



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026**

**PROCESSO Nº 2216/2026**

**TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE**

**1.1.** O Município de Piên, pessoa jurídica de direito público, inscrito no Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o n.º 76.002.666/0001-40, sediada na Rua Amazonas, Piên, Paraná, CEP: 83.860-000, por intermédio do Setor de Licitação e Compras, torna público que realizar-se-á licitação sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, através da plataforma eletrônica "www.bll.org.br", objetivando a **Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura**, conforme itens descritos no ANEXO I Termo de Referência desse edital.

**1.2.** Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

**1.3.** REPARTIÇÃO INTERESSADA: **Secretaria Municipal de Administração e Finanças.**

**1.4.** O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 04 de março de 2026.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 04 de março de 2026.**

**1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) "Acesso Identificado no *link* - licitações".

**1.6.** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**1.7.** Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações bolsa de licitações e leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

**1.8.** A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

**1.9.** O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico <https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes> e [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**1.10.** O PREGÃO será conduzido pela pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pelo



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Decreto nº 322/2025.

## 2. OBJETO DO PREGÃO:

**2.1. Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.**

## 3. TIPO DO PREGÃO:

**3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo MENOR PREÇO – POR LOTE.**

## 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:**

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> <b>Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b> <b>Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL</b> <b>Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000</b> <b>10.001.06.182.0012.2030-33904000</b> <b>10.001.08.243.0012.2040-33904000</b> <b>10.001.08.244.0012.2042-33904000</b> <b>10.001.08.244.0012.2042-33904000</b> <b>10.001.08.245.0012.2044-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> <b>Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> <b>Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000</b> <b>08.001.12.365.0009.2022-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b> <b>Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000</b> <b>09.001.27.812.0011.2025-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b> <b>Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000</b>
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO</b>



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000**

## **PROCURADORIA JURÍDICA**

**Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000**

## **SECRETARIA DE SAÚDE**

**Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000**

**11.001.10.305.0014.2036-33904000**

## **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

**Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000**

### **5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**5.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

**5.2.** Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

### **6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

**6.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.4**.

### **7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**7.1.** Nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Vide Lei nº 14.133, de 2021), a presente licitação é destinada à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que sejam do ramo pertinente ao objeto desta licitação, e atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

**7.2.** Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

**7.2.1.** Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **microempresa**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**7.2.2.** Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **empresa de pequeno porte**, aquela que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.2.3.** O Microempreendedor Individual (MEI) é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufera receita bruta anual de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.3.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

**7.4.** É admitida a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

**7.5.** Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:

- a)** de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
- b)** de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- c)** de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d)** de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
- e)** de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
- f)** também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados;

**7.6.** Para fins de verificação de atendimento à alínea "f" do item 7.5, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:

- a)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
- d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

**7.6.1. A verificação do item 7.6 alíneas "a" a "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.**

**7.7.** No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, enquadradas no disposto no **item 5.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está fará jus ao prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.8.** O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

**7.8.1.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

**a)** Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

**b)** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões.

**c)** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

**7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.**

## **8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:**



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**8.1.** O certame será conduzido pela pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

**8.2.1.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

**8.2.2.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**8.2.3.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**8.2.4.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões**.

**8.2.5.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa de Licitações**



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

e **Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**8.2.6.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.**

## **8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO**

**8.3.1.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**8.3.2.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

**8.3.3.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br) ;

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**9.1** Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**9.1.1.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**9.1.2.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**9.2.** Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

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

**9.4.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**9.5.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**9.6.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

**10.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

Valor unitário;

*Valor total;*

**10.2.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços.

**10.3.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**10.4.** Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003- CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**10.5.** Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

**10.6.** A pregoeira verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

**10.7.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**10.8.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BLL sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.**

## **11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**11.1.** A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), será aberta por comando da pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando a pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

**11.2.** A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

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

**11.4. Também será desclassificada a proposta que não conste a marca dos produtos, se este for o caso.**

**11.5.** A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**11.6.** 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.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**11.7.** Não havendo expediente ou 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 da pregoeira em contrário.

## **12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:**

**12.1.** A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), por comando da pregoeira.

**12.2.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

**12.4.** 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.

**12.5.** O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**12.6** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,10 (dez centavo)**.

**12.7.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**12.8.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**12.9.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**12.10.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**12.11.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**12.12.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

**12.16.** Caso a desconexão da pregoeira persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

**12.18.** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos em lei.

**12.18.1.** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 12.18, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

**12.19.** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**12.20.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

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

**12.20.2.** A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**12.21.** Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**12.22.** Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos à pregoeira via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "Chat de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

**12.23.** A pregoeira/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas da pregoeira.

## **13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**13.1.** Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**13.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**13.3.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**13.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**13.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**13.6.** A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

**13.7.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

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

**13.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**13.9.** Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

## **14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

**14.1.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

**14.2.** Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, a pregoeira examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem a pregoeira pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.**

**a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.**

**b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação.**



**c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pela pregoeira, sempre respeitando as leis vigentes.**

#### **14.3.1 Habilitação Jurídica:**

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### **14.3.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

#### **14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

#### **14.3.4 Qualificação Técnica:**

##### **14.3.4.1 Capacitação Técnico – Operacional:**

- a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas com o objeto da contratação, envolvendo, no contrato/atestado, no mínimo 15 (quinze) equipamentos operando simultaneamente;

#### **14.3.5 Documentação Complementar**

- a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:
  - 1) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
  - 2) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;
  - 3) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - 4) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

suas esferas;

**5)** até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VII

c) No caso de a empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VIII acompanhada de comprovante.

**14.4.** A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

**14.4.1** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.4.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis 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.

**14.4.3.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

**14.5.** Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

**14.6.** Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

**14.7.** Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus Anexos.

**14.8.** A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do concorrente.

**14.9.** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

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

## **15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**15.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

- a)** apresentar o número do processo licitatório – PREGÃO;
- b)** apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver, para contato;
- c)** especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- d)** apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;
- e)** apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com duas casas decimais (Ex.: R\$ 1,12)** e irrevogável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
- f)** incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc.
- g)** No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- h)** Indicar e-mail para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**15.2.** Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

**15.3.** Serão **desclassificadas** as propostas que:

- a)** Contenham **mais de três casas decimais;**
- b)** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão da pregoeira;
- c)** Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.
- d)** Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

## **16. DA GARANTIA:**

**16.1.** Não será exigido seguro garantia para o objeto desse edital.

## **17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:**

**17.1.** É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

**17.1.1.** A pretensão referida no **subitem 17.1** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do EDITAL, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* [licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br](mailto:licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br) ou através do telefone (41) 3632-1136, este ultimo apenas informal.

**17.1.2.** Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes.

## **18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

**18.1.** É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **03 (Três) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

**18.1.1.** As medidas referidas no **subitem 18.1** poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço eletrônico BLL.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* [licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br](mailto:licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br).

**18.1.2.** A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

**18.1.3.** O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do PREGÃO, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

## **19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

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

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

**19.2.1.** Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

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

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

**19.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no site da prefeitura municipal.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**19.5.** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

**19.5.4.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**20.1.** Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta do contrato em **ANEXO II** a este.

## **21. ADJUDICAÇÃO:**

**21.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

**21.2.** Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

## **22. HOMOLOGAÇÃO:**

**22.1.** Cabe à Autoridade Competente homologar o PREGÃO.

**22.2.** A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta.

## **23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:**

**23.1.** O resultado final do PREGÃO será comunicado às proponentes e publicado no site



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

[www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp) também no site oficial do Município de Piên, endereço [www.pien.pr.gov.br](http://www.pien.pr.gov.br).

## 24. CONTRATO:

**24.1.** Os itens objeto deste PREGÃO serão registrados em **CONTRATO** e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

**24.2.** A proponente adjudicatária deverá assinar digitalmente o contrato, com certificado digital válido.

**24.2.1.** Não sendo assinada o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**24.3.** A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

**24.4.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

**24.5.** Para a assinatura do contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**24.6.** Também para assinatura do contrato, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

**24.7.** A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na minuta do contrato que faz parte deste edital.

**24.8.** O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas na lei federal 14.133/21.

**24.9.** O contrato terá vigência **de 06 (seis) meses, a contar da data da sua publicação**, podendo ser renovada por igual período a critério da administração.

## 25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

**25.1.** Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

## 26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

**26.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

## 27. PAGAMENTO:



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**27.1.** O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

**27.1.1.** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**27.2.** O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

**27.3.** A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

**27.4.** Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

**27.5.** Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

**27.6.** Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

## **28. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**28.1.** As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

**28.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**28.2.1.** Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**28.2.2.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação da pregoeira em sentido contrário.

**28.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**28.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

**28.5.** A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

**28.6.** Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

**28.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

**28.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

**28.9.** A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

**28.10.** Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pela pregoeira, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

**28.11.** Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

## 29. RELAÇÃO DE ANEXOS

29.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta da Ata de Registro
ANEXO III	Termo de Estudo Técnico Preliminar
ANEXO IV	Modelo de Declarações
ANEXO V	Modelo de Proposta de Preços
ANEXO VI	Procuração Nomeando Representante Legal
ANEXO VII	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 10 de fevereiro de 2026.

**Silvana Teixeira Jung**

Secretária Municipal de Administração e Finanças



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

### 2. ESPECIFICAÇÕES

**2.1.** As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Valor Unitário por equipamento mensal	Valor Total
1	13 Scanners de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos	MÊS	12	R\$ 343,41	R\$ 53.571,96
2	1 Impressoras Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos	MÊS	12	R\$ 1.510,44	R\$ 18.125,28
3	2 Impressoras Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 361,49	R\$ 8.675,76
4	8 Impressoras Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 298,27	R\$ 28.633,92
5	18 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 202,39	R\$ 43.716,24
6	22 Impressoras Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos	MÊS	12	R\$ 142,89	R\$ 37.722,96
7	15 Impressoras A4,	Mês	12	R\$ 103,23	R\$



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

	monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos				18.581,40
8	Reprodução de páginas monocromáticas, A4	Unid.	1.200.000,00	R\$ 0,13	R\$ 156.000,00
9	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 1: Cobertura até 6%	Unid.	144.000	R\$ 0,50	R\$ 72.000,00
10	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 2: Cobertura de 7% a 20%	Unid.	28.800	R\$ 0,74	R\$ 21.312,00
11	Reprodução de páginas coloridas, A4 Nível 3: Cobertura acima de 21%	Unid.	21.600	R\$ 1,35	R\$ 29.160,00
12	Reprodução de páginas coloridas, A0 Incluso papel	Unid.	300	R\$ 13,80	R\$ 4.141,00
13	Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações	Mês	12	R\$ 879,62	R\$ 10.555,44
14	Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.	Mês	12	R\$ 787,49	R\$ 9.449,88

## DESCRIÇÃO DETALHADA DE ALGUNS ITENS

Item 1 - Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi
- Gramatura do papel: até 280g/m2
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- Alinhamento automático da imagem
- Correção automática de orientação
- Detecção automática da orientação do documento
- Detecção automática de cores
- Remoção automática de páginas em branco
- Detecção de folha dupla
- Recursos de eliminação de cores
- Correção do desvio da folha
- Detecção automática do tamanho do documento
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 2 - Impressora Multifuncional A0, colorida

Equipamento multifuncional integrado e multitarefa para grandes formatos, capaz de realizar digitalizações, cópias e impressões policromáticas de documentos em grandes formatos.

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta de no mínimo: 04 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 00,7mm – 0,8mm
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo adaptadores de núcleo de mídia e cesta de empilhamento de trabalhos



Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

Item 3 - Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1.4GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos A3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 100 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP
- HD com capacidade mínima de 256GB

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local.
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Item 4 - Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

Item 5 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 7"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- IP Filter, para controle de acessos baseado em endereços IP

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Exportação de arquivos ilimitados nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF
- Capacidade transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF (OCR para o idioma Português do Brasil) de forma nativa ou integrada via software local
- As funções podem ser implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 6 - Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 400MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 4"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- Alimentador de originais com reversão automática, capacidade mínima:35 folhas
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 7 - Impressora A4, monocromática, 30ppm

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 30 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 300MHz
- Memória com capacidade mínima de 128MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

Módulo de Gerenciamento:

- Painel LCD
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)

Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100

Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

Item 13 - Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações

A CONTRATADA deverá fornecer solução corporativa, consolidada e amplamente utilizada em ambientes institucionais, destinada ao gerenciamento centralizado do parque de impressão, controle de cotas, bilhetagem e rastreabilidade das operações, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e funcionais a seguir descritos.

## 1. Arquitetura e Implantação

A solução deverá operar em arquitetura cliente-servidor ou web, com console de administração centralizado;



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Deverá permitir implantação em ambiente local, virtualizado ou em nuvem privada, sem prejuízo das funcionalidades contratadas;

Deverá suportar ambientes multi unidade, possibilitando a segmentação por órgãos, secretarias, departamentos, unidades administrativas ou centros de custo;

Deverá dispor de mecanismos que permitam alta disponibilidade, replicação e/ou rotinas automatizadas de backup da base de dados, garantindo a continuidade e a segurança das informações.

## 2. Gerenciamento e Monitoramento do Parque de Impressão

Permitir o gerenciamento centralizado de impressoras e equipamentos multifuncionais de múltiplos fabricantes;

Possibilitar o monitoramento remoto e em tempo real dos equipamentos, incluindo, no mínimo:

- Status operacional;
- Níveis de suprimentos;
- Geração automática de alertas de falhas, indisponibilidade ou consumo;

Realizar a coleta automática e contínua dos contadores de impressão, cópia e digitalização;

Permitir a diferenciação nativa entre operações monocromáticas e coloridas, bem como entre impressões simplex e duplex.

## 3. Bilhetagem e Controle de Custos

Permitir bilhetagem detalhada das operações, possibilitando a apuração por:

- Usuário;
- Equipamento;
- Secretaria, setor, unidade administrativa ou centro de custo;

Permitir a definição de custos diferenciados conforme tipo de operação, formato do documento e uso de cor;

Possibilitar a redistribuição de franquias entre equipamentos de mesmo perfil;

Gerar relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, com possibilidade de exportação em formatos abertos e amplamente utilizados.

## 4. Cotas e Políticas de Impressão

Permitir a definição e o gerenciamento de cotas de impressão por usuário, grupo ou unidade organizacional;

Disponibilizar cotas do tipo bloqueantes e não bloqueantes, configuráveis conforme regras definidas pela Administração;

Permitir a aplicação de políticas automáticas de economia de recursos, incluindo, no mínimo:

- Conversão automática de impressões coloridas para monocromáticas;
- Conversão automática de impressões simplex para duplex;

Permitir a liberação administrativa excepcional de impressões, mediante perfil de acesso autorizado.

## 5. Autenticação, Segurança e Impressão Segura



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Permitir integração nativa com serviços de diretório corporativo, tais como Active Directory, Entra ID (Azure AD), LDAP ou equivalentes;

Permitir autenticação dos usuários nos equipamentos por diferentes métodos, incluindo, no mínimo:

- Usuário e senha;
- PIN;
- QR Code ou método equivalente compatível;

Suportar impressão segura, com liberação dos trabalhos apenas após autenticação do usuário;

Implementar funcionalidade de impressão "siga-me" (follow-me), permitindo que o usuário retire seus trabalhos em qualquer equipamento autorizado no ambiente.

## 6. Digitalização, OCR e Integrações

Permitir a digitalização direta de documentos para:

- Correio eletrônico;
- Pastas de rede;
- Sistemas corporativos ou serviços compatíveis;

Permitir a geração de arquivos em formato PDF pesquisável (OCR), com suporte ao idioma português (Brasil);

Disponibilizar recursos de tratamento automático de imagens, incluindo, no mínimo:

- Remoção de páginas em branco;
- Correção de inclinação (deskew).

## 7. Segurança da Informação e Conformidade com a LGPD

Utilizar comunicação criptografada entre servidores, clientes e equipamentos;

Disponer de mecanismos de controle da retenção de documentos no sistema e nos equipamentos;

Manter registros de auditoria (logs) protegidos contra alteração indevida;

Disponibilizar recursos para proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Permitir, quando aplicável, a anonimização de dados em relatórios e consultas.

## 8. Interface, Usabilidade e Administração

Disponibilizar interface administrativa integralmente web, acessível por meio de navegador;

Possuir interface no idioma português (Brasil);

Permitir a criação de perfis de acesso distintos, tais como administradores, gestores e operadores;

Permitir a administração integral da solução pela equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA, sem dependência exclusiva da CONTRATADA;

Garantir a disponibilização de atualizações, correções e melhorias da solução durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais.

## Item 14 - Equipamento do tipo servidor

Fornecimento de equipamento do tipo servidor, destinado à instalação e operação da solução de gestão centralizada do parque de impressão, bilhetagem, controle de cotas, rastreabilidade e segurança das operações, conforme requisitos definidos no Item 13 deste Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

O servidor deverá suportar, de forma adequada e estável, a execução dos serviços de:

- Gerenciamento centralizado do parque de impressão;
- Bilhetagem e controle de cotas;
- Autenticação de usuários;
- Processamento de relatórios e auditorias;

Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória RAM mínima de 32 GB, expansível.
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 1 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, Padrão rack 19", com trilhos deslizantes;
- Mínimo de 2 (duas) interfaces Ethernet 10/100/1000 Mbps

Compatibilidade:

- Compatível com Microsoft Windows Server 2022 ou superior, devidamente licenciado;

### **3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 511.644,84 (quinhentos e onze mil e seiscentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), que é a média de valores das cotações apresentadas pelas empresas.

**3.2.** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado.

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

**4.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço POR LOTE.

### **5. JUSTIFICATIVA**

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade, a eficiência e a padronização dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão do Município, os quais são essenciais ao funcionamento das atividades administrativas das diversas secretarias e unidades.

O modelo de contratação por locação de equipamentos, aliado à disponibilização de sistema de gestão, bilhetagem e controle de uso, mostra-se mais vantajoso para a Administração, considerando a estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação, a necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas, a redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e a garantia de fornecimento contínuo de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva.

A adoção de solução integrada de gestão do parque de impressão permitirá maior controle sobre o volume de impressões, racionalização do uso de recursos, redução de desperdícios, aumento da



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

transparência administrativa e melhoria da gestão de custos, além de contribuir para a segurança da informação.

## 6. FONTE ORÇAMENTÁRIA

**6.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

**6.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b> Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL</b> Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
<b>SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b> Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b> Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO</b> Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b> Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
<b>SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS</b> Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000

## 7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

## 8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

### 8.1 Local de Entrega e Instalação



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Os equipamentos, softwares e serviços objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados, configurados e colocados em pleno funcionamento nas unidades administrativas da Prefeitura (sede e demais locais) indicados pelos fiscais do contrato, conforme necessidade operacional.

A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias à perfeita implantação da solução, incluindo transporte, instalação, configuração, testes, integração com o ambiente tecnológico existente e orientação inicial aos usuários, sem custos adicionais para a PREFEITURA.

## **8.2. Prazo de Entrega e Implantação**

O prazo máximo para entrega, instalação e início da operação da solução será de até 20 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

Eventuais ajustes, remanejamentos de equipamentos ou ampliações do parque de impressão deverão ser atendidos conforme demanda da Administração, dentro dos prazos acordados contratualmente.

## **8.3. Forma de Fornecimento**

O fornecimento ocorrerá sob o regime de locação, compreendendo:

- Disponibilização dos equipamentos novos;
- Fornecimento contínuo de suprimentos;
- Suporte técnico;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas;
- Licenciamento, suporte e atualização dos softwares de gestão do parque de impressão, bilhetagem e rastreabilidade.

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, garantindo a disponibilidade, a qualidade e a regularidade dos serviços contratados.

## **9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

9.1 O recebimento do objeto será realizado em duas etapas, compreendendo o recebimento provisório e o recebimento definitivo, mediante verificação da conformidade dos bens e serviços com as especificações deste Termo de Referência.

9.2. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega, instalação e configuração dos equipamentos e sistemas, mediante apresentação de Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e verificação inicial pelos fiscais do contrato.

9.3. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

9.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com as disposições deste Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por motivo devidamente justificado, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos.

10.3. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos institucionais para fins de registro, acompanhamento e formalização das demandas.

10.4. Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de implantação, do plano de fiscalização, dos fluxos de atendimento, dos canais de suporte técnico, dos indicadores de desempenho e das sanções aplicáveis.

10.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) como fiscal(is) do contrato, sem prejuízo da atuação do gestor do contrato.

10.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por falhas, vícios, imperfeições técnicas, indisponibilidade de equipamentos, defeitos de software ou fornecimento de insumos inadequados, não implicando corresponsabilidade da Administração.

10.7. O fiscal do contrato registrará formalmente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando providências necessárias à regularização de falhas, bem como notificará a CONTRATADA para correção de irregularidades dentro dos prazos definidos.

10.8. Sempre que identificada situação que extrapole a competência do fiscal, este deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.

10.9. O gestor do contrato será responsável por coordenar o acompanhamento da execução contratual, consolidar registros, analisar relatórios de desempenho, acompanhar aditivos, prorrogações, glosas, pagamentos e providenciar, quando necessário, a instauração de procedimentos administrativos para aplicação de sanções.

10.10. Ao término da vigência contratual, o gestor deverá elaborar relatório final avaliando a execução do objeto, o atendimento aos objetivos da contratação e eventuais recomendações para contratações futuras.

10.11. A fiscalização da execução contratual observará, especialmente, o cumprimento dos níveis de serviço, prazos de atendimento e solução definidos no SLA constante deste Termo de Referência.

## **11. SLA – NÍVEIS DE SERVIÇO, PENALIDADES E INDICADORES**

11.1 A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço compatíveis com a criticidade das atividades administrativas da CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gestão do parque de impressão.



## 11.2. Atendimento e Suporte Técnico

Prazo máximo para atendimento inicial de chamados técnicos:

- Até 8 (oito) horas, em dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

Prazo máximo para solução definitiva ou substituição de equipamento:

- Falhas críticas, caracterizadas pela indisponibilidade total do equipamento quando não houver alternativa operacional viável que atenda à demanda do setor afetado, considerando volume, tipo de serviço e acesso dos usuários: até 48 (quarenta e oito) horas úteis;
- Falhas não críticas: até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Quando não for possível a solução dentro do prazo estabelecido, deverá ser providenciada substituição por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

## 11.3. Suprimentos e Insumos

Reposição de suprimentos (toner, cilindro, revelador ou equivalente) deverá ocorrer de forma preventiva, com base no monitoramento automático dos níveis dos equipamentos.

- Prazo máximo para reposição após alerta ou solicitação: até 2 (dois) dias úteis.

O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em contrato e na legislação vigente, observado o devido processo administrativo.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.

b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

c) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:

- Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento por e-mail;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.

d) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.

e) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

f) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.

g) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

h) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.

i) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 Disponibilizar as condições necessárias à execução do objeto, incluindo acesso aos locais de instalação dos equipamentos, infraestrutura mínima necessária e informações indispensáveis à implantação, operação e acompanhamento da solução contratada.

13.2 Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, registrando as ocorrências verificadas e comunicando formalmente à CONTRATADAS eventuais irregularidades constatadas.

13.3 Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

13.4 Receber provisoriamente e definitivamente os bens e serviços, após verificação da conformidade com as especificações técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas neste Termo de Referência.

13.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os bens, equipamentos, serviços ou sistemas que estejam em desacordo com as especificações do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.5 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, conforme as condições, prazos e critérios estabelecidos no contrato, após a regular liquidação da despesa.

13.6 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer ocorrências, falhas ou situações que possam impactar a execução contratual, fixando prazos razoáveis para correção, quando cabível.

## **14. LEGISLAÇÃO APLICADA**

**14.1.** O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

## **15. VIGÊNCIA DO CONTRATO**



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

15.1 O contrato decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que:

- a) seja comprovada a vantajosidade da manutenção do contrato para a Administração;
- b) haja interesse das partes;
- c) sejam mantidas as condições contratuais e os preços compatíveis com os praticados no mercado;
- d) exista previsão orçamentária para cada exercício financeiro;
- e) sejam atendidos os demais requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 106.

## **16. FONTES DE PESQUISA**

Locais onde foram realizadas as cotações:

- Szmigel Informática
- Pires Informática
- Contrato atual



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO II

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade s abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

#### DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Atualmente possuímos um contrato vigente de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, esses serviços são essenciais para o atendimento ao cidadão, execução das atividades administrativas internas, produção, cópia e digitalização de documentos oficiais.

O referido contrato encontra-se próximo do vencimento, não sendo possível sua renovação, o que torna necessária a realização de novo processo licitatório, sob risco de descontinuidade de um serviço essencial ao funcionamento da administração pública municipal.

Atualmente, a prefeitura não possui equipamentos próprios capazes de suprir a demanda de Impressão, cópia e digitalização de documento, tampouco dispõe de controle centralizado sobre o uso desses equipamentos, o que pode resultar em uso excessivo e desperdício de recursos públicos, também não possui equipe técnica suficiente para manutenção, reposição de suprimentos e gestão operacional, o que justifica a adoção do modelo de locação com fornecimento de equipamentos, manutenção, suprimentos e sistema de gestão do parque de impressão.

#### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos mínimos necessários para garantir a continuidade, a eficiência, a segurança da informação e a conformidade legal dos serviços de impressão, cópia e digitalização, observando-se os seguintes requisitos:

Requisitos Gerais

A solução deverá garantir a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, sem prejuízo às atividades administrativas e ao atendimento ao cidadão;

Os serviços deverão estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente:

Lei nº 14.133/2021;

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD);

A contratação deverá permitir escalabilidade, possibilitando ajustes de quantitativos conforme a necessidade da Administração, dentro dos limites legais;

Deverá ser assegurada a rastreabilidade das operações realizadas, garantindo transparência e controle administrativo.

A contratação deverá ocorrer preferencialmente sob o modelo de locação, considerando:

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: [licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br](mailto:licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br) - Fone (41) 3632-1136



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- A estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município;
- A necessidade de rápida substituição de equipamentos em caso de falhas;
- A redução do tempo de indisponibilidade dos serviços e;
- A garantia de fornecimento contínuo de suprimentos e manutenção.

Esse modelo de contratação contempla suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, bem como a substituição de equipamentos sempre que necessário, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços.

Tal modelo atende de forma mais adequada às condições operacionais da Administração Municipal, assegurando maior eficiência administrativa e continuidade dos serviços públicos.

## Requisitos dos Equipamentos de Impressão, Cópia e Digitalização

Disponibilização, por meio de locação, impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners dedicados.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso sem qualquer utilização prévia e compatíveis com os requisitos especificados;

Os equipamentos deverão possuir capacidade de integração com sistemas de gestão de impressão;

Deverão permitir autenticação de usuários para liberação de impressões, cópias e digitalizações;

Deverá ser possível identificar usuário, data e horário, equipamento, se foi colorida ou monocromática e quantidade de cópia impressa ou copiada.

Deverá ser garantida a compatibilidade com o ambiente tecnológico existente da Prefeitura.

Deverá ser disponibilizado de forma gratuita um software de abertura de chamados para suporte e manutenção dos softwares e equipamentos.

Abaixo segue a lista dos equipamentos e dos serviços de reprodução de cópias com uma breve descrição dos requisitos.

**Scanner de Produção A4, colorido, 60 ppm, para digitalização de grandes volumes de documentos**

**Impressora Multifuncional A0, colorida, com suporte a grandes formatos**

**Impressora Multifuncional A3, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos**

**Impressora Multifuncional A4, colorido, 35ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos**

**Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos**



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

<b>Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm, para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos</b>
<b>Impressora A4, monocromática, 30ppm, para impressão de documentos administrativos</b>
<b>Reprodução de páginas monocromáticas, A4</b>
<b>Reprodução de páginas coloridas, A4</b> <b>Nível 1: Cobertura até 6%</b>
<b>Reprodução de páginas coloridas, A4</b> <b>Nível 2: Cobertura de 7% a 20%</b>
<b>Reprodução de páginas coloridas, A4</b> <b>Nível 3: Cobertura acima de 21%</b>
<b>Reprodução de páginas coloridas, A0</b> <b>Incluso papel</b>
<b>Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações</b>
<b>Equipamento do tipo servidor para o Sistema para gerenciamento centralizado do parque de impressão, bilhetagem, e rastreabilidade segurança das operações.</b>

A descrição completa dos requisitos está no Anexo 1 do arquivo de Cotação e fará parte do Termo de referência.

## LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para solução da necessidade identificada, foi realizada pesquisa de mercado com o objetivo de verificar as soluções disponíveis, os modelos de contratação praticados e a viabilidade técnica e econômica para atendimento das necessidades da Administração Municipal.

Constatou-se que os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos são, em sua maioria, ofertados no mercado por meio de contratação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, contemplando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e, em muitos casos, software de gestão do parque de impressão e bilhetagem. Esse modelo é amplamente utilizado por órgãos públicos, inclusive sendo o modelo atualmente adotado pela Prefeitura, por proporcionar maior previsibilidade de custos, controle de uso e redução de despesas relacionadas à aquisição, manutenção e obsolescência de equipamentos.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

No que se refere à gestão de impressões, verificou-se a existência de soluções consolidadas no mercado que possibilitam o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, contribuindo para a eficiência administrativa, redução de desperdícios e melhor gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que as soluções pretendidas para atendimento das demandas apresentadas encontram-se disponíveis no mercado, em formatos compatíveis com as modalidades de contratação pública, não havendo restrição à competitividade.

## **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na contratação de serviços e soluções tecnológicas voltadas à continuidade, modernização, controle e segurança dos processos de impressão, cópia e digitalização de documentos, considerados essenciais à continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

A solução compreende a locação de impressoras, multifuncionais e scanners, dimensionados de acordo com as necessidades das unidades administrativas, escolas e Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel) e suporte técnico, garantindo a continuidade do serviço, a padronização dos equipamentos e a redução de custos operacionais.

Como parte integrante da solução, será incluído software de gestão do parque de impressão, permitindo o controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações, com identificação de usuários, definição de limites de uso, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade das operações, promovendo maior eficiência administrativa, redução de desperdícios e atendimento às exigências de segurança da informação e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

As quantidades estimadas neste Estudo Técnico Preliminar foram definidas com base no levantamento do parque de equipamentos atualmente em uso, considerando o contrato vigente e a distribuição dos serviços entre as unidades administrativas da Prefeitura.

Considerou-se, ainda, a possibilidade de ampliação e adequação dos serviços, de modo a garantir a continuidade do atendimento ao cidadão e das atividades administrativas internas, bem como a padronização dos equipamentos, a melhoria do controle de uso e o adequado dimensionamento da capacidade instalada às demandas específicas de cada secretaria.

Quantitativo atualmente em uso de equipamentos (referência):

- Scanner de Produção A4: 10 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 5 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 45ppm: 14 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4, monocromática, 35ppm: 17 unidades
- Impressora A4, monocromática: 12 unidades



Volume anual estimado de reprodução (referência):

- Páginas A4 monocromáticas: 970.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 24.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 4.500 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 700 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 130 metros lineares/ano

Estimativa para futura contratação

Considerando a ampliação gradual das demandas, especialmente em unidades educacionais, de saúde e setores administrativos, estima-se, para fins de planejamento da contratação, os seguintes quantitativos:

- Scanner de Produção A4: 13 unidades
- Impressoras Multifuncional A0, colorida: 1 unidade
- Impressoras Multifuncionais A3 coloridas: 2 unidades
- Impressoras Multifuncionais A4 coloridas: 8 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 50ppm: 18 unidades
- Impressora Multifuncional A4, monocromática, 30ppm: 22 unidades
- Impressora A4, monocromática: 18 unidades

Volume anual estimado de reprodução de cópias:

- Páginas A4 monocromáticas: 1.200.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 1 (até 6%): 144.000 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 2 (7% a 20%): 28.800 páginas/ano
- Páginas A4 coloridas – nível 3 (acima de 21%): 21.600 páginas/ano
- Impressões coloridas A0: 260 metros lineares/ano

O aumento nas estimativas de impressão colorida decorre da inexistência, no contrato anterior, de parâmetros quantitativos adequados para mensuração da demanda real, sendo necessária sua reavaliação no presente estudo para o novo processo de contratação.

Infraestrutura e Softwares

No que se refere aos sistemas de gestão do parque de impressão, bilhetagem e segurança, a estimativa considera a contratação de uma solução para o ambiente institucional como um todo, com cobrança mensal.

- Sistema de gestão de impressoras e bilhetagem: 1 solução/mês
- Servidor para o sistema de bilhetagem: 1 solução/mês



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

As quantidades acima refletem, de maneira aproximada, o quantitativo atualmente em uso e as demandas identificadas, podendo ser ajustadas no momento da contratação, conforme a solução adotada e a disponibilidade orçamentária.

## **ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do preço da contratação será elaborada pela Área de Licitações, com base em pesquisa de mercado a ser realizada pela Área de Gestão de Informática, considerando cotações obtidas junto a fornecedores especializados, referências de contratos vigentes e, quando necessário e disponível, preços praticados em contratações similares por outros órgãos públicos.

## **JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

Considerando a natureza, a funcionalidade e a interdependência técnica dos objetos pretendidos, a contratação foi estruturada em lote único, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência operacional e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Prefeitura.

O objeto da contratação compreende a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os respectivos volumes de reprodução de páginas e o sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem e rastreabilidade. Tais itens apresentam relação direta de funcionamento e dependência operacional, exigindo compatibilidade técnica entre equipamentos, sistemas, suprimentos e suporte, exigindo compatibilidade entre equipamentos, softwares, suprimentos, suporte técnico e modelo de gestão.

A contratação do objeto em lote único é tecnicamente recomendável, pois possibilita:

- A padronização dos equipamentos, suprimentos e tecnologias empregadas;
- O controle centralizado das impressões, cópias e digitalizações;
- A rastreabilidade das operações por usuário, equipamento e tipo de serviço;
- Maior eficiência na gestão, manutenção e suporte técnico do parque de impressão;
- Redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos.

O parcelamento do objeto poderia gerar riscos de incompatibilidade entre equipamentos e sistemas, conflitos de responsabilidade entre fornecedores distintos, dificuldades na gestão contratual e prejuízos à continuidade do serviço, especialmente diante da estrutura reduzida da equipe de Tecnologia da Informação do Município.

Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e alinhada às boas práticas de gestão pública, não caracterizando fracionamento indevido do objeto e preservando a competitividade do certame.

## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Para contratação dos itens/objetos em estudo, verificou-se a existência de contratações correlatas atualmente vigentes na prefeitura. Destaca-se o contrato de locação de impressoras, multifuncionais e scanners, o qual se encontra em fase de encerramento e inviabilidade de renovação.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Não foram identificadas contratações interdependentes cuja existência ou ausência inviabilize a execução da contratação pretendida.

## **ALINHAMENTO COM PAC**

Sim está previsto no PAC

## **DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a contratação das soluções e serviços avaliados neste Estudo Técnico Preliminar, pretende-se alcançar a continuidade e a melhoria dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, evoluindo para maior controle, eficiência operacional e previsibilidade de custos.

A implantação de sistema de gestão e bilhetagem permitirá a rastreabilidade das operações, a identificação de usuários, a geração de relatórios gerenciais e a adoção de políticas de uso racional, contribuindo para a redução de desperdícios, melhoria da transparência administrativa e apoio à tomada de decisões.

## **PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Como providências prévias a prefeitura deverá concluir a pesquisa de mercado e a estimativa de preços, elaborar o Termo de Referência, verificar a disponibilidade orçamentária e definir os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

Deverá, ainda, ser planejada a transição entre o contrato vigente e a nova contratação, de forma a garantir a continuidade dos serviços essenciais.

## **IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação contribuirá para a redução de impactos ambientais por meio do controle e racionalização das impressões, diminuição de desperdício de papel e insumos, e maior eficiência no uso dos equipamentos.

## **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Contratação é viável tendo em vista as necessidades já descritas no documento



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxxxxxxx  
REFERENTE AO PREGÃO Nº xxxxxxxx

### CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN XXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF**, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradora Jurídica Sr. Wagner Albuquerque, OAB/PR nº 132.993 em conjunto com o (a) Secretário (a) de XXXXXX Sr. (a), inscrito (a) no CPF sob nº XXXXXXXXXXX-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXXXX, nº XXXXXXX, XXXXX em XXXXXXX/PR, CEP: XXXXXXX Fone (XXXXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXX neste ato representado pelo, Sr (a). XXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

### DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 92, Lei 14.133/2021)

**Cláusula Primeira:** O objeto do presente Contratação de empresa especializada para a locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo impressoras, equipamentos multifuncionais e scanners, bem como o fornecimento de sistema de gestão do parque de impressão com bilhetagem, rastreabilidade e segurança das operações, além de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto folhas) e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E DE MEDIDA	QUANTIDAD E	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

...					
-----	--	--	--	--	--

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços contratados seguirão as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

**Parágrafo Segundo:** O valor do presente contrato correspondente ao preço obtido através PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 é de R\$XXXXX (XXXXXXX) no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

**Parágrafo Terceiro:** Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00x/2026 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

**Parágrafo Quarto:** Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante**.

## DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

**Cláusula Segunda:** A entrega e o recebimento do(s) objeto(s) do presente contrato será efetuada em conformidade com as cláusulas dispostas no termo de referência.

**Parágrafo Primeiro:** Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos e materiais necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0xx/2026**.

**Parágrafo Segundo:** Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo, conforme especificado no termo de referência.

## DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

**Cláusula Terceira:** Fica designado como fiscal do contrato o servidor Rubens Jose Teixeira – Matrícula 4765257.

**Parágrafo Primeiro:** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 140 da Lei nº 14133/21.

**Parágrafo Segundo:** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO**

**Cláusula Quarta:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

**Parágrafo Primeiro:** A(s) CONTRATADA(S) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);

**Parágrafo Segundo:** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**Parágrafo Terceiro:** O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

**Parágrafo Quarto:** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**Parágrafo Quinto:** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**Parágrafo Sexto:** A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

**Parágrafo Sétimo:** A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

**Parágrafo Oitavo:** No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

## **DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).**

**Cláusula Quinta:** O valor total da aquisição é de R\$ ..... (....).

**Parágrafo Primeiro:** O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**Parágrafo Segundo:** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**Parágrafo Terceiro:** Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

**Parágrafo Quarto:** Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (Lei Federal 14.333/2021).

**Parágrafo Quinto:** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

**Parágrafo Sexto:** Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

**Parágrafo Sétimo:** Para fins de IRRF de pessoas físicas, a municipalidade seguirá a Legislação Federal, aplicando a tabela de alíquotas progressivas.

## DO REAJUSTE

**Cláusula Sexta:** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

**Parágrafo Primeiro:** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**Parágrafo Terceiro:** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**Parágrafo Quarto:** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**Parágrafo Quinto:** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**Parágrafo Sétimo:** O reajuste será realizado por apostilamento.

## DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

**Cláusula Sétima:** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> Dotações: 03.001.04.122.0003.2004-33904000
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b> Dotações: 07.002.20.606.0008.2017-33904000
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL</b> Dotações: 10.001.08.244.0012.202-33904000 10.001.06.182.0012.2030-33904000 10.001.08.243.0012.2040-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.244.0012.2042-33904000 10.001.08.245.0012.2044-33904000
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> Dotações: 06.001.04.121.0004.2007-33904000
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> Dotações: 08.001.12.361.0009.2020-33904000 08.001.12.365.0009.2022-33904000
<b>SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER</b> Dotações: 09.001.13.392.0010.2024-33904000 09.001.27.812.0011.2025-33904000
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b> Dotações: 02.001.04.122.0002.2003-33904000
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO</b> Dotações: 04.001.04.121.0004.2007-33904000
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b> Dotações: 02.001.02.092.0002.2002-33904000
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> Dotações: 11.001.10.301.0014.2034-33904000 11.001.10.305.0014.2036-33904000
<b>SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS</b> Dotações: 05.001.23.691.0007.2014-33904000



## DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**Cláusula Oitava:** Constitui direitos de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

**Parágrafo Primeiro** – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas em lei, no edital e no contrato:

a) Executar o objeto contratado nas condições, prazos e locais definidos, em conformidade com as especificações técnicas e a proposta apresentada, fornecendo todos os equipamentos, softwares, sistemas de gestão, insumos, suporte técnico e serviços de manutenção necessários à plena execução do contrato.

b) Responsabilizar-se integralmente pelos vícios, defeitos, falhas técnicas e danos decorrentes da execução contratual, promovendo, às suas expensas, a correção das falhas ou a substituição de equipamentos no prazo máximo definido no Acordo de Níveis de Serviço (SLA).

c) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

d) Garantir suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento regular de suprimentos e substituição de equipamentos sempre que necessário, sem ônus adicional à CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

e) Disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, canais formais e acessíveis para abertura, registro e acompanhamento de chamados técnicos, incluindo, no mínimo:

- Sistema informatizado de abertura e acompanhamento de chamados;
- Atendimento por e-mail;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento via aplicativo de mensagens (WhatsApp), com atendimento humano.

f) Fornecer exclusivamente suprimentos originais ou homologados pelo fabricante dos equipamentos, especialmente toners e insumos equivalentes, vedada a utilização de suprimentos remanufaturados ou paralelos, de modo a garantir a qualidade das impressões, reduzir falhas operacionais, evitar desperdício de papel e preservar a vida útil dos equipamentos.

g) Em caso de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá promover a substituição dos equipamentos por outros novos ou de primeiro uso sempre que estes atingirem o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de utilização, ou quando verificada obsolescência tecnológica, desgaste excessivo, falhas recorrentes ou desempenho inferior às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, prevalecendo a condição que ocorrer primeiro, sem ônus adicional para a Administração e sem prejuízo da continuidade dos serviços.

h) Arcar com todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes, deslocamentos e demais custos decorrentes da execução do contrato.

i) Não transferir ou subcontratar o objeto, total ou parcialmente, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

j) Garantir que os equipamentos, sistemas e softwares fornecidos atendam aos requisitos de qualidade, desempenho, segurança da informação e rastreabilidade definidos neste Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

k) Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), utilizando os dados acessados exclusivamente para a execução do contrato e adotando medidas técnicas e administrativas aptas a garantir sua segurança, confidencialidade e integridade.

**Parágrafo Segundo** – Constitui obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber provisoriamente o material e/ou fiscalizar os serviços, disponibilizando local, data e horário;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- f) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- g) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- h) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- i) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- j) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- k) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- l) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- m) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)**

**Cláusula Nona:** Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**Cláusula Décima:** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**parágrafo Primeiro: Advertência,** quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**Parágrafo Segundo: Impedimento de licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**Parágrafo Quarto: Multa:**

I – **Moratória:**

- a) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) Moratória de 3% (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, e pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- c) Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral da nota de empenho, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, e pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.
- d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.

II – **Compensatória:**

- a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.
- c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

d) Para a infração descrita na alínea “d” da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

e) Para as infrações previstas nas alíneas “e”; “f”; e “g” da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas “h”; “i”; “j”; “k”; e “l” da cláusula nona, a multa compensatória será de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

**Parágrafo Quinto:** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

**Parágrafo Sexto:** Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**Parágrafo Sétimo:** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**Parágrafo Oitavo:** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**Parágrafo Nono:** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**Parágrafo Décimo:** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Parágrafo Décimo-Primeiro:** Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida.

II – as peculiaridades do caso concreto.

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**Parágrafo Décimo-Segundo:** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**Parágrafo Décimo-Terceiro:** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**Parágrafo Décimo-Quarto:** Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

**Parágrafo Décimo-Quinto:** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**Parágrafo Décimo-Sexto:** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).**

**Cláusula Décima-Primeira:** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**Parágrafo Primeiro:** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**Parágrafo Segundo:** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**Parágrafo Terceiro:** Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

**Parágrafo Quarto:** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

**Parágrafo Quinto:** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**Parágrafo Sexto:** No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**Parágrafo Sexto:** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.

CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: [licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br](mailto:licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br) - Fone (41) 3632-1136



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

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

**Parágrafo Oitavo:** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).**

**Cláusula Décima Primeira:** O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações e, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/Pr.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

## **DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 89, Lei 14.133/2021).**

**Cláusula Décima Segunda:** Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

## **DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).**

**Cláusula Décima Terceira:** Concorde o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, XX de XXXX de 2026.

---

**MAICON GROSSKOPF**

Prefeito

CONTRATANTE

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATADO



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

---

**Wagner Albuquerque**

Procuradoria Jurídica

OAB/PR 132.993

**xxxxxxx**

Secretário de xxxxx

Decreto nº xxxx

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº 08/2026.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

- a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
- c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
- e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).  
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO V PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên  
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é .....

Item	Unid	Qtde	Descrição	Valor Unitário	Valor Total

O prazo de validade da proposta de preços é de **(inserir o prazo de validade) ((inserir o prazo de validade por extenso))** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006. **[somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP.)]**

Local, \_\_ de \_\_ de 2026.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)



## ANEXO VI PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

### INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)

Nome: (Razão Social)

Nome Resumido:

Endereço:

Complemento: Bairro:

Cidade: UF:

CEP:

CNPJ/CPF:

Inscrição estadual: RG:

Telefone comercial:

Celular:

*E-mail:*

Representante legal:

Cargo:

Telefone:

Ramo de Atividade:

**1.** Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

**2.** São responsabilidades do Licitante:

- a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
- e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

**3.** O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

**4.** O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

**5.** (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- b) apresentar lance de preço;
- c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela pregoeira;
- d) solicitar informações via sistema eletrônico;
- e) interpor recursos contra atos da pregoeira;
- f) apresentar e retirar documentos;
- g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- h) assinar documentos relativos às propostas;
- i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
- j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:

Endereço:

CNPJ:

O presente Termo de Adesão é válido até \_\_/\_\_/\_\_\_\_, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2025, cujo objeto é ... .

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)



# Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Aa pregoeira Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

#### DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de ..... nº ...../....., sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**OBS:** Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. ( ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
2. ( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
3. ( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....  
(Local e data)

.....  
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

#### **Importante:**

- 1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.
- 2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.