



**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 04/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 06/2026  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE  
DISPUTA: ABERTO**

**REGÊNCIA:**

Regulado pela Lei Geral de Licitações n° 14.133/2021, Lei complementar n° 123/2006, Lei Complementar Municipal n° 716/2022, Decreto Municipal n° 2009/2025, Decreto Municipal n° 234/2021 e demais disposições legais pertinentes.

**OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing (terceirização) de impressão, cópia e digitalização, contemplando a locação de equipamentos multifuncionais novos.

**01. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

Constante **nos itens 2 a 4** deste Edital.

**02. ITENS EXCLUSIVOS MEE/EPP:**

O LOTE 2 É EXCLUSIVO PARA ME/EPP

**03. DATA E HORÁRIO DE INICIO DA SESSÃO DE LANCES:**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF).

**DIA:** 24/03/2026

**HORÁRIO:** 09 horas

**04. LOCAL DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA SESSÃO DOS LANCES:**

Bolsa de Licitações do Brasil – BLL <https://bllcompras.com/Home/Login>

**05. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

Conforme **Item 14** do Edital de embasamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES**  
**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026**

**CRITÉRIO: Menor Preço Por Lote**

O Município de Morretes torna público e para conhecimento dos interessados que realizará um processo licitatório na modalidade PREGÃO, por meio ELETRÔNICO e pelo **modo de disputa ABERTO**, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE** para o objeto adiante especificado.

A licitação será realizada no dia **24/03/2026**, às **09:00 horas**, por meio eletrônico, através da plataforma da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, situada no site: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

## **1.0 DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing (terceirização) de impressão, cópia e digitalização, contemplando a locação de equipamentos multifuncionais novos (de primeiro uso), com fornecimento de todos os insumos necessários ao seu funcionamento (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva on-site, sistema de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento via software, e suporte técnico.

## **2.0 DO CREDENCIAMENTO**

- 2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu cadastro, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema: <https://bllcompras.com/Home/Register>.
- 2.2. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante até o limite de horário previsto.
- 2.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme estabelecido no Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site <https://bll.org.br/wpcontent/uploads/2021/02/REGULAMENTO-BLL.pdf>, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.
- 2.4. As pessoas jurídicas interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.
- 2.5. A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital de licitação.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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 do provedor do sistema.

- 2.8. 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 plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 2.9. 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.

### **3.0 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

- 3.1. O certame será operado pelo Agente de Contratação denominado Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- I. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
  - II. Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso.
  - III. Conduzir, supervisionar e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
    - a. receber, examinar e encaminhar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
    - b. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital de licitação;
    - c. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
    - d. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
    - e. verificar e julgar as condições de habilitação;
    - f. sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
    - g. indicar o vencedor do certame;
    - h. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
    - i. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
      - 1º. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/ 2021;
      - 2º. e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/ 2021.
    - j. expedir boletins de esclarecimentos.
- 3.2. O agente de contratação será auxiliado, sempre que necessário, por equipe de apoio



formada por servidores devidamente qualificados integrantes das secretarias municipais, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

- 3.3. O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

#### **4.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 4.1 Poderão participar deste pregão interessados que estejam com credenciamento regular no PORTAL BLL COMPRAS.
- 4.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 4.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

#### **4.4 DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.4.1 Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto licitado.

#### **4.5 DOS CONSÓRCIOS**

- 4.5.1 Não será permitida a participação de consórcios ou empresas consorciadas.

#### **4.6 NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:**

- 4.6.1 Aquele que não atenda às condições deste edital e seu (s) anexo (s);
- 4.6.2 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.6.3 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou, que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.6.4 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.6.5 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por



- contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.6.6 Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.6.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP atuando nessa condição;
- 4.6.8 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6.9 O impedimento de que trata o subitem 4.6.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 4.6.10 A vedação de que trata o item 4.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4.7 BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- 4.7.1 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá manter a identificação desse enquadramento para fins de utilização do tratamento favorecido na Lei Complementar Federal nº 123 de 2006 e pela Lei Complementar Municipal nº 716/2022.
- 4.7.2 Ao assinalar o campo “não” no cadastro de proposta, situada na área do licitante e inserida no sistema de gestão de compras administrado pela BLL Compras, o licitante estará impedido de se beneficiar das prerrogativas e garantias instituídas pela Lei Complementar Federal nº 123 de 2006 e pela Lei Complementar Municipal nº 716/2022 para os itens exclusivos ME/EPP, bem como a ação lhe extrairá o direito ao tratamento favorecido, mesmo que seja microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 4.7.3 Os itens de contratação cujo valor seja de até **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)** e seja passível de divisão, quando houverem, serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e a Lei Complementar Municipal nº 716/2022.
- 4.7.4 A obtenção do benefício fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 4.7.5 Quando houver compatibilidade do objeto da contratação com o previsto na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e na Lei Complementar Municipal nº 716/2022, observado o contido nos demais itens deste edital de licitação, será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o



agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto n.º 8.538, de 2015 e da Lei Municipal n.º 716, de 12 de julho de 2022.

- 4.7.6 Será dado tratamento diferenciado e simplificado na contratação aos licitantes: Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs) sediadas em todo o território do Município de Morretes, Estado do Paraná.
- 4.7.7 A proposta de microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem nas condições do item anterior, na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou lance, será aplicado o benefício da Lei Municipal nº 716/2022.
- 4.7.8 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 - regulamentada pelo Decreto nº 852/2023 – e na Lei Complementar Municipal nº 716/2022.
- 4.7.9 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 4.7.10 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 4.7.11 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 4.7.12 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **5.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

- 5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após as etapas de apresentação de propostas, lances e de julgamento.
- 5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital de licitação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão

pública.

- 5.3 Caberá ao interessado 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 no sistema ou da desconexão do seu representante;
- 5.4 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).
- 5.5 **O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:**
- a. Valor do lote, conforme o critério de julgamento adotado neste edital de licitação, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou ainda, despesas com transporte ou terceiros, para a perfeita entrega do objeto no Município de Morretes/PR, que correrão por conta da licitante vencedora;
  - b. Marca;
  - c. Fabricante;
  - d. Descrição do objeto, contendo as informações de acordo com as especificações do termo de referência anexo deste edital de licitação.
- 5.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.7 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.9 Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço do lote e total até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.
- 5.10 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.11 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente. A planilha a que alude este item deverá ser apresentada e confeccionada pela licitante em modelo próprio por ela elaborado.
- 5.12 A apresentação da proposta implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em



quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

- 5.13 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14 O descumprimento das regras supramencionadas por parte do contratado pode ensejar a responsabilização pelos Tribunais de Contas, após o devido processo legal, bem como gerar as seguintes consequências:
- a. assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição, ou;
  - b. condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento ou sobrepreço na execução do contrato.

## **6.0 ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital de licitação.
- 6.2 O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.3 Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio do sistema, sob pena do licitante enquadrado nesta situação não se beneficiar do tratamento diferenciado, conforme estabelece a legislação de regência.
- 6.4 O preenchimento de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital de licitação e no termo de referência.
- 6.5 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.6 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.8 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.9 No caso de a marca ser de fabricação do licitante ou se tratando de licitação objetivando a prestação de serviços, este deverá informar “marca própria”, para que não incorra na desclassificação expressa no item 6.6.
- 6.10 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.11 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os

licitantes.

- 6.12 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.13 O lance deverá ser ofertado pelo valor do PREÇO DO LOTE, conforme critério de julgamento previsto neste edital de licitação.
- 6.14 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital de licitação.
- 6.15 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.16 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo 0,01% (um centésimo por cento).
- 6.17 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.18 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado para a licitação.
- 6.19 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.20 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.21 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.22 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) Pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.23 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.24 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.25 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.26 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.27 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos



- participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.28 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.29 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado, conforme definido no edital de licitação.
- 6.30 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, estabelecida no § 1º do mesmo artigo.
- 6.31 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 6.32 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.33 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração Pública.
- 6.34 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.35 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.36 Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 7.1 Encerrada a etapa de negociação o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
  - b. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
  - c. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa,



mantido pelo Conselho Nacional de Justiça  
([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

- 7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3 Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 7.5 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.6 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.7 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:**
- a. Contiver vícios insanáveis;
  - b. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
  - c. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - d. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - e. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.11 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- a. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta, e;
  - b. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.12 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.13 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços

elaborada pelo licitante vencedor, este deverá adequar os valores ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação desta.

- 7.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 7.15 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.
- 7.16 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.17 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## **8.0 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 8.1 Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2 A documentação de HABILITAÇÃO somente será exigida do licitante vencedor na forma do Art. 63, II da Lei 14.133, de 2021:

*“II - será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento; (BRASIL, 2021)”*

- 8.3 Após a fase de julgamento, o licitante vencedor será convocado para apresentar os documentos relativos à HABILITAÇÃO, em formato digital, preferencialmente em .pdf para compor a sequência dos autos digitais, devendo ser anexados no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” da plataforma de disputa BLL no prazo de solicitação do pregoeiro, podendo vir a ser prorrogado a critério do mesmo em quanto tempo for necessário e durante o horário de expediente do órgão.

## **8.4 DECLARAÇÕES**

- a. Declaração de enquadramento microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa) – conforme modelo do Anexo II.
- b. Declaração receita bruta máxima para enquadramento como empresa de pequeno porte (caso da indicação de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte) – conforme segunda parte do modelo do Anexo II.



- c. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Art. 63, I da Lei 14.133/2021) – conforme modelo do Anexo III.
- d. Declaração de atendimento ao objeto licitado – conforme modelo do Anexo IV.
- e. Declaração de que cumpre com o disposto no INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – conforme modelo Anexo V.
- f. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas (ART. 63, IV DA LEI 14.133 DE 2021.) – conforme modelo Anexo VI.
- g. Declaração de idoneidade – conforme modelo do Anexo VII.
- h. Declaração de nepotismo – conforme modelo do Anexo VIII.
- i. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (§1º DO ART. 63 DA LEI 14.133 DE 2021) – conforme modelo do Anexo IX.
- j. Declaração contendo a identificação de responsável pela assinatura do contrato – conforme modelo do Anexo X.
- k. Declaração de conhecimento as normas de prevenção à corrupção – conforme modelo do Anexo XI.
- l. Declaração de comprometimento – conforme modelo do Anexo XII.

#### 8.5 **A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:**

- a. Apresentação de cópia do documento de **identidade do sócio** ou de seu representante legal.
- b. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- c. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- d. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- e. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência.
- f. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
- g. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto



de autorização aliado ao ato constitutivo da empresa.

**8.6 A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em (vide art. 67 da Lei 14.133/2021):**

- a. Atestado que comprove aptidão para o desempenho de atividade e/ou fornecimento pertinente e compatível ao objeto da presente licitação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**8.7 A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA consistirá em:**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **Cartão CNPJ**;
- b. **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal**, através da apresentação do **Alvará**, comprovado com a CND Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c. **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, comprovado com a CND Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- d. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da apresentação de **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União** administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data da abertura da sessão pública;
- e. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Estaduais** expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, ou Procuradoria Geral quando for o caso, com validade na data da abertura da sessão pública;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através da apresentação de **Certidão Negativa de Tributos Municipais** expedida pela Prefeitura Municipal da sede da proponente, com validade na data de abertura da sessão pública;
- g. Prova de regularidade para com o FGTS através da apresentação de **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)** expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de abertura da sessão pública;
- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- i. **Declaração**, sob pena da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Art. 68, VI da Lei 14133/2021). **ANEXO V.**



- 8.8 A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:**
- a. Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.9 As declarações constantes nos anexos deste edital de licitação deverão ser assinadas por seu representante legal, sendo o sócio ou seu procurador.
- 8.10 Na hipótese da assinatura por procurador, será necessário o documento assinado pelo (s) sócio (s) da empresa que o autorize a responder juridicamente frente a entidade promotora da licitação.
- 8.11 Admitir-se a assinatura eletrônica na forma do art. 2º, II, da Lei Federal n.º 14.063/2020.
- 8.12 Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

## **9.0 DOS RECURSOS, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO**

- 9.1 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de 15 (quinze) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.
- 9.2 A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.
- 9.3 Registrada a intenção de recurso, o manifestante terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões recursais exclusivamente em campo próprio do sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também em campo próprio do sistema eletrônico, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.4 A contagem do prazo para apresentação recursal e, de igual modo, das contrarrazões, será feita em dias cheios, ou seja, exclui-se o dia da manifestação da intenção de recorrer e mantém-se o prazo até as 23 horas e 59 minutos do terceiro dia do prazo final.
- 9.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão.
- 9.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital de licitação.

## **10 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1 Após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, caso existentes, caberá ao agente de contratação o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- 10.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

## **11 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, imbuído por conduta dolo ou culpa:

- a. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo (a) pregoeiro (a) durante o certame;
- b. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - I. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - II. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
  - III. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva, ou;
  - IV. deixar de apresentar amostra;
  - V. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital de licitação ou com o termo de referência;
  - VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - VII. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, neste último caso quando se trata de licitação sujeita ao sistema de registro de preços, ou, a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública;
  - VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - IX. fraudar a licitação;
  - X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - XI. agir em conluio ou em desconformidade com a lei com a finalidade de obter vantagem indevida ou com o fim de lesar o erário, ou, para causar, por qualquer meio, prejuízo à Administração Pública;
  - XII. induzir deliberadamente a erro de julgamento;
  - XIII. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - XIV. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - XV. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2 Com fulcro na Lei Federal n.º 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das



responsabilidades civil e criminal:

- a. advertência;
- b. multa;
- c. impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, e;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que da conduta ilícita provierem para a Administração Pública;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 A multa será fixada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.5 Para as infrações previstas no item 11.1, inciso I até o VIII, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.6 Para as infrações previstas no item 11.1, inciso IX até o XV, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.8 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no item 11.1, inciso I até o VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.10 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 11.1, inciso IX até o XV que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §



5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

- 11.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço – quando for o caso de licitação pelo sistema de registro de preços -, ou, em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública, descrita no item 11.1, incisos VI e VII, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.12 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, que será decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contado do seu recebimento.
- 11.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Morretes/PR.

## **12 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 12.3 A contagem dos prazos no que tange o procedimento de impugnação, serão contados em dias cheios, ou seja, até as 23 horas e 59 minutos do último dia previsto para a



apresentação da impugnação.

- 12.4 A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados por forma eletrônica, diretamente na plataforma BLL Compras ou pelo e-mail [licitacoes@morretes.pr.gov.br](mailto:licitacoes@morretes.pr.gov.br).
- 12.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

### 13 DA ADESÃO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 13.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante do anexo XIII deste edital de licitação.
- 13.2 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato ou instrumento equivalente, assim como durante todo prazo de vigência da avença.
- 13.3 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.
- 13.4 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

### 13.5 DO CADASTRO RESERVA

- a. O cadastro de reserva, será composto pelas licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao da licitante vencedora, na sequência de classificação do certame.
- b. Havendo mais de um licitante participante do cadastro de reserva, serão os mesmos classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva do certame.
- c. O cadastro reserva tem por objetivo a substituição da licitante, no caso da impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado do Contrato.
- d. Sempre que a primeira classificada não atender à convocação, recusar-se a assinar o instrumento contratual ou não mantiver a proposta estabelecida no certame, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas, **inclusive quanto ao preço**, para assinar o Contrato.
- e. Havendo a necessidade de contratação dos fornecedores remanescentes, os procedimentos para habilitação do(s) convocado(s) serão efetuados na ocasião da convocação, sendo que o(s) licitante(s) deverá(ão) cumprir integralmente com as



condições previstas no presente Edital de Embasamento à época da sessão de licitação, abrindo-se também a possibilidade de regularização dos documentos fiscais.

- f. A validade dos documentos será aferida com base na data em que ocorreu a sessão pública e não com base na data da efetiva chamada da licitante que está em cadastro de reserva e, no caso de a data de qualquer documento estar **vencida**, a(s) Licitante(s) será(ão) **INABILITADA(S)**.

## **14 DO PAGAMENTO**

- 14.1 O pagamento será efetuado em moeda nacional corrente, mediante apresentação da nota fiscal eletrônica, conforme disposto em termo de referência (Anexo I).
- 14.2 Constatando-se qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à contratada para as devidas correções.
- 14.3 Para retenção de impostos deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012, Instrução Normativa RFB Nº 2145/2023, bem como na Instrução Normativa RFB Nº 2110/2022 e Decreto Municipal nº 144/2021 ou as normas supervenientes que substituam os atos normativos supracitados.
- 14.4 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

**REDUZIDO 084 FONTE 1000 - SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA**

## **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 15.1 O (A) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio atenderão aos interessados pelo e-mail [licitacoes@morretes.pr.gov.br](mailto:licitacoes@morretes.pr.gov.br), para saneamento de dúvidas ou pedidos de esclarecimentos.
- 15.2 As normas que disciplinam este pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 15.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração Pública.
- 15.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração Pública não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.6 As relações jurídicas entre a Administração Pública e o licitante/contratado reger-se-ão por este edital, o termo de referência e instrumento de contrato acostado em anexo próprio deste edital.



- 15.7 A contratação oriunda do presente processo licitatório admitirá renovação do prazo de vigência, prorrogação do prazo de execução, alteração e modificação dos termos contratuais nas hipóteses previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 15.8 É facultado ao (a) Pregoeiro (a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar desde a realização da sessão pública.
- 15.9 A autoridade competente poderá anular ou revogar a licitação em conformidade com a Súmula 473 do STF e nas hipóteses previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 15.10 É vedado ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Morretes, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público de Morretes, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, no presente processo licitatório.
- 15.11 A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 15.12 O proponente vencedor, após ser adjudicado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário ao objeto da contratação, nos limites previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 15.13 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação exigida pelo presente edital de licitação, cujo desconhecimento não poderá alegar.
- 15.14 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 15.15 O contrato poderá sofrer reajustamento de preços, repactuação ou rescisão da avença nas hipóteses previstas na Lei Geral de Licitações.
- 15.16 Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei 14.133/21, com suas posteriores alterações.
- 15.17 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital de licitação e da contratação superveniente dele oriunda, será o da Comarca de Morretes.
- 15.18 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <http://transparencia.morretes.pr.gov.br:8091/portaltransparencia/1/licitacoes>.

## **16 GESTOR DO CONTRATO**

- 16.1 Sra. Daniele do Rocio Meduna, matrícula funcional 226301.

## **17 FISCAL DO CONTRATO**

- 17.1 Sr. Wellington Fernando da Silva, matrícula funcional 115552



## 18 ANEXOS DO EDITAL

18.1 Integram este edital de licitação os seguintes anexos:

- a. Anexo I – Termo de Referência;
- b. Anexo II – Modelo de declaração de que se enquadra no conceito legal de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- c. Anexo III – Modelo de declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- d. Anexo IV – Modelo de declaração de que atende plenamente o objeto da licitação;
- e. Anexo V – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f. Anexo VI – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no art. 63, II, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- g. Anexo VII – Modelo de declaração de idoneidade;
- h. Anexo VIII – Modelo de declaração de nepotismo;
- i. Anexo IX – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133 De 2021;
- j. Anexo X – Modelo de declaração de identificação de responsável;
- k. Anexo XI – Modelo de declaração de conhecimento das normas de prevenção à corrupção;
- l. Anexo XII – Modelo de declaração de comprometimento;
- m. Anexo XIII - Minuta Contrato.

**NOTA:** Os presentes anexos são apenas modelos, os quais não devem ser apresentados com timbre do Município de Morretes, devendo haver a substituição por informações do fornecedor que pretende participar do certame.

Morretes, 06 de março de 2026.

Assinado por:  
*Jessica Ronchini Montalvão*  
06/03/2026 - 13:13  
Q50ZHKMTQBGII1PJO2TLGW

**JESSICA RONCHINI MONTALVÃO**  
Secretária Municipal de Administração



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

<b>ÓRGÃO REQUERENTE</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>TELEFONE</b>	(41) 3462-1266
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:administracao@morretes.pr.gov.br">administracao@morretes.pr.gov.br</a> ;

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo de referência **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE OUTSOURCING (TERCEIRIZAÇÃO) DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, CONTEMPLANDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS NOVOS (DE PRIMEIRO USO), COM FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO SEU FUNCIONAMENTO (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ON-SITE, SISTEMA DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO VIA SOFTWARE, E SUPORTE TÉCNICO**, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços para atender as Secretarias do Município de Morretes, pelo período de 01 (um) ano.

### 1.2 QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

LOTE 1						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD MES	QTD MENSAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	<b>LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4.</b> EQUIPAMENTOS NOVOS (DE PRIMEIRO USO), COM FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO SEU FUNCIONAMENTO (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO VIA SOFTWARE, E SUPORTE TÉCNICO.	MENSAL	12	111	R\$ 250,71	R\$ 333.945,72
2	<b>LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4.</b> EQUIPAMENTOS NOVOS (DE PRIMEIRO USO), COM FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO SEU FUNCIONAMENTO (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO VIA SOFTWARE, E SUPORTE TÉCNICO	MENSAL	12	9	R\$ 304,59	R\$ 32.895,72

3	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA MONOCROMÁTICA A4	PÁGINA	12	146.000	R\$ 0,05	R\$ 87.600,00
4	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA COLORIDA A4	PÁGINA	12	12.000	R\$ 0,26	R\$ 37.440,00
<b>VALOR TOTAL LOTE 1</b>						<b>R\$ 491.881,44</b>

LOTE 2						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD MES	QTD MENSAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	<b>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL.</b> EQUIPAMENTOS NOVOS (DE PRIMEIRO USO), COM FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO SEU FUNCIONAMENTO (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SISTEMA DE GERENCIAMENTO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO VIA SOFTWARE, E SUPORTE TÉCNICO.	MENSAL	12	1	R\$ 1.076,72	R\$ 12.920,64
2	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA COLORIDA A3	M <sup>2</sup>	12	20	R\$ 0,39	R\$ 93,60
<b>VALOR TOTAL LOTE 2</b>						<b>R\$ 13.014,24</b>

**Lote 1: R\$ 491.881,44 (quatrocentos e noventa e um mil, oitocentos e oitenta e um reais e quarenta e quatro centavos).**

**Lote 2: R\$ 13.014,24 (treze mil, quatorze reais e vinte e quatro centavos)**

**Valor total estimado: R\$ 504.895,68 (quinhentos e quatro mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos).**

ITEM	QTDE MENSAL
MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	111 UNIDADES
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	9 UNIDADES
IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL:	1 UNIDADE
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA MONOCROMÁTICA A4	146.000 PÁGINAS
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA COLORIDA A4	12.000 PÁGINAS
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA COLORIDA A3	20M <sup>2</sup>

### 1.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### A) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

**Tecnologia:** Laser monocromática (ou tecnologia equivalente em qualidade e desempenho)



**Funções:** Impressão, cópia e digitalização com alimentador automático de documentos duplex (ADF duplex)

**Velocidade de impressão:** mínimo de 40 páginas por minuto (ppm)

**Resolução de impressão:** mínimo de 1200 x 1200 dpi

**Conectividade:** Porta Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior

**Memória RAM:** mínimo de 1 GB

**Impressão frente e verso:** automática (duplex nativo)

**Scanner:** Alimentador automático

**Tamanho do vidro do scanner:** compatível com documentos até formato A4 ou superior.

**Processador:** mínimo de 1 GHz (quad-core ou equivalente)

**Capacidade de entrada de papel:** mínimo de 250 folhas padrão (A4)

**Formatos aceitos na digitalização:** PDF, JPEG, TIFF, PNG

**Compatibilidade de sistemas:** Windows 10 ou superior, macOS, Android, iOS, Chrome OS

**Segurança e rede:** Suporte a protocolos IPv4/IPv6, IPP, LDAP, SNMPv3, autenticação por senha, impressão segura via PIN e gerenciamento remoto via navegador

## **B) MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4**

**Tecnologia:** Laser ou LED colorida (ou tecnologia equivalente com qualidade de imagem profissional)

**Funções:** Impressão, cópia, digitalização (com ADF duplex), envio digital (e-mail/FTP/SMB), acesso USB frontal, gerenciamento via interface web

**Velocidade de impressão:** mínimo de 30 ppm para impressão monocromática e colorida

**Resolução de impressão:** mínimo de 1200 x 1200 dpi

**Conectividade:** Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou superior



**Memória:** mínimo de 1 GB RAM

**Capacidade de bandeja:** mínimo de 250 folhas A4

**Impressão frente e verso:** automática (duplex nativo)

**Scanner:** Alimentador automático

**Tamanho do vidro do scanner:** compatível com documentos até formato A4 ou superior

**Protocolos e segurança:** suporte a IPP, LDAP, SNMPv3, IPsec, autenticação de usuários, impressão protegida por PIN e gerenciamento remoto seguro

### **C) IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL**

**Funções:** Impressão de grandes formatos com gerenciamento de trabalhos via interface web, suporte a linguagens padrão de impressão (como PDF, PostScript, HP-GL/2 e JPEG), sistema de corte automático integrado para acabamento preciso, digitalização de grandes formatos (scanner embutido), e envio digital direto para e-mail, FTP ou pastas de rede.

**Tecnologia de impressão:** Jato de tinta térmico ou tecnologia equivalente, com no mínimo seis (6) cores independentes, incluindo variações de preto (ex: preto matte e preto fotográfico) e tons de cinza, a fim de garantir maior fidelidade em aplicações técnicas (CAD, GIS, cartografia), arquitetônicas e gráficas.

**Formato de impressão:** Capacidade de impressão até o formato A0+ (mínimo de 1.118 mm de largura), com suporte aos tamanhos A4, A3, A2, A1, A0 e tamanhos personalizados, em folhas soltas ou rolos contínuos.

**Resolução mínima de impressão:** 2.400 × 1.200 dpi otimizados ou superior, com tecnologia de gotas variáveis para melhor definição de traços, preenchimentos e gradientes de cor.

**Velocidade de impressão:** Mínimo de 100 páginas A1 por hora, com tempo estimado de até 30 segundos por página A1 em modo rascunho, e capacidade de produção em lote para ambientes com alta demanda.

**Capacidade de mídia:** Alimentação dupla de rolos com troca automática, suporte a alimentação por folhas soltas e empilhador de saída opcional. Compatível com mídias de até 328 g/m<sup>2</sup> e espessura de até 0,8 mm, incluindo papéis técnicos, couché, fotográficos, reciclados, vegetal e papel de prova.



**Memória:** Mínimo de 1 GB de memória ou equivalente em desempenho, com aceleração de processamento para arquivos de grande complexidade.

**Armazenamento interno:** Disco rígido integrado com no mínimo 500 GB de capacidade, com criptografia AES-256 e suporte a armazenamento seguro de trabalhos e logs.

**Conectividade:** Interface Ethernet Gigabit, porta USB host frontal, Wi-Fi opcional, compatibilidade com tecnologias móveis como AirPrint, HP Smart App, Google Cloud Print, Mopria, além de driver universal compatível com Windows, macOS e Linux.

**Segurança e gerenciamento:** Inicialização segura (secure boot), criptografia de dados em disco, autenticação por PIN ou login de usuário, compatibilidade com IPsec, SNMPv3, 802.1X, LDAP, Kerberos, firewall embarcado, rastreabilidade de trabalhos e gerenciamento remoto seguro via plataforma web.

## 2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

**2.1** A presente contratação justifica-se pela necessidade de modernização e padronização do parque de impressoras da Prefeitura Municipal de Morretes, com o objetivo de garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços administrativos prestados. A adoção do modelo de locação de impressoras multifuncionais, em regime de outsourcing, mostra-se a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional, quando comparada à aquisição de equipamentos próprios, uma vez que proporciona maior controle de custos, atualização tecnológica contínua e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

O modelo de locação elimina despesas relacionadas à aquisição de ativos, manutenção corretiva avulsa, reposição de peças e suprimentos, além de reduzir custos indiretos associados à gestão e à obsolescência dos equipamentos atualmente em uso. A centralização da responsabilidade pela manutenção e disponibilidade dos equipamentos em um único fornecedor, mediante acordos de nível de serviço (SLA), assegura maior eficiência operacional, minimiza períodos de inatividade e permite que a equipe interna de tecnologia da informação concentre seus esforços em atividades estratégicas.

A contratação também garante previsibilidade orçamentária, uma vez que os pagamentos são realizados por meio de franquia mensal e cobrança de páginas excedentes, possibilitando melhor planejamento financeiro. Ademais, assegura à Administração o uso contínuo de equipamentos modernos e eficientes, alinhados às boas práticas de sustentabilidade, sem a necessidade de novos investimentos em aquisição.

Ressalta-se que os quantitativos estimados foram definidos a partir de levantamento realizado junto às Secretarias Municipais e seus respectivos departamentos, considerando a necessidade de equipamentos e o



volume médio mensal de páginas de cada unidade. Tais estimativas, contudo, não implicam obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados, uma vez que a efetiva solicitação dos serviços dependerá da demanda real, das prioridades administrativas e da disponibilidade operacional de cada departamento.

Destaca-se, ainda, que o Município não possui contrato vigente para serviços dessa natureza, sendo a presente contratação necessária e urgente, tendo em vista que o parque atual de impressoras se encontra defasado e insuficiente para atender adequadamente às demandas administrativas.

Considerando que os serviços atenderão a diversas unidades administrativas, cujas demandas podem variar ao longo da vigência contratual, tanto em volume de impressões quanto na necessidade de equipamentos, manutenções e insumos, não é possível prever com absoluta precisão os quantitativos a serem efetivamente utilizados. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como o instrumento mais adequado para a contratação.

O SRP permite à Administração contratar conforme a efetiva necessidade, evitando aquisições excessivas ou a ociosidade de equipamentos, além de proporcionar maior agilidade na formalização das contratações, uma vez que dispensa a realização de novos procedimentos licitatórios a cada demanda, assegurando a continuidade dos serviços essenciais. Ademais, contribui para a obtenção de preços mais vantajosos, amplia a competitividade do certame e possibilita a padronização dos serviços e equipamentos, reduzindo custos administrativos e fortalecendo o princípio da eficiência.

A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo legal nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, sendo especialmente recomendada para contratações de demanda variável ou quando não se consegue definir previamente o quantitativo exato a ser contratado, situações plenamente compatíveis com o objeto em questão.

Diante do exposto, conclui-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços é a solução mais adequada para a presente contratação, por atender ao interesse público, garantir flexibilidade, economicidade e eficiência administrativa, bem como assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Administração Municipal.

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

**3.1** A presente contratação tem por objeto a locação de impressoras multifuncionais com fornecimento de equipamentos novos, insumos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e suporte operacional, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do serviço, desde a implantação até a desmobilização final.



**3.2** A solução proposta contempla o fornecimento, instalação, configuração, monitoramento e manutenção dos equipamentos, garantindo a plena disponibilidade e eficiência do parque de impressão durante toda a vigência contratual. A contratada deverá assegurar a reposição imediata de toners, cilindros e demais insumos necessários ao funcionamento contínuo dos equipamentos, sem ônus adicional à Administração.

**3.3** Durante o período contratual, caberá à contratada o gerenciamento integral do parque de impressão, incluindo:

- Suporte técnico presencial e remoto;
- Substituição de equipamentos em caso de falhas não solucionáveis;
- Monitoramento de consumo e produtividade;
- Relatórios de desempenho e indicadores de utilização, de forma a subsidiar o controle e a gestão administrativa.

**3.4** A implantação do serviço deverá ocorrer mediante levantamento técnico prévio e instalação assistida, com configuração adequada à rede de dados do órgão, observando os requisitos de segurança da informação.

**3.5** Ao final do contrato, os equipamentos e insumos deverão ser retirados sem causar danos às instalações e com a garantia de integridade das informações eventualmente armazenadas nos dispositivos, mediante execução de rotinas de limpeza e descarte seguro de dados.

**3.6** A adoção da modalidade de locação busca otimizar custos, garantir atualização tecnológica contínua e reduzir riscos operacionais, uma vez que o fornecedor permanece responsável pela manutenção, suporte e substituição dos equipamentos durante todo o ciclo de vida contratual.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A contratação tem por objetivo garantir a disponibilidade contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante locação de impressoras multifuncionais, assegurando a eficiência operacional, a economicidade e a padronização tecnológica no atendimento das demandas administrativas do órgão.

**4.1.1** Os requisitos da contratação compreendem as condições técnicas, funcionais e operacionais necessárias para assegurar o desempenho adequado da solução ao longo de toda a vigência contratual.

#### **4.2 REQUISITOS TÉCNICOS**

- Fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, compatíveis com a rede e os sistemas utilizados pelo órgão;



- Impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), com conexão em rede e capacidade compatível com a demanda de cada unidade;
- Inclusão de todos os insumos necessários ao funcionamento (toners, cilindros, unidades de imagem, peças e componentes de reposição), sem custos adicionais à Administração;
- Monitoramento remoto do parque de impressão, com controle de consumo e geração de relatórios gerenciais;
- Equipamentos com reposição imediata em caso de defeito não solucionável, sem interrupção prolongada dos serviços;
- Compatibilidade com protocolos de segurança da informação e com as políticas internas de TI do órgão.

#### **4.3 REQUISITOS OPERACIONAIS**

- Execução de levantamento técnico prévio para dimensionamento e instalação adequada dos equipamentos;
- Instalação, configuração e testes iniciais dos equipamentos nas dependências do órgão, com acompanhamento técnico;
- Atendimento técnico presencial e remoto, com prazos máximos definidos para manutenção corretiva;
- Manutenção preventiva programada, conforme cronograma apresentado pela contratada;
- Capacitação básica aos usuários quanto ao uso e às funcionalidades dos equipamentos;
- Apresentação de relatórios mensais contendo volumes de impressão, disponibilidade dos equipamentos e consumo de insumos.

#### **4.4 REQUISITOS CONTRATUAIS**

- A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção integral dos equipamentos e pelo fornecimento contínuo de insumos durante toda a vigência;
- O contrato deverá prever cláusulas de nível de serviço (SLA), estabelecendo indicadores de desempenho, prazos de atendimento e penalidades por descumprimento;
- Deverá ser garantida a segurança das informações eventualmente armazenadas nos equipamentos, com exclusão definitiva dos dados ao término da locação;
- A contratada será responsável pela retirada dos equipamentos ao final da vigência, assegurando o descarte ambientalmente adequado dos componentes e resíduos;
- O serviço deverá estar em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, bem como com as normas municipais e políticas internas de sustentabilidade e segurança da informação.

### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA**



A prestação dos serviços deverá abranger as seguintes atividades:

**5.1.1 Fornecimento e Instalação:** Disponibilização de equipamentos definidos novos e de primeiro uso, com instalação e configuração em rede nos locais designados pela CONTRATANTE.

**5.1.2 Manutenção Preventiva e Corretiva:** Execução de rotinas de manutenção para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e atendimento a chamados para correção de falhas, com substituição de peças e componentes sem custo adicional.

**5.1.3 Fornecimento de Insumos:** Reposição contínua e proativa de todos os suprimentos (toners, cartuchos, cilindros, fusores, etc.), originais do fabricante, exceto papel. A CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo de segurança para cada equipamento instalado.

**5.1.4 Software de Gerenciamento:** Implantação de sistema centralizado para monitoramento, gestão, contabilização (bilhetagem) e controle de todo o parque de impressão.

**5.1.5 Suporte Técnico e Treinamento:** Disponibilização de canais de suporte para abertura de chamados e fornecimento de treinamento inicial aos usuários para a correta operação dos equipamentos e do software de gestão.

**5.1.6 Logística Reversa:** Responsabilidade pela coleta e descarte ambientalmente correto dos insumos usados e dos equipamentos ao final do contrato, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

**5.1.7 Prazo de entrega:** O prazo para início da execução dos serviços será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho e ordem de serviço, a ser encaminhada por correio eletrônico ao endereço indicado pelo licitante vencedor.

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

**5.1.8 Local da instalação dos equipamentos:** Os serviços deverão ser prestados conforme a possibilidade, funcionamento e disponibilidade de cada local indicado pela Secretaria solicitante. Os endereços inicialmente definidos para a instalação dos equipamentos são aqueles previamente informados pela Secretaria, entretanto, tais locais poderão ser alterados a qualquer momento, de acordo com as necessidades



administrativas, devendo a contratada providenciar a realocação dos equipamentos sempre que solicitado, sem ônus adicional para a Administração.

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
1	CASA LAR	RODOVIA MÁRIO MARCONDES LOBO, S/N, KM 3
2	CONSELHO TUTELAR	RUA QUINZE DE NOVEMBRO, 189 - CENTRO, MORRETES/PR
3	CRAS	RUA CONSELHEIRO SINIMBÚ - VILA DOS FERROVIARIOS, MORRETES/PR
4	CREAS	RUA CONSELHEIRO SINIMBÚ - VILA DOS FERROVIARIOS, MORRETES/PR
5	CMEI MARIA LUISA B. MERKLE	RUA DESAUDA BOSCO DA COSTA PINTO, N° 419 VILA SANTO ANTONIO MORRETES/PR
6	EM ARLINDO DE CASTRO	RUA DESAUDA BOSCO DA COSTA PINTO, VILA SANTO ANTONIO MORRETES/PR
7	EM DESAUDA B. C. PINTO	BR 277, KM 23 MARTHA, MORRETES/PR
8	EM DR LUIZ F. DE FREITAS	RUA DR. PEDRO BARAÚNA, 322, VILA DOS FERROVIÁRIOS, MORRETES/PR
9	EM DULCE SEROA DA M. CHEROBIM	RUA DR JOSÉ ROBERTO DE AZEVEDO - S/N°, JARDIM DAS PALMEIRAS, MORRETES/PR
10	EM MIGUEL SCHLEDER	RUA XV DE NOVEMBRO, N° 135, CENTRO, MORRETES
11	ERM BARRO BRANCO	PR 408, S/N° BARRO BRANCO, MORRETES/PR
12	ERM BENEDITA DA S. VIEIRA	PRAÇA COMENDADOR JOSÉ, PORTO DE CIMA MORRETES/PR
13	ERM CANHEMBORA	ESTRADA DAS CANAVIEIRAS, S/N°, CANHEMBORA. MORRETES/PR
14	ERM DE AMÉRICA DE CIMA	POVOADO DE AMERICA DE CIMA 83.350-000 - MORRETES - PR
15	ERM ELIAS ABRAHÃO	BR 277 – KM 36, RIO SAGRADO, MORRETES/PR
16	ERM ESMERALDA C. SCUCATO	ESTRADA DO ANHAIA, S/N°, ANHAIA, MORRETES/PR
17	ERM MARIA AUGUSTA C. CAGNI	ESTRADA DA AMÉRICA, S/N°, MARUMBI, MORRETES/PR
18	ERM PROF THEREZA M. ZILLI	ESTRADA DA AMÉRICA, S/N°, AMÉRICA DE BAIXO, MORRETES/PR
19	Gabinete do Prefeito	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
20	Procuradoria Geral do Município	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
21	Controladoria Geral do Município	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 - CENTRO
22	Secretaria Municipal de Administração	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 - CENTRO
23	Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação	ROD. MÁRIO MARCONDES LOBO - PR 411 (RETA DO PORTO) 1003 KM 01



24	Secretaria Municipal de Assistência Social	RUA SANTOS DUMONT, 107 - CENTRO - EM FRENTE AO HOSPITAL DE MORRETES
25	Secretaria Municipal de Educação	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
26	Secretaria Municipal de Comunicação	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
27	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
28	Secretaria Municipal de Defesa Civil	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
29	Secretaria Municipal de Esporte	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
30	Secretaria Municipal de Fazenda	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
31	Secretaria Municipal de Governo	PRAÇA ROCHA POMBO, 10 – CENTRO, MORRETES/PR
32	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas	ROD. MÁRIO MARCONDES LOBO - PR 411 (RETA DO PORTO) 1003 KM 01
33	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo	LARGO DR. JOSÉ DOS SANTOS PEREIRA ANDRADE, S ANDRADE - S/N – MORRETES/PR
34	Secretaria Municipal de Saúde	RUA GENERAL CARNEIRO, 58 – CENTRO, MORRETES/PR
35	Unidade de Saúde América	ESTRADA PRINCIPAL AMÉRICA DE BAIXO, AMÉRICA DE BAIXO, MORRETES/PR
36	Unidade de Saúde Candonga	ESTRADA DO CANDONGA, CANDONGA, MORRETES/PR
37	Unidade de Saúde de Anhaia	ESTRADA PRINCIPAL DO ANHAIA, ANHAIA, MORRETES/PR
38	Unidade de Saúde do Carambiu	BR 277 KM 35, RIO SAGRADO, MORRETES/PR
39	Unidade de Saúde do Rodeio	ESTRADA PRINCIPAL DO ANHAIA, RODEIO, MORRETES/PR
40	Unidade de Saúde Jardim das Palmeiras	RUA PREFEITO JOSÉ PEREIRA, JARDIM DAS PALMEIRAS, MORRETES/PR
41	Unidade de Saúde Porto de Cima	RUA DAS ALMAS, PORTO DE CIMA, MORRETES/PR
42	Unidade de Saúde Sambaqui	ESTRADA PRINCIPAL DO SAMBAQUI, SAMBAQUI, MORRETES/PR
43	Hospital e Maternidade de Morretes	SANTOS DUMONT, 91 - CENTRO, MORRETES – PR
44	NIS- CENTRO	RUA GENERAL CARNEIRO, 58 – CENTRO, MORRETES/PR

## 5.2 MODELO DE FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÃO

O serviço será contratado com base no modelo de franquia mensal de impressão por equipamento, com a seguinte lógica de cobrança.



**5.2.1** Cada equipamento instalado será vinculado a uma franquia mensal fixa de cópias/impressões, de acordo com a necessidade estimada do setor de instalação, nos seguintes níveis:

- 1.000 (mil) cópias/mês (mono)
- 2.000 (duas mil) cópias/mês (mono)
- 5.000 (cinco mil) cópias/mês(mono)
- 10.000 (dez mil) cópias/mês (mono)
- 500 (quinhentos) cópias/mês (color)
- 3.500 (três mil) cópias/mês (color)
- 5.000 (cinco mil) cópias/mês (color)

**5.2.2** As franquias serão atribuídas por ponto de impressão conforme os quantitativos estimados no Quadro de Distribuição de Equipamentos (item 5.3), e serão cobradas independentemente da utilização total.

**5.2.3** As cópias/impressões excedentes ao limite mensal contratado serão cobradas com base em valor unitário por página excedente, definido no contrato, devendo ser obrigatoriamente inferior ao custo médio da franquia proporcional.

**5.2.4** A apuração mensal das quantidades impressas será feita com base nos relatórios do sistema de bilhetagem (item 5.4), que deverão indicar claramente:

- Quantidade total por equipamento
- Quantidade por tipo (mono/color)
- Quantidade excedente
- Valor correspondente

**5.2.5** A contratada deverá possibilitar o remanejamento de franquias entre equipamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE, sem custos adicionais.

### **5.3 QUANTITATIVOS, LOCAIS E FRANQUIA DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

<b>Secretaria</b>	<b>Locais</b>	<b>Quantidade estimada Impressora</b>	<b>Franquia de Impressão</b>
Administração	Almoxarifado	01	1000
	Convênio	01	1000
	Escritório de Compras	01	1000

	Licitação		01	5000	
	Ouvidoria		01	1000	
	Protocolo		01	5000	
	Recepção		01	1000	
	RH		02	1000	
	Sala do Empreendedor		01	1000	
	Sede		01	1000	
Agricultura, Abastecimento e Inovação	Sede		02	1000	
Assistência Social	Casa Lar		01	1000	
	Conselho Tutelar		03	1000	
	CRAS	Atendimento		01	1000
		Diretoria		01	1000
		Diretoria II		01	1000
		Psicóloga		01	1000
	CREAS	Atendimento		01	1000
		Diretoria		01	1000
		Diretoria II		01	1000
	Sede	Casa 01		01	1000
		Casa 02		01	1000
		Casa 03		01	1000
		Diretoria		01	1000
Secretaria			01	1000	
Comunicação	Sede		01	1000	
Controladoria	Sede		01	1000	
Cultura e Turismo	Biblioteca		01	1000	
	Sede		01	1000	
Esporte	Sede		01	2000	
Defesa Civil	Sede		01	2000	
Fazenda	Atendimento		01	1000	
	Contabilidade		03	1000	
	Orçamento		01	1000	
	Secretaria		01	1000	
	Tesouraria		01	1000	

	Tributação	03	1000	
Gabinete	Gabinete do Prefeito	01	1000	
Governo	Detran	01	2000	
	Junta Militar	01	1000	
	Sede	01	1000	
	Secretaria	01	1000	
Infraestrutura e Obras Públicas	Sede	02	1000	
Meio Ambiente e Urbanismo	Sede	05	1000	
Procuradoria	Sede	02	2000	
Saúde	NIS (Núcleo Integrado de Saúde)	Consultórios	04	1000
		Farmácia	02	1000
		Fisioterapia	01	1000
		Fonoaudiologia	01	1000
		Nutricionista	01	1000
		Odontologia	01	1000
		Recepção	01	2000
		Psicólogo	01	1000
	Administração	Secretaria	02	2000
		RH	01	2000
		Diretoria	01	2000
		TFD	01	2000
		Vigilância Sanitária	01	1000
		Epidemiologia	01	1000
		Transporte	01	1000
		Consultórios	02	2000
		Farmácia	01	1000
		Faturamento	01	2000
		Fundação	02	2000
		Psicólogo	01	1000
		Raio X	01	1000
		Triagem	01	2000
	Unidade de Saúde Jardim das Palmeiras	02	1000	

	Unidade de Saúde Porto de Cima	02	1000
	Unidade de Saúde do Rodeio	01	1000
	Unidade de Saúde Sambaqui	02	1000
	Unidade de Saúde Candonga	02	1000
	Unidade de Saúde de Anhaia	02	1000
	Unidade de Saúde do Carambiu	02	1000
	Unidade de Saúde América	02	1000
Secretaria de Educação	Setor Estrutura e Funcionamento - Salão	1	10.000
	EM ARLINDO DE CASTRO	1	5.000
	ERM BENEDITA DA S. VIEIRA	1	5.000
	EM DESAUDA B. C. PINTO	1	10.000
	EM DULCE SEROA DA M. CHEROBIM	1	5.000
	EM DR LUIZ F. DE FREITAS	1	5.000
	EM MIGUEL SCHLEDER	1	5.000
	CMEI MARIA LUISA B. MERKLE	1	5.000

#### MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

	Locais	Quantidade Impressoras	Franquia de impressão
Secretaria de educação	Setor Administrativo e Financeiro - Sala secretária	1	5.000
	Setor Multiprofissional – pavilhão ao lado da defesa civil	1	3.500
	ERM DE AMÉRICA DE CIMA	1	500
	ERM BARRO BRANCO	1	500
	ERM CANHEMBORA	1	500
	ERM ELIAS ABRAHÃO	1	500
	ERM ESMERALDA C. SCUCATO	1	500
	ERM MARIA AUGUSTA C. CAGNI	1	500
	ERM PROF THEREZA M. ZILLI	1	500

#### IMPRESSORA PLOTTER MULTIFUNCIONAL

Secretaria	Local	Quantidade Impressoras	Franquia de impressão



Secretaria de Turismo/ Infraestrutura	Sec.	A definir	1	50m <sup>2</sup> de impressão P&B e 50 m <sup>2</sup> de impressão colorida
--	------	-----------	---	--

#### 5.4 REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

O software de gerenciamento e bilhetagem é um componente essencial do serviço e deverá, obrigatoriamente, possuir as seguintes funcionalidades:

**5.4.1 Interface Web:** Acesso centralizado para administradores via navegador, sem necessidade de instalação de cliente pesado.

**5.4.2 Monitoramento em Tempo Real:** Visualização do status de todos os equipamentos (online, offline, erro, nível de suprimentos).

**5.4.3 Contabilização Detalhada:** Registro de todas as páginas impressas, copiadas e digitalizadas, diferenciando mono e color, por usuário, centro de custo, equipamento e departamento.

**5.4.4 Relatórios Gerenciais:** Capacidade de gerar e exportar relatórios customizáveis (em formatos .pdf, .xls, .csv) sobre o volume de produção, custos, utilização de equipamentos, etc.

#### 5.5 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO SLA

**5.5.1 Atendimento a Chamado Técnico:** Tempo de resposta inicial remoto após abertura do chamado em até 2 horas úteis;

**5.5.2 Execução do chamado:** Tempo para restabelecer o pleno funcionamento do equipamento em até 24 horas úteis;

**5.5.3 Substituição de Equipamento:** em caso de substituição do equipamento igual ou superior o prazo será de até 4 horas uteis;

**5.5.4 Entrega de Suprimentos:** Prazo para entrega de insumos após solicitação ou alerta automático do sistema em até 48 horas úteis;

**5.5.5 Instalação de Novo Ponto:** Prazo para instalar e configurar um novo equipamento após solicitação da contratante em até 4 dias úteis;



## **6. GESTÃO DO CONTRATO**

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

**6.1.1** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.1.2** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.1.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.1.4** Para gestor e fiscal foram designados os seguintes servidores;

**Fiscal Titular: Wellington Fernando da Silva, matrícula funcional 115552;**

**Fiscal Substituto: Bruno José Cagni Santiago, matrícula funcional 115616;**

**Gestor: Daniele do Rocio Meduna, matrícula funcional 226301.**

**Conforme declaração de designação, anexado ao termo.**

**6.1.4.1** Considerando a necessidade de designação de servidores para as funções de gestor e fiscal do contrato em referência, cumpre esclarecer que algumas indicações recaíram sobre servidores que participaram da fase de planejamento da contratação.

**6.1.4.2** Tal medida decorre da realidade funcional das Secretarias, que conta com reduzido quadro de servidores nos setores responsáveis pelas contratações, o que inviabiliza, no momento, a completa segregação de funções prevista pela legislação e pelas boas práticas de gestão pública. Assim, a nomeação dos referidos servidores busca assegurar a continuidade e eficiência na execução contratual, aproveitando o conhecimento prévio dos servidores sobre o objeto e suas condições.

**6.1.4.3** A Administração está ciente da excepcionalidade da cumulação de funções e adotará medidas compensatórias de controle, de forma a mitigar eventuais riscos, dentre as quais destacam-se:

- a) revisão dos atos praticados pelo gestor e/ou fiscal por outro servidor que não participe diretamente da execução contratual;



b) acompanhamento e controle pela Controladoria Interna ou pela Comissão Permanente competente;

**6.1.4.4** Dessa forma, busca-se conciliar a observância aos princípios da segregação de funções e da eficiência administrativa, com a realidade operacional da Secretaria, preservando-se o adequado controle e a conformidade da execução contratual.

## **6.2 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO**

### **Fiscalização**

**6.2.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substituto.

**6.2.2** Os responsáveis pela fiscalização deverão, obrigatoriamente, acompanhar a execução dos serviços para verificar o cumprimento das especificações e demais requisitos estabelecidos. Fica reservado o direito de rejeitar materiais e serviços que não atendam aos critérios de qualidade e determinar à licitante a correção de eventuais irregularidades.

**6.2.3** Validar os relatórios mensais de produção emitidos pelo sistema de bilhetagem.

**6.2.4** Atestar as notas fiscais para fins de pagamento.

**6.2.5** Registrar em relatório todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

**6.2.6** Abrir os processos administrativos necessários para apuração de irregularidades e aplicação de sanções.

**6.2.7** A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

**6.1.8** Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a fiscalização decorrente desta licitação será realizada pelos fiscais designados. O material ou serviço somente será considerado entregue — e, conseqüentemente, o pagamento ao contratado autorizado — após a devida verificação do cumprimento das exigências e formalidades estabelecidas no edital.



### **Gestor do Contrato**

Cabe ao gestor do contrato:

- I. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- V. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- VI. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- VII. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- VIII. Critérios objetivos de desempenho que serão utilizados para a fiscalização e avaliação da execução contratual, conforme o Art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021:

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** Fornece equipamentos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e em conformidade com as especificações deste Termo.

**7.2** Utilizar exclusivamente suprimentos e peças originais do fabricante do equipamento. É expressamente vedado o uso de produtos remanufaturados, reciclados ou "compatíveis".

**7.3** Manter um canal de comunicação oficial (telefone e sistema web/e-mail) para abertura e acompanhamento de chamados técnicos.



**7.4** Cumprir rigorosamente os Níveis Mínimos de Serviço (SLA) estabelecidos.

**7.5** Disponibilizar os relatórios de medição extraídos do software de bilhetagem para conferência e ateste da CONTRATANTE.

**7.6** Manter sua equipe técnica devidamente uniformizada, identificada e qualificada.

**7.7** Manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.8** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**7.9** Tratar todos os dados e informações a que tiver acesso com o mais absoluto sigilo, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018).

**7.10** Arcar com todos os custos necessários ao completo fornecimento dos materiais e serviços, bem como, os ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes;

**7.11** A empresa deverá ter capacidade de prestar o serviço em qualidade e quantidade a ser contratada e em tempo adequado as nossas necessidades;

**7.12** Se responsabilizar pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da contratação, bem como encontrar-se em regularidade perante o INSS e FGTS;

**7.13** Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

**8.2** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



**8.3** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais observados.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no contrato.

**8.4** Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução dos serviços, como acesso aos locais, pontos de energia e de rede.

**8.5** Zelar pela correta utilização dos equipamentos, orientando os servidores a não realizarem intervenções técnicas nos mesmos.

## **9. SUBCONTRATAÇÃO**

**9.1** Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, do objeto licitado.

**9.2** A vedação fundamenta-se na necessidade de manter o controle direto sobre a execução dos serviços e garantir a responsabilidade exclusiva da empresa contratada quanto à qualidade, prazos e segurança da prestação dos serviços, especialmente por envolver:

- a) Atividades com potencial risco técnico e operacional (como manutenções elétricas, de refrigeração e manipulação de equipamentos);
- b) Serviços contínuos e especializados, cuja execução requer pessoal qualificado e acompanhamento direto da contratada;
- c) Fornecimento de peças e insumos diretamente relacionados ao desempenho técnico do objeto.

**9.3** Tal vedação encontra respaldo no art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

## **10. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

### **10.2 EVENTUALIDADES**

**10.2.1** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a



CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

#### **10.2.2 Providências e prazos para a liquidação e pagamento**

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

**10.2.3** O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento à empresa vencedora/contratada, ocorrerá através da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, acompanhado das comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda do Estado, Município, FGTS e Justiça do Trabalho.

**10.2.4** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa CONTRATADA diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

**10.2.5** O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

**10.2.6** Para execução do pagamento, à empresa CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Morretes, CNPJ: 76.022.490/0001-99, informando o número de sua conta corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Paraná, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

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

**11.1** 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** e adoção do **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**.

### **12. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

#### **12.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**12.1.1** Registro comercial, no caso de empresa individual;



**12.1.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

**12.1.3** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício;

**12.1.4** 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 exigir.

**12.1.5** Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (mediante a apresentação de contrato social ou outro documento semelhante), se for o caso.

## **12.2 REGULARIDADE FISCAL**

**12.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

**12.2.2** Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

**12.2.3** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

**12.2.4** Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

**12.2.5** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**12.2.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

## **12.3 FINANCEIRA**

**12.3.1** Certidão Negativa de feitos sobre falência ou concordata.

## **12.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.4.1** Apresentar atestado de capacidade técnica nos termos do inciso II do art. 67 da Lei 14.133/2021, que comprove que a empresa licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo bens pertinentes e compatíveis com o objeto deste edital, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o atestado deverá conter a identificação do signatário, o endereço e o telefone do atestador ou qualquer outra forma que possibilite o contato com o mesmo.

**12.4.2** O(s) atestado(s) deverá(ao) ser impresso(s) em papel timbrado, com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, não sendo aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais de Internet, devendo ainda atestar a satisfação com o produto/serviço ofertado pela licitante.

### **Justificativa para Exigência de Atestados de Capacidade Técnica**

A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa contratada possua experiência prévia e comprovada na prestação de serviços continuados de



outsourcing (terceirização) de impressão, cópia e digitalização, contemplando a locação de equipamentos multifuncionais, bem como o fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico.

Trata-se de contratação de natureza contínua, essencial ao regular funcionamento das atividades administrativas, cuja interrupção ou execução inadequada pode ocasionar prejuízos à prestação dos serviços públicos, atraso em rotinas administrativas e aumento de custos operacionais. Dessa forma, é imprescindível garantir que a futura contratada detenha capacidade operacional, técnica e logística compatível com a complexidade e a demanda do objeto. Os atestados de capacidade técnica constituem meio idôneo para demonstrar que a licitante já executou, de forma satisfatória, serviços semelhantes em características, quantidades e prazos, evidenciando sua aptidão para atender às exigências contratuais.

Ressalta-se que a exigência será estabelecida de forma proporcional e razoável, restringindo-se à comprovação de experiência compatível com o objeto licitado, não configurando barreira à ampla concorrência, mas sim instrumento de proteção ao interesse público, à eficiência administrativa e à continuidade dos serviços.

Diante do exposto, a exigência de atestados de capacidade técnica mostra-se necessária e adequada para assegurar a seleção de empresa qualificada, capaz de prestar os serviços com qualidade, segurança, confiabilidade e continuidade, atendendo plenamente às necessidades da Administração.

### **13. MODO DE DISPUTA**

**13.1** O modo de disputa que será adotado é **ABERTO**.

### **14. JUSTIFICATIVA PARA A DIVULGAÇÃO OU NÃO DO ORÇAMENTO**

**14.1** A utilização de um orçamento aberto proporcionará maior transparência e eficiência na gestão do processo de aquisição. Esse modelo permite o alinhamento de expectativas entre a administração e os fornecedores, incentivando a participação de empresas qualificadas e resultando em propostas mais realistas e adequadas. Além disso, a divulgação do orçamento reduz a ocorrência de propostas inviáveis, seja por valores excessivamente altos ou baixos, garantindo uma aquisição mais eficiente e compatível com os recursos disponíveis.

### **15. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

**15.1** Os serviços objeto desta licitação são classificados como serviços comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado, com padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.



## **16. ESTIMATIVA DO VALOR DA LICITAÇÃO**

**16.1** O valor estimado da licitação atinge o montante de **R\$ 504.895,68 (quinhentos e quatro mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta e oito centavos)** e, só reajustáveis na forma da Lei e demais disposições constantes no Edital.

## **17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1** Os recursos decorrentes da presente licitação deverão ser empenhados nas seguintes dotações orçamentárias:

REDUZIDO 084 FONTE 1000 - SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA

## **18. PRAZO DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

**18.1** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos moldes do Art. 84 da Lei n.º 14.133/2021.

*Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.*

*Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.*

**18.2** Poderá ser prevista, nos termos do art. 84 combinado com o art. 86 da Lei nº 14.133/2021, a possibilidade de prorrogação ou renovação dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

## **19. GARANTIAS CONTRATUAIS**

**19.1** Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **20. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PCA**

**20.1** A contratação está alinhada ao Planejamento estratégico instituído pelo órgão através do PCA – Plano Anual de Contratações, bem como Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentária.

## **21. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**21.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**21.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:



**21.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**21.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**21.1.2.3** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**21.1.2.4** deixar de apresentar amostra;

**21.1.2.5** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

**21.1.3.1** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**21.1.4** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

**21.1.5** fraudar a licitação

**21.1.6** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**21.1.6.1** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**21.1.6.2** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**21.1.6.3** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**21.1.7** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**21.1.8** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013

**21.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**21.3** 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 a Administração Pública;

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

**21.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



**21.4.1** Para as infrações previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

**21.4.2** Para as infrações previstas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

**21.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**21.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**21.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Morretes/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**21.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, 21.1.7 e 21.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 21.1.1, 21.1.2 e 21.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**21.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 15.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**21.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**21.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o



recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**21.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**21.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**21.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Morretes/PR.

**ASSINATURA VALIDADA PELO EDITAL**



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NO CONCEITO LEGAL DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(papel timbrado da licitante)

#### **Ao(A) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio**

Prefeitura Municipal de Morretes, Estado do Paraná

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

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

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

**( ) DECLARA**, para fins de obtenção do benefício disposto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (§2º do Art. 4º da Lei 14133/2021). (\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte).

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

( ) que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



#### ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE PLENAMENTE O OBJETO DA LICITAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:  
( ) que está plenamente capacitado o objeto de acordo com o licitado, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

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

( ) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DISPOSTO NO ART. 63, IV DA LEI  
14.133 DE 2021.

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

( ) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

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

( ) que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

A idoneidade da empresa licitante poderá ser verificada ainda através dos seguintes meios:

1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> ; e
2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> .
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

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

( ) que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.

( ) Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela Súmula Vinculante 13/STF, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1.Nome: \_\_\_\_\_ Ente: \_\_\_\_\_  
2. Nome: \_\_\_\_\_ Ente: \_\_\_\_\_

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM O DIPOSTO NO §1º DO ART. 63 DA LEI 14.133 DE 2021

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

( ) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO X

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado DECLARA, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO XI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

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

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



## ANEXO XII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

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

E-mail:

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e Assinatura do Representante Legal)  
(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)



**ANEXO XIII**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO  
MINUTA ELABORADA CONFORME ART. 9º, INCISO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº  
54/2023.**

**ANEXADA SEPARADAMENTE**



## ANEXO BLL (NÃO OBRIGATÓRIO PARA HABILITAÇÃO)

TERMO 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)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
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 Pregões Eletrônicos 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:

- Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- 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;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; 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 IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

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

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:

- Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- Apresentar lance de preço;
- Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo(a) PREGOEIRO (A);
- Solicitar informações via sistema eletrônico;
- Interpor recursos contra atos do(a) PREGOEIRO(A);
- 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:	

6. 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 validade ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

\_\_\_\_\_

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)  
Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações  
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)  
Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
	Função:
	Celular:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
	Função:
	Celular:
	E-mail:
3	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
	Função:
	Celular:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- a) A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- b) O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- c) Perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso;
- d) O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- e) O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

