional pelo deslocamento;

#### **8. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

- 8.1** A ata de registro deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2** A fiscalização contratual seguirá o contido no Decreto Municipal nº 936/2023.

### 8.3 São indicados para fiscalização:

**Gestor:** Servidor Lincoln Sergio Sorpilli, Superintendente de Tecnologia da Informação, portador do CPF nº 018.059.559-85.

**Fiscal Administrativo:** Servidor Osmar Aparecido Caniato, Operador de Computador, portador do CPF nº 616.978.509-87.

**Fiscal Técnico:** Servidor Jonathan dos Santos de Moraes, Técnico em Informática, portador do CPF nº 067.897.519-12.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento do objeto

**9.1** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato do recebimento, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**9.2** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**9.3** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, e de acordo com o Art. 253 do Decreto Municipal 936/2023, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.4** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

**9.5** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**9.6** Para efeitos de liquidação caberá ao Fiscal Administrativo e ao Gestor do Contrato, mensalmente, solicitar das empresas:

- **Relação atualizada dos funcionários que estão prestando serviços para a Administração, contendo nome completo e número da CTPS;**
- **Cópia do cartão ponto dos funcionários registrados;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa União;**
- **Certidão negativa de débitos de Tributos Estaduais e Municipais;**
- **Certidão de regularidade do FGTS;**
- **Certidão negativa de débitos Trabalhistas;**
- **Cópia dos contracheques/holerites dos empregados registrados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços contratados;**

**Observação: A contratante poderá solicitar cópia dos recibos dos depósitos bancários referentes aos pagamentos.**

- **Comprovantes de entregas dos benefícios suplementares/EPI a que estiver obrigada por força da Lei ou de acordo com a convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativo ao mês anterior da prestação dos serviços contratados, de todos os empregados que prestam o serviço para Administração;**
- **Cópia das CTPS e dos exames admissionais de novos funcionários ou, demissionais dos funcionários que estão prestando serviço para a Administração.**

Todos os contratos que tiverem a necessidade de relatórios, além dos citados, é obrigação da Contratante o arquivamento dos mesmos.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.7.1** nota fiscal deverá ser emitida de acordo com Decreto Municipal nº 608/2023, o qual está em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de Janeiro de 2012 e alterações posteriores;

**9.7.2** A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no citado decreto;

**9.7.3** Caso o fornecedor seja imune, isento e/ou possua dispensa através de amparo legal, o mesmo deverá indicar no campo observação da nota fiscal. Na ausência de informação, o Departamento de Contabilidade, juntamente com a Secretaria da Fazenda, procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da citada Instrução Normativa.

**9.8** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;



**9.9** O pagamento será precedido de consulta aos sistemas que geram as Certidões Negativas, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**9.10** Na hipótese de irregularidade na habilitação, a contratada deverá regularizar a sua situação no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

**9.11** O pagamento efetuado pela Prefeitura do Município de Apucarana não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

**9.12** É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

**9.13** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura do Município de Apucarana, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

**EM = I x N x VP, onde:**

**I = Índice de atualização financeira;**

**TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;**

**EM = Encargos moratórios;**

**N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela em atraso.**

#### **Forma de pagamento**

**9.14** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**9.16** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.17** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**11.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Exigências de habilitação**

**11.2** Comprovação de aptidão mediante a apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas de direito público ou privado, comprovando a locação de equipamentos tipo Plotter Multifuncional. Esses atestados deverão comprovar a quantidade de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos, bem como atestar o bom desempenho da empresa para com o serviço prestado. Os atestados devem conter além dos dados da empresa emitente, o Nome, Cargo e Fone da pessoa que assinou o documento;

### **Estimativas do valor da contratação**

**11.3** O valor máximo da licitação para contratação com base nas quantidades estimadas a serem adquiridas pela Secretaria de Gestão Pública é de **R\$ 223.610,88 (Duzentos e vinte e três mil, seiscentos e dez reais e oitenta e oito centavos) anual** conforme detalhado no mapa de preços em anexo ao processo.

**11.4** Após análise dos valores praticados no mercado, considerando as fontes de consulta apresentadas na planilha supra colacionada, o preço máximo foi obtido através da média aritmética dos preços unitários.

**11.5** Estes valores são considerados adequados e condizentes com os preços praticados no mercado, garantindo a efetivação da contratação com qualidade e economicidade para a Administração Pública.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Superintendência de Planejamento.

## **13. DAS CLÁUSULAS ANTI-FRAUDE E ANTI-CORRUPÇÃO**

**13.1** Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**A) “Prática corrupta”:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

**B) “Prática fraudulenta”:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

**C) “Prática colusivas”:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

**D) “Prática coercitiva”:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**E) “Prática obstrutiva”:** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes da unidade gestora, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula **dos contratos vinculados à mesma**, atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito da unidade gestora promover inspeção.

**13.2** Qualquer usuário ou cidadão poderá, a qualquer tempo, denunciar irregularidades no faturamento ou na prestação dos serviços ora contratado

**Município de Apucarana, 12 de maio de 2026**

---

**Osmar Aparecido Caniato**

Fiscal Administrativo do Contrato

---

**Jonathan dos Santos de Moraes**

Fiscal Técnico do Contrato

---

**Lincoln Sergio Sorpili**

Gestor do Contrato