



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 68/2024 TIPO: Menor Preço Global

O **Município de QUATRO BARRAS**, Estado do Paraná, através da Comissão nomeada pelo Decreto nº 9.809/2024, torna público, para o conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar Federal nº 123/2006, fará realizar na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **Menor Preço Global**.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de materiais de consumo e peças, exceto papel, conforme especificações contidas no Termo de Referências (Anexo 01) e no Estudo Técnico Preliminar (Anexo 02) do referido Edital.

MODALIDADE / TIPO: PREGÃO ELETRÔNICO / Menor Preço Global.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 17h00 do dia 05/09/2024 às 08h29 do dia 20/09/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08h30 do dia 20/09/2024.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VALOR GLOBAL: R\$ 2.232.134,04 (dois milhões, duzentos e trinta e dois mil, cento e trinta e quatro reais e quatro centavos).

LOCAL: www.comprasbr.com.br "Acesso Identificado"

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

1 – DA SOLICITAÇÃO E ANEXOS DO EDITAL

1.1 – Solicitação feita através do(s) processo(s) nº 12.968/2024, protocolado pela Secretaria Municipal de administração, Finanças e Planejamento

1.2 – Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO 01 – Termo de Referências;

ANEXO 02 – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO 03 – Modelo de proposta de preços;

ANEXO 04 – Modelo de declaração unificada;

ANEXO 05 - Minuta do Contrato;

2 – DO OBJETO

2.1 – Tem por objeto o presente Edital de Pregão Eletrônico a(o) contratação de empresa para prestação de serviço locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de materiais de consumo e peças, exceto papel, conforme especificações contidas no Termo de Referências (Anexo 01) e no Estudo Técnico Preliminar (Anexo 02) do referido Edital.

3 – DO VALOR GLOBAL

3.1 – O valor global para a presente licitação é de R\$ 2.232.134,04 (dois milhões, duzentos e trinta e dois mil, cento e trinta e quatro reais e quatro centavos).

3.2 – O(s) valor(es) máximo(s) unitário(s) está(ão) relacionado(s) no Anexo 01.

3.3 – A licitação será realizada em lote único, formados por 09 itens, conforme tabela constante do Termo de Referências (Anexo 01), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

4 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 – O Pregão será realizado exclusivamente por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do **Sistema de Pregão Eletrônico do Compras BR**, no endereço – www.comprasbr.com.br "Acesso Identificado", conforme datas e horários definidos neste Edital.

4.2 – Os trabalhos serão conduzidos pela(o) Pregoeira(o) mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados ou transferidos pelos licitantes para a plataforma de pregão eletrônico indicada no item 4.1 deste Edital.

4.3 – Será concedido tratamento favorecido para as microempresas (ME), as empresas de pequeno porte (EPP), as sociedades cooperativas, mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste pregão todas as empresas que apresentarem os documentos necessários para o respectivo cadastramento junto ao Sistema de Pregão Eletrônico indicado no item 4.1 deste Edital.

5.2 – Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade regularmente estabelecida no País, que:

5.2.1 – Estejam com o credenciamento regular no Sistema Compras BR;

5.2.2 – Atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação;

5.2.3 – Satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, inclusive todas as legislações citadas por estes;

5.2.4 – Pessoa jurídica reunida em consórcio, observadas as normas contidas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.5 – Sociedades cooperativas, observadas as normas contidas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 – A licitante, como condição de participação, deverá assinalar “sim” ou “não”, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1 – Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

5.3.1.1 – Toda empresa que assinalar o campo “sim” para esse requisito deverá apresentar declaração da condição para análise da(o) Pregoeira(o), conforme modelo constante no Anexo 04 do edital.

5.3.1.2 – No(s) item(ns) onde a participação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a assinalação do campo “não”, impedirá o prosseguimento da empresa na disputa do(s) respectivo(s) item(ns);

5.3.1.3 – No(s) item(ns) aberto(s) à ampla participação, a assinalação do campo “não” acarretará apenas na perda do direito de usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

5.3.2 – Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.3.3 – Que cumpre os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias; e

5.3.4 – Que correspondam a todas as declarações relacionadas no Anexo 04 deste Edital.

5.3.5 – Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, em se tratando de licitante organizado em cooperativa.

5.4 – É vedada a participação:

5.4.1 – Das pessoas indicadas pelo art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.4.2 – Direta ou indiretamente, de servidor dirigente do Município de Quatro Barras, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

6 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

6.1 – Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo protocolar ou encaminhar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

6.2 – Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos solicitados ou as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

6.3 – Os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados ao Departamento de Licitações através do Portal Compras BR ou do e-mail licitacao@quatrobarras.pr.gov.br.

6.3.1 – A(O) pregoeira(o) responderá os pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido. O prazo de resposta se limitará ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

6.3.2 – Para prestar os devidos esclarecimentos, a(o) pregoeira(o) poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração das condições do edital e anexos.

6.4 – As impugnações poderão ser enviadas ao Departamento de Licitações através do Portal Compras BR ou do e-mail licitacao@quatrobarras.pr.gov.br.

6.4.1 – Compete à(o) pregoeira(o) auxiliado pelo setor técnico responsável pela elaboração das condições do edital e anexos, decidir sobre a impugnação. Deverá a Administração responder a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis e o prazo de resposta se limitará ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

6.5 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Sistema de Pregão Eletrônico do Compras BR e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Quatro Barras (www.quatrobarras.pr.gov.br).

6.6 – Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

6.6.1 – A concessão de efeito suspensivo é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) pregoeira(o), nos autos do processo da licitação.

6.6.2 – A concessão de efeito suspensivo poderá ocorrer em virtude da necessidade de análise pormenorizada por parte do setor técnico da secretaria requisitante e/ou departamento jurídico.

6.7 – O presente edital e seus anexos poderão ser alterados pela Administração antes da abertura da licitação, pelo interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendendo com o estabelecido no art. 55 da lei Federal nº 14.133/2021.

6.8 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração aquele que não o fizer na forma prevista acima.

7 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1 – Os interessados deverão cadastrar-se junto no **Sistema de Pregão Eletrônico do Compras BR**, no endereço – www.comprasbr.com.br, por meio da apresentação de documentos necessários para o respectivo registro.

7.1.1 – Ao licitante cadastrado será atribuída chave de identificação e senha, pessoal e intransferível.

7.1.2 – O credenciamento será o registro cadastral do licitante no sistema.

7.1.3 – A chave de identificação e a senha privativa do licitante poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.

7.2 – O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

7.3 – A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de seu operador designado, que declarará, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7.4 – O acesso do operador ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante a prévia definição da senha privativa.

7.5 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, não cabendo à plataforma eletrônica ou à Prefeitura Municipal de Quatro Barras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso e senha, ainda que por terceiros.

7.6 – O credenciamento do licitante 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 à presente licitação.

7.7 – É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico do Compras BR e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.8 – Eventuais dúvidas para obtenção da senha deverão ser solicitadas pelos telefones: (67) 3303-2702 / (67) 3303-2730 ou pelo e-mail: contato@comprasbr.com.br.

8 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Na presente licitação, **a fase de habilitação sucederá** as fases de apresentação de propostas e lances, e de julgamento.

8.2 – O registro da proposta deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Compras BR, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

8.3 – O registro da proposta no sistema eletrônico pressupõe pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições previstas neste Edital.

8.4 – Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Quatro Barras não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

8.5 – No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá observar e atender às condições de participação no processo estabelecidas item 05 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

8.6 – A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

8.7 – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, não sendo permitido o encaminhamento após o horário estabelecido. Esta instrução, é válida, igualmente, para a inserção dos documentos de habilitação na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances, e de julgamento.

8.8 – Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

8.9 – Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.10 – O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do Sistema Eletrônico qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

9 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

9.1 – O licitante deverá cadastrar sua proposta no sistema eletrônico mediante o preenchimento dos seguintes campos:

9.1.1 – Valor unitário e total do(s) item(ns) ou, quando for o caso, percentual de desconto;

9.1.2 – Marca/Fabricante;

9.1.2.1 – Quando o licitante possuir marca e/ou fabricação própria, ou quando o processo licitatório tratar de prestação de serviços, no ato do preenchimento da proposta no sistema eletrônico, o licitante poderá preencher com a redação “marca própria” ou, quando for o caso, “serviço”, a fim de não identificar a empresa.

9.1.3 – Descrição do objeto, contendo informações que atendam todas as especificações técnicas do Anexo I – Termo de Referência.

9.1.3.1 – Em caso de divergência existente entre as especificações do(s) item(ns) que compõem o objeto descrito no sistema eletrônico e as especificações constantes no Termo de Referências, prevalecerão as últimas.

9.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

9.3 – O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior à prevista neste Edital.

9.4 – 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.

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

9.6 – A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado em conformidade com todos os termos e condições estabelecidas no Termo de Referências (Anexo 01).

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

9.6.2 – Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste edital.

9.7 - Somente após a etapa de lances e negociação, a(o) pregoeira(o) convocará o licitante detentor da melhor oferta para que, por meio de funcionalidade disponível no sistema e **no prazo de até 02 (duas) horas contados da sua convocação**, envie a proposta adequada (conforme modelo constante do Anexo 03), acompanhada de catálogos/folders dos equipamentos ofertados. Caso os documentos enviados não sejam necessários para a análise técnica, poderão ser solicitados documentos complementares.

9.7.1 - É facultado à(ao) Pregoeira(o) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

10.2 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a(o) Pregoeira(o) e os licitantes.

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



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

10.4 – O lance deverá ser ofertado conforme critério de julgamento disposto no preâmbulo deste Edital.

10.5 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

10.6 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou, quando for o caso, maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.7 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um) centavo.

10.8 – Será adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.8.1 – 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;

10.8.2 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

10.8.3 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

10.8.4 – Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a(o) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

10.8.5 – Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

10.10 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou, quando for o caso, maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

10.11 – No caso de desconexão com a(o) Pregoeira(o), no decorrer da etapa competitiva da licitação, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.12 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para a(o) Pregoeira(o) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela(o) Pregoeira(o) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

10.14 – Havendo itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte na licitação, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará em campo próprio no sistema 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 nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

10.14.1 – Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do valor da proposta de menor preço ou abaixo do maior percentual de desconto serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.14.2 – A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate em relação à proposta da primeira classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.14.3 – 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.

10.14.4 – 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.

10.15 – Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a(o) pregoeira(o) poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro classificado, após definido o resultado do julgamento.

10.15.1 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto mínimo definido pela Administração.

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

10.15.3 – O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.16 – A(O) Pregoeira(o) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

10.16 – É facultado à(ao) Pregoeira(o) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.17 – DOCUMENTO COMPLEMENTAR À PROPOSTA:

10.17.1 - Apresentar declaração de empresa que os equipamentos cotados serão novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não reindustrializados, não contendo partes ou peças usadas ou reconcondicionadas. (ANEXO 05).

10.17.2 – Apresentação de catálogos/folders dos equipamentos ofertados.

10.18 – Após a negociação e o envio da proposta adequada, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

11 – DA FASE DE JULGAMENTO

11.1 – Nesta fase, a(o) Pregoeira(o) 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 Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta nos seguintes cadastros:

11.1.1 – SICAF;

11.1.2 – Cadastro Nacional mantido pela Controladoria- Geral da União - CGU;

11.1.3 – Cadastro Consolidado de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU;

11.1.4 – Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

11.1.5 – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

11.2 – A consulta aos cadastros relacionadas no item anterior 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.

11.3 – Caso conste na situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a(o) Pregoeira(o) diligenciará para verificar se houve fraude por conta das empresas apontadas no Relatório de ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

11.3.1 – A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º)

11.3.2 – O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º)

11.3.3 – Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

11.4 – Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a(o) Pregoeira(o) verificará se faz jus ao benefício.

11.5 – Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo ou, quando for o caso, desconto mínimo estipulado para a contratação conforme o Edital e seus anexos.

11.6 – Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.6.1 – Contiver vícios insanáveis;

11.6.2 - Não obedecer às especificações técnicas contidas no Anexo 01 - Termo de Referência;

11.6.3 - Apresentar preços/descontos inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo/abaixo do desconto mínimo definido para a contratação;

11.6.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.6.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

11.7 – A(O) Pregoeira(o) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante que ela seja demonstrada.

11.8 – Erros no preenchimento não constituem motivo para a desclassificação automática da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela(o) Pregoeira(o), desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

11.8.1 – O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta.

11.9 – Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

12 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

12.1 – O(s) licitante(s) vencedor(es) de forma OBRIGATÓRIA, **no prazo de até 02 (duas) horas contados da convocação pela(o) Pregoeira(o)**, deverá(ão) enviar no Sistema Eletrônico do COMPRAS BR todos os documentos necessários para fins de Habilitação. Os documentos que deverão ser incluídos na plataforma são:

12.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa Física: Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público em Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;
- d) Sociedade empresária, sociedade unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada do documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

12.1.1.1 – Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.1.2 – REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa relativa aos Tributos Federais, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, dentro do seu prazo de validade;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Estaduais do domicílio ou sede do licitante, dentro do seu prazo de validade;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede do licitante, dentro do seu prazo de validade;
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do seu prazo de validade;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, dentro do seu prazo de validade.

12.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro de seu prazo de validade. A certidão que não expressar o prazo de validade deverá ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

b) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- I. Índices de Liquidez Geral (LG), sendo $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP) > 1,00$
- II. Liquidez Corrente (LC), SENDO $LC = (AC / PC) > 1,00$

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação a comprovação de capital social ou patrimônio líquido da licitante de 10% (dez) do valor estimado da contratação.

Justifica-se os índices de liquidez solicitados, vincula-se ao fato de que se referem ao patamar mínimo para constatação da boa situação financeira da Licitante, razão pela qual não apresenta restituidade indevida, visto que se trata de valor contratual vultoso.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Capacidade Técnico-Operacional, comprovada por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da licitante, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que esta executou/forneceu de forma satisfatória, objeto com características similares às da presente licitação;

- a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão declarante, número de CNPJ e o nome do responsável pela emissão do mesmo.

12.1.5 – DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo 04:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c) Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d) Declaração de 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;
- e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 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 específicas;
- g) No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h) No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

i) Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

12.2 – Os licitantes que não apresentarem todos os documentos exigidos para fins de habilitação, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão considerados inabilitados.

12.3 – O prazo para envio dos documentos de que trata o item 12.1, **de até 02 (duas) horas**, poderá ser prorrogado motivadamente pela(o) Pregoeira(o) a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.

12.3.1 – Em caso de não envio dos documentos no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida, a licitante será INABILITADA e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

12.3.2 – Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail licitacao@quatrobarras.pr.gov.br, devendo a(o) Pregoeira(o) nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

12.4 – Os documentos exigidos, quando não contiverem o prazo de validade expressamente determinado, não poderão ter suas datas de expedição superior a 90 (noventa) dias.

12.4.1 – Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

12.5 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.5.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, que terá início no momento em que o proponente for declarado vencedor, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas;

12.5.2 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 12.3.4.1. implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

12.6 – Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

12.7 – Se o licitante desatender às exigências para a habilitação, a(o) Pregoeira(o), respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço ou maior desconto, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

12.8 – Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

12.8.1 – Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

12.8.2 – Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.9 – Na análise dos documentos de habilitação, a(o) pregoeira(o) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.10 – O licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ele encaminhados.

12.10.1 – A(O) pregoeira(o) poderá solicitar a documentação física para efeitos de comprovação da habilitação do licitante, caso julgue necessário. A necessidade da apresentação dos documentos originais não-digitais somente será exigida quando houver dúvida razoável em relação à integridade do documento digital ou em razão de motivo devidamente justificado.

12.11 – Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

12.11.1 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, poderá sujeitar o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

12.12 – Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos todos os procedimentos.

12.13 – Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

13 – DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

13.1 – A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, no prazo de 30 (trinta) minutos, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. O licitante deverá motivar sua decisão.

13.3 – Havendo manifestação, caberá à(o) pregoeira(o) verificar a tempestividade e a existência de motivação de intenção de recorrer. Nesta fase, a(o) pregoeira(o) não adentrará no mérito recursal, apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.4 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

13.5 – Admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, pelo sistema eletrônico. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando a(o) pregoeira(o) autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, encaminhado para a autoridade superior competente para a homologação do mesmo.

13.7 – A(O) pregoeira(o) poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para julgamento do recurso, observados os prazos previstos no parágrafo. 2º do art. 165 da Lei 14.133/2021.

13.8 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.9 – Decididos os recursos, a autoridade competente fará a homologação do objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es).

14 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1 – A sessão pública poderá ser reaberta:

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

14.1.2 – Quanto houver erro na aceitação da proposta melhor classificada ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, a sessão será reaberta na etapa posterior ao encerramento da fase de lances.

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

14.3 – A convocação se dará por meio do sistema eletrônico e via e-mail.

14.3.1 – A convocação feita por e-mail dar-se-á a partir de dados obtidos junto à plataforma eletrônica, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Inexistindo manifestação recursal ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a(o) Pregoeira(o) encaminhará o processo à Autoridade Superior que adjudicará o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e homologará o procedimento licitatório.

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

16 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – Homologada a licitação pela autoridade competente, a Administração firmará contrato específico com o licitante vencedor visando o fornecimento ou a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta do Anexo 05 que integra este Edital.

16.2 – O prazo para assinatura do contrato será no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação expressa do licitante vencedor.

16.2.1 – Serão aceitas assinaturas digitais.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

16.3 – Por ocasião da assinatura do Contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a vigência do Contrato, em atendimento ao §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

16.4 – Se, por ocasião da formalização do Contrato, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista estiver com os prazos de validade vencidos, o Município verificará a situação por meio eletrônico hábil, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.4.1 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação da respectiva documentação, com prazos de validade em vigência, sob pena de decair do direito à contratação.

16.5 – Nas hipóteses de o licitante vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, serão convocados o(s) licitante(s) que aceitarem fornecer os bens, executar a obra ou os serviços, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em Edital e na legislação vigente.

17 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO E DO REAJUSTE

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

17.2 – A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

17.3 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.4 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

17.5 - Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

1. Para os custos decorrentes do mercado: a partir do marco estabelecido, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste, adotado para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

2. O prazo máximo para análise de pedido de reequilíbrio será de 90 dias, conforme art. 92, XI da Lei 14.133/2021.

3. O índice de reajustamento do preço será com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

17.6 - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação.

17.7 - O reajuste será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = Índice inicial refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

17.8 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE concederá à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida e a apuração da diferença ocorrerá tão logo seja divulgada a variação completa do índice.

17.9 - Independentemente do requerimento de reajuste dos custos decorrentes do mercado, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

17.11 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

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

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

18 – DOS PRAZOS, LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

18.1 – O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2 – O prazo para assinatura do contrato será no máximo de 03 (três) dias úteis a contar da convocação expressa do licitante vencedor, observadas as condições dispostas nos itens 16.3, 16.4 e 16.5 do edital.

18.3 – O prazo de entrega dos equipamentos será de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da ordem de compra pelo licitante vencedor, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias após a solicitação com justificativa apresentada pela empresa e devidamente analisada pela equipe de TI.

18.4 – Os locais de entrega dos equipamentos será conforme o item 7.2 do Termo de Referência.

18.5 – Os produtos ao serem entregues deverão estar em conformidade com o solicitado em edital e Termo de Referências (Anexo 01). O recebimento será feito na forma determinada pelo Decreto Municipal nº 9.735/2024, sendo que:

Para compras ou locações de equipamentos:

a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pela fiscalização, com posterior verificação da conformidade do material;

b) Definitivamente, no prazo de 01 (um) dia corrido, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

18.6 – Demais condições de fornecimento/execução e entrega dos produtos estão descritas no Anexo 01 (Termo de Referência) do referido edital.

19 – DA FORMA DE PAGAMENTO

19.1 – Deverão ser apresentadas as notas fiscais/faturamentos nas dependências da secretaria municipal solicitante, devendo conter no corpo da nota fiscal as informações a seguir:

a) Descrição dos produtos, o número do empenho, banco, a agência bancária e o número da conta corrente para depósito do pagamento;

b) Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentadas as cópias dos seguintes documentos de suporte:

b.1) certidão Negativa de Débito – CND do Instituto Nacional de Seguridade Social conjunta com a Certidão Federal - PGFN;

b.2) certificado de Regularidade do FGTS;

b.3) certificado de Regularidade dos Débitos Trabalhistas (CNDT);

b.4) certificado de Regularidade do Município (do Município sede do licitante);

b.5) cópia do empenho encaminhado para a empresa para agilizar o recebimento.

c) Prazo de liquidação e de pagamento do documento fiscal: conforme descrito na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela IN 77/2022, esse prazo total máximo é de 20 dias úteis, decomposto em 10 (dez) dias úteis para liquidação, a contar do ateste, e 10 (dez) dias úteis para pagamento (art. 7º, da instrução).

d) Quando a documentação para cobrança estiver incompleta e/ou apresentar elementos que a invalide, deverá ser substituída pela licitante, dispondo a PREFEITURA de 08 (oito) dias corridos a partir do recebimento da documentação correta, para análise e pagamento.

e) O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz/sede ou filial, deverá ser o mesmo a constar no Contrato e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quando do fornecimento/execução contratado. Dessa forma, não será admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas por CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da Licitação.

f) Será efetuado retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

20.1 – Os recursos financeiros para o pagamento de despesas correrão por conta da dotação orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

06.001.10.301.0012.2.076.3.3.90.40.00.00. - 1303 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
06.001.10.302.0031.2.081.3.3.90.40.00.00. - 1303 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
09.002.19.572.0025.2.041.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
25.002.12.365.0018.2.039.3.3.90.40.00.00. - 1104 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
25.003.12.361.0017.2.034.3.3.90.40.00.00. - 1103 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

21 – DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1 – Caberá aos fiscais e aos gestores de Contrato, designados pela autoridade competente por meio do Decreto Municipal nº 9.714/2024, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

22 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 – Comete infração administrativa a empresa e/ou a Contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- 1 – Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- 2 – Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 3 – Dar causa à inexecução total do Contrato;
- 4 – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 5 – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 6 – Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7 – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do Contrato;
- 9 – Fraudar o processo ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- 10 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quando ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 11 – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 12 – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

22.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 2 a 7 do item 22.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156 §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8 a 12, bem como nos subitens 2 a 7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5, da Lei).
- d) Multa:
 - d.1 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
d.1.1 – o atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme o disposto no inciso I, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021.
 - d.2 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do Contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 - d.3 – compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

22.3 – A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º).

22.4 – Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º);

1 – Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157);

2 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º);

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

22.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

§ 1º - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156 §1º):

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 dela provierem para a Administração Pública;

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

22.6 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

22.7 – A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

22.8 – Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal. (art. 161)

22.9 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 – Artigo 178 da Lei 14.133/2021 O Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo II-B: Perturbação de processo licitatório

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

1. Objetividade e Clareza: É fundamental que as impugnações apresentadas sejam objetivas e claras, de modo a facilitar a análise e a tomada de decisão por parte desta comissão. Impugnações repetitivas e com motivos variados podem ser interpretadas como uma tentativa de atrasar o processo licitatório, o que não é aceitável.

2. Consolidação de Impugnações: Recomenda-se que a empresa consolide todas as suas impugnações em um único documento, detalhando de forma clara e objetiva todos os pontos de discordância. Isso permitirá uma análise mais eficiente e célere por parte desta comissão.

3. Consequências de Atrasos: Ressalta-se que a apresentação de impugnações de forma fragmentada e reiterada pode ser interpretada como uma tentativa de obstrução do processo licitatório, o que poderá acarretar sanções previstas na legislação aplicável.

23.2 - A presente licitação, não importa necessariamente em contratação, pode o promotor revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado. O promotor poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.3 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.4 – É facultado à(ao) pregoeira(o) ou à autoridade a ela/ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.5 – Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela(o) pregoeira(o), sob pena de desclassificação/inabilitação.

23.6 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.7 – As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.8 – A íntegra do Edital será divulgada no Portal Compras BR, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no site <<https://quatrobarras.pr.gov.br/home.php>>, na aba licitações.

23.9 – O extrato do Aviso de Licitação será divulgado no Diário Oficial do Município e diário de grande circulação.

23.10 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela(o) pregoeira(o).

23.11 – A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

23.12 – Não cabe à plataforma eletrônica qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo licitante com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

23.13 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será **da Comarca de QUATRO BARRAS**, considerado aquele a que está vinculado a(ao) pregoeira(o).

23.14 – A(O) pregoeira(o) e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário compreendido das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira, no Endereço Av. D. Pedro II, nº 110 – Centro, ou telefone (41) 3671-8800 ou e-mail licitacao@quatrobarras.pr.gov.br, para melhores esclarecimentos.

23.15 – A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

23.16 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da(o) pregoeira(o) em contrário.

QUATRO BARRAS, 05 DE SETEMBRO DE 2024.

Atenciosamente,

APARECIDA ALVES DE PAULA SBRISIA
Pregoeira Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIAS

1 – OBJETO:

1.1 – O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a(o) contratação de empresa para prestação de serviço locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de materiais de consumo e peças, exceto papel.

2 – ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS / PREÇO ESTIMADO:

2.1 – Em caso de divergência existente entre as especificações do(s) item(ns) que compõem o objeto descrito no sistema eletrônico e as especificações constantes neste Termo de Referências, prevalecerão as últimas.

Valor total máximo de contratação: R\$ 2.232.134,04 (dois milhões, duzentos e trinta e dois mil, cento e trinta e quatro reais e quatro centavos).

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	Multifuncional Monocromático A4: a) Copiadora, Impressora, Scanner Colorido b) Tecnologia: Laser ou Led c) Velocidade de Cópia / Impressão: 50 ppm em formato A4 d) Touchscreen: 7 Polegadas e) Duplex Automático: Cópia, Impressão, Scanner f) Processador: 1,2 GHz g) Memória: 2 GB h) Alimentador de Passagem Única para no Mínimo: 75 Folhas i) Resolução de Impressão: 1200 x 1200 j) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível k) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless l) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas m) Bandeja Multiuso: 100 Folhas n) Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas o) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício p) Voltagem: 110 Volts	SERV	732	657,11	481.004,52
2	Multifuncional Colorida A4 a) Copiadora, Impressora, Scanner Colorido; b) Tecnologia: Laser ou Led; c) Velocidade mínima de cópia e impressão: 31 ppm em formato A4; d) Touchscreen: 5 Polegadas; e) Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; f) Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; g) Emulações: PCL 6 e PS3 ou compatível; h) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; i) Processador: 800 MHz; j) Memória Mínima: 1 GB; k) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 250 Folhas; l) Bandeja Multiuso: 50 folhas; m) Bandeja de Saída: 150 folhas; n) Duplex Automático: Cópia, Impressão, Scanner; o) Alimentador Duplex Automático mínimo: 70 Folhas;	SERV	132	1.720,0	227.040,00



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

	p) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício; r) Voltagem: 110 Volts;				
3	Impressora Monocromática A4 a) Impressora; b) Tecnologia: Laser ou Led; c) Painel Touchscreen ou LCD; d) Velocidade de Impressão: 50 ppm em formato A4; e) Duplex Automático; f) Processador: 1,2 GHz; g) Memória: 1 GB; h) Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; i) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível; j) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; k) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas; l) Bandeja Multiuso: 100 Folhas; m) Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas; n) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício; o) Voltagem: 110 Volts	SERV	804	454,08	365.080,32
4	Impressora Colorida A4 a) Impressora; b) Tecnologia: Laser ou Led; c) Velocidade de impressão: 31 ppm em formato A4; d) Painel Touchscreen ou LCD; e) Resolução de Impressão: 600 x 600 dpi; f) Emulação: PCL 6 e PS3 ou compatível; g) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless; h) Processador: 800 MHz; i) Memória: 512 MB; j) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 250 Folhas; k) Bandeja Multiuso: 50 folhas; l) Bandeja de Saída: 150 folhas; m) Duplex Automático; n) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício; o) Voltagem: 110 Volts;	SERV	36	912,18	32.838,48
5	Multifuncional Colorida A3 a) Copiadora, Impressora e Scanner Colorido; b) Tecnologia: Laser ou Led; c) Touchscreen: 7 Polegadas; d) Velocidade de Cópia e Impressão: 70 ppm em formato A4; e) Processador: 1,2 GHz; f) HD ou SSD: 128 GB; g) Memória: 2 GB; h) Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas; i) Resolução de Impressão: 1200 x 1200 DPI; j) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível; k) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior; l) Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de 500 Folhas cada; m) Bandeja Multiuso: 100 Folhas; n) Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas; o) Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3; p) Voltagem: 110 Volts; q) Suporte para Equipamento;	SERV	36	8.706,57	313.436,52



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

6	Multifuncional Colorida – Plotter a) Impressora e Scanner; b) Tecnologia: Jato de tinta; c) Touchscreen: 4 Polegadas; d) Largura de digitalização: 36" (91,4 cm); e) Velocidade de impressão: Impressão em formato A1/D CAD em 22 segundos; f) Linguagem de impressão: HP RTL, HP-GL/2; g) Digitalização: Pasta em rede, digitalização para servidor FTP, digitalização e-mail, digitalização para USB; h) Memória: 1 GB; i) Resolução de Impressão: 2400 x 1200 DPI; j) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior e Wireless; k) Capacidade de cartuchos disponíveis para troca: 350 ml; l) Voltagem: 110 Volts; m) Suporte do Equipamento;	SERV	12	6.243,70	74.924,40
7	Scanner a) Scanner b) Painel Touchscreen ou LCD c) Velocidade de Digitalização: 60 ppm Simplex; d) Velocidade de Digitalização: 120 ipm Duplex; e) Resolução de Digitalização: 600 x 600 dpi; f) Alimentador de Originais: 100 folhas; g) Ethernet 10/100, USB ou Superior e Wireless; h) Tipos de Arquivos Suportados: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF/A, TIFF, JPEG i) Ciclo de Trabalho Diário: 9.000 j) Voltagem: 110;	SERV	252	688,73	173.559,96
8	Duplicador Digital a) Impressão; b) Tecnologia: Jato de Tinta; c) Visor Touchscreen ou LCD; d) Velocidade de impressão: 60 a 150 ppm; e) Interface: Ethernet 10/100 e USB; f) Resolução de impressão: 300 x 600 dpi; g) Resolução de Escaneamento: 600 x 600 dpi; h) Área de impressão: 291 mm x 425 mm; i) Área de escaneamento: 297 mm x 432 mm; j) Papel de impressão: 100 mm x 148 mm a 310 mm x 432 mm; k) Capacidade de empilhamento da bandeja de alimentação de papel: 1.000 folhas; l) Capacidade de empilhamento da bandeja de recepção de papel: 1.000 folhas; m) Tambores de tinta: 3 tambores de cores; n) Redução e Ampliação: Zoom 50% a 200% o) Voltagem: 110 ou Bivolt.	SERV	24	14.049,89	337.197,36
9	Multifuncional Monocromático A3 a) Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;	SERV	24	9.460,52	227.052,48



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

b) Tecnologia: Laser ou Led; c) Função: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido; d) Touchscreen: 7 Polegadas; e) Velocidade de Cópia e Impressão: 70 ppm em formato A4; f) Processador: 1 GHz; g) HD ou SSD: 128 GB; h) Memória: 2 GB; i) Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas; j) Resolução de Impressão: 1200 x 1200 DPI; k) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível; l) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior; m) Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de 500 Folhas cada; n) Bandeja Multiuso: 100 Folhas; o) Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas; p) Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3; q) Voltagem: 110 Volts; r) Suporte do Equipamento;				
---	--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	TOTAL DE 12 MESES	FRANQUIA GLOBAL
01	Multifuncional Monocromático A4	61	732 SERV	PB 274.500
02	Multifuncional Colorida A4	11	132 SERV	PB 16.500 COLOR 17.600
03	Impressora Monocromática A4	67	804 SERV	PB 268.000
04	Impressora Colorida A4	03	36 SERV	PB 4.800 COLOR 5.100
05	Multifuncional Colorida A3	03	36 SER	PB 10.500 COLOR 9.600
06	Multifuncional Policromática – Plotter	01	12 SERV	PB 100 MT COLOR 100 MT
07	Scanner	21	252 SERV	23.100 Digitalização
08	Duplicador Digital	02	24 SERV	PB 40.000 COLOR 20.000
09	Multifuncional Monocromático A3	02	24 SERV	PB 30.000

PÁGINAS EXCEDENTES	
Item	Descrição
01	Multifuncional Monocromático A4
02	Multifuncional Colorida A4
03	Impressora Monocromática A4
04	Impressora Colorida A4
05	Multifuncional Colorida A3
06	Multifuncional Colorida – Plotter
07	Scanner
08	Duplicador Digital
09	Multifuncional Monocromático A3

2.2 - Da natureza do objeto

(x) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

3 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A solução de TI a ser contratada abrange a prestação de serviços de locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, a fim de atender as necessidades administrativas das secretarias municipais, quanto a reprodução de documentos administrativos, material didático e outros necessários ao desenvolvimento e regular funcionamento das atividades do dia-a-dia dos setores administrativos, da rede de ensino e das unidades de saúde.

Tal contratação resulta da necessidade de impressões, reproduções e digitalização dos setores administrativos, da rede de ensino e das unidades de saúde, que são de suma importância ao atendimento aos munícipes, não podendo ficar ser o serviço, o qual poderá acarretar prejuízos nos afazeres do dia-a-dia dos departamentos.

Cabe destacar que manter impressora própria de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração, bem como, gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de locação de impressoras. O município não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras deste porte e demais equipamentos, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

3.1.1 - Otimização de Recursos: A contratação de serviços de locação de impressoras proporciona a otimização de recursos, uma vez que elimina a necessidade de aquisição de equipamentos, manutenção, reposição de insumos e gestão operacional. Isso permite que a Prefeitura concentre seus esforços e investimentos em suas atividades-fim, promovendo uma maior eficiência financeira e operacional.

3.1.2 - Redução de Custos: Ao adotar a locação de impressoras, espera-se uma significativa redução nos custos associados à operação e manutenção de equipamentos de impressão. A empresa contratada será responsável por gerenciar e manter os equipamentos, assim como prover insumos, contribuindo para a diminuição de despesas com manutenção e reposição de suprimentos.

3.1.3 - Acesso a Tecnologias Atualizadas: A contratação dos serviços de locação de impressoras nos proporcionará acesso a tecnologias mais avançadas e atualizadas no que diz respeito a equipamentos de impressão. Isso resultará em maior qualidade na produção de documentos e maior eficiência.

3.1.4 - Garantia de Qualidade e Continuidade: Ao escolher uma empresa especializada em locação de impressoras, garantimos a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das operações, minimizando possíveis interrupções e impactos negativos no fluxo de trabalho operacional.

Informo que o contrato vigente do Pregão de nº 58/2019 o qual se encerra no dia 08/10/2024, o qual não podemos mais renovar devido seu tempo hábil encerrado.

3.1.5 - Diante do cenário exposto e visando garantir a continuidade deste serviço que é essencial e contínuo no âmbito do Departamento de TIC, necessário se faz a realização deste novo processo de contratação.

3.1.6 - Conforme o conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, a justificativa para a autonomia municipal em relação às condições e exigências estabelecidas pode ser fundamentada em diversos aspectos:

1 - Princípio da Autonomia Municipal: A Constituição Federal Brasileira assegura a autonomia dos municípios, permitindo que cada um deles legisle sobre assuntos de interesse local. Essa autonomia é essencial para que os municípios possam atender às demandas específicas de suas comunidades.

2 - Gestão Local e Eficiência: Os municípios são os entes federativos mais próximos da população, o que lhes confere um melhor entendimento sobre as necessidades e peculiaridades locais. Assim, é mais eficiente que as decisões e regulamentações sejam tomadas a nível municipal, respeitando a realidade de cada região.

3 - Responsabilidade e Accountability: A autonomia permite que os governos municipais sejam mais responsáveis e prestem contas à sua população. Eles podem ser mais ágeis na implementação de políticas públicas que refletem as necessidades locais, sem intervenções externas que possam atrasar processos.

4 - Participação Cidadã: A autonomia municipal também favorece a participação da população na gestão pública. Os cidadãos têm mais oportunidades de influenciar decisões que afetam diretamente suas vidas, promovendo um maior engajamento e responsabilidade social.

5 - Diversidade Regional: O Brasil é um país com grande diversidade cultural, econômica e social. A autonomia dos municípios permite que cada localidade desenvolva soluções que respeitem suas particularidades, promovendo um desenvolvimento mais equilibrado e inclusivo.

6 - Limites à Intervenção: Qualquer intervenção externa deve ser cuidadosamente avaliada, pois pode desconsiderar as especificidades locais e gerar insatisfação na população. As intervenções, quando necessárias, devem ser pautadas pelo diálogo e pela construção conjunta.

Esses pontos sustentam a ideia de que a autonomia municipal é fundamental para o fortalecimento da democracia, a eficiência na gestão pública e a promoção do desenvolvimento local.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

3.2 - JUSTIFICATIVA LICITAÇÃO GLOBAL

3.2.1 - Quanto à economia a ser obtida pela Prefeitura Municipal de Quatro Barras em relação à contratação pretendida, poderá ser verificada em diversas oportunidades como:

3.2.2 - Por ser atividade executada por empresa especializada, traz vantagem de custo profissional na execução do serviço;

3.2.3 - Por meio da competitividade entre as empresas do ramo, mediante regular e adequado procedimento licitatório, considerando que por se tratar de serviço comum, este objeto será precedido de licitação do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, conforme disposições da Lei 14.133/2021.

3.2.4 - O Quantitativo proposto foi levantado junto às Secretarias Municipais, em que se verificou que os serviços propostos são necessários à execução de suas atividades em razão do fluxo de processos, rotinas administrativas, documentos e outros que tramitam em cada unidade, bem como, permitir a logística de serviço e manutenção de uma atividade rotineira.

3.2.5 - O levantamento ocasionou a consolidação do quantitativo para atender as unidades administrativas, unidades da rede ensino e unidades de saúde, as quantidades estabelecidas foram definidas com base na demanda atual do município. **É importante ressaltar que o contrato anterior já estava defasado e não refletia as necessidades reais das secretarias municipais. Assim, as atualizações realizadas visam garantir que os serviços e produtos atendam de forma eficaz as expectativas e exigências locais.**

4 – DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

4.1 - Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

(x) Não

4.1.1 - Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

Por se tratar de prestação de serviços com valores acima de R\$80.000,00 (oitenta mil reais) o tratamento acima mencionado não se aplica.

Não feito a divisão de cotas em virtude de se tratar de serviço e utilizar a ampla concorrência para adotar um tratamento uniforme e não diferenciado para microempresas, mesmo em situações em que a natureza da atividade é divisível, pode estar relacionada a princípios de igualdade, isonomia e tratamento justo entre todos os participantes do mercado. Aqui estão algumas razões para justificar essa abordagem:

1 - Princípio da igualdade: O princípio da igualdade perante a lei preconiza que todos os indivíduos e empresas devem ser tratados de forma igualitária e sem discriminação. Ao garantir um tratamento uniforme para todas as empresas, independentemente do porte, evita-se a criação de privilégios ou desigualdades injustificadas.

2 - Incentivo à competitividade: Ao aplicar as mesmas regras e condições a todas as empresas, promove-se um ambiente de negócios mais justo e competitivo. Isso pode incentivar a inovação, a eficiência e o crescimento econômico, sem distorções decorrentes de tratamentos diferenciados baseados no porte da empresa.

3 - Simplificação e redução de custos administrativos: A adoção de um tratamento uniforme para todas as empresas pode simplificar a aplicação e o cumprimento das regras e regulamentos, reduzindo os custos administrativos associados à implementação de medidas diferenciadas para diferentes segmentos.

Transparência e previsibilidade: Um tratamento uniforme contribui para a transparência e previsibilidade das relações comerciais, permitindo que todas as empresas saibam exatamente quais são as regras do jogo e possam planejar suas estratégias de acordo.

5 - Estímulo ao crescimento sustentável: Ao não diferenciar as microempresas de outras empresas em determinadas situações, estimula-se um ambiente de negócios mais equilibrado e sustentável, no qual as empresas são incentivadas a competir com base em sua eficiência e qualidade de produtos e serviços.

Em resumo, a adoção de um tratamento uniforme para todas as empresas, mesmo em situações em que a natureza da atividade é divisível, pode estar fundamentada em princípios de justiça, igualdade e competitividade, visando promover um ambiente de negócios saudável e equitativo.

4.2- Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

(x) Não será exigida vistoria.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

4.4 - Será admitida a participação de consórcios?

(x) Sim

4.5 - Será admitida a participação de cooperativas?

(x) Não

4.6- Será admitida a subcontratação?

(x) Não

4.7- Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

(x) Não

5 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(x) Sim

Apresentar declaração de empresa que os equipamentos cotados serão novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não reindustrializados, não contendo partes ou peças usadas ou recondicionadas. (ANEXO 05).

5.2 – Será exigido amostra do(s)/demonstração do(s) serviço(s):

(x) Não

5.3 – Será exigida prova de conceito:

(x) Sim

Se sim:

A homologação dos equipamentos oferecidos, sem custo para o Contratante;

Após a fase de lances e apresentação da proposta escrita, o Pregoeiro poderá convocar à licitante provisoriamente vencedora, uma unidade de amostra de cada equipamento proposto na oferta ou um equipamento específico que precise de uma verificação mais detalhada. O objetivo é permitir que a equipe técnica analise a qualidade e compatibilidade para garantir que atendam às especificações técnicas mínimas exigidas;

Os equipamentos para homologação devem ser exatamente do mesmo modelo dos que serão fornecidos e conter as últimas atualizações disponibilizadas pelo fabricante;

Apresentar amostras falsificadas ou danificadas, ou não entregar as amostras dentro do prazo, é considerado comportamento inidôneo. Isso inclui o risco de atrasar a execução do contrato e pode resultar em punições, como advertência ou suspensão para licitar pelo Poder Público por até 1 (um) ano;

Essa etapa se divide em duas fases:

Primeira fase - Em até no mínimo 15 (dias) dias úteis, após a comunicação do Pregoeiro, o licitante deve disponibilizar, em local indicado pela Prefeitura, 01 (um) equipamento de cada tipo ofertado ou um equipamento específico listado no Termo de Referência, para teste em laboratório;

Segunda fase - Em até no mínimo 4 (quatro) dias úteis após a montagem do laboratório, o licitante inicia a demonstração de todos os recursos dos equipamentos ofertados. A equipe técnica emite um documento de homologação para todos os equipamentos ou equipamento específico oferecido na proposta, a ser incluído nos registros do processo;

Ou a empresa informará um local que conste TODOS os equipamentos já instalados e em pleno funcionamento para que nossa equipe se dirija ao local dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para verificação dos equipamentos apresentados no certame.

O Pregoeiro só continua o Pregão após a homologação dos equipamentos pela Prefeitura;

Após a homologação, o licitante tem 20 (vinte) dias corridos para retirar a amostra no local indicado;

Se as amostras não forem retiradas após esse prazo, serão consideradas abandonadas.

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

Item	Critério de avaliação das amostras/protótipos
01	Se os equipamentos atendem as descrições especificadas na proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

02

Velocidade de impressão e digitalização dos documentos

5.4. Será exigida carta de solidariedade?

(x) Não

5.5 - Será exigida garantia de proposta?

(x) Não

6- DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.1 - Habilitação jurídica

Conforme o item 12.1.1 do edital.

6.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

Conforme o item 12.1.2 do edital.

6.3 - Qualificação econômico-financeira

Conforme o item 12.1.3 do edital.

6.4 - Qualificação técnica

Conforme o item 12.1.4 do edital.

7 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 – Prazo de entrega/execução

O prazo de entrega do objeto será no máximo 20 (vinte) dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis após a solicitação com justificativa apresentada pela empresa e devidamente analisada pela equipe da TI.

O transporte dos materiais ocorrerá por conta da licitante.

Não serão aceitos pela CONTRATANTE, equipamentos que não apresentem as características estabelecidas neste Termo, bem como aquele diferente da marca ofertada na proposta da empresa vencedora de certame licitatório.

Os equipamentos devem ser entregues de acordo com a Ordem de serviço emitida pela Prefeitura de Quatro Barras.

7.2 - Local e endereço de entrega

Cabendo somente o município fazer a distribuição dos equipamentos conforme a demanda de cada ambiente e nos endereços apresentados abaixo, na fase da contratação, após a assinatura do contrato e emissão dos empenhos, o Dep. de T.I fará o planejamento e o cronograma de entrega durante o prazo estimado de início da entrega para encaminhar a empresa, sem a necessidade de saber nesta fase da licitação. Sendo que a entrega será acompanhada pelos responsáveis do Dep. de TI do Município. A informação dos endereços abaixo relacionada já fica identificado todos os endereços para fazer as instalações dos equipamentos a serem solicitados.

Unidades	Endereço	Bairro
Procuradoria	Av. Dom Pedro II, 110	Centro
Sec. Mun. Administração	Av. Dom Pedro II, 110	Centro
P.A 24 horas	Rua Pedro Cambio Cortiano, 21	Jd. Pinheiro
Biblioteca	Rua São Sebastião, nº53, com esquina com Rua Nilo Favaro	Centro
Casa da Cultura	Rua Nilo Favaro nº 853	Centro
Ginásio Sede	Rua Nilo Favaro, 360	Centro
Ginásio Menino Deus	Rua Papa João Paulo I, 1885	Jardim Menino Deus



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Ginásio Borda do Campo	Rua Tertuliano de Lara, 499	Borda do Campo
Sec. Mun. De Esporte	Rua Lucia Madalena Strapassoni, 205	Centro
Sec. Mun. De Meio Ambiente	AV. Dom Pedro II 1900	Itapira
CMEI Tia Carmelita	Rua dos Lírios, 177	Itapira
CMEI Tia Cice	Rua Luiz Gasparin, 303	Borda do Campo
CMEI Tia Elenai	Av. 25 de Janeiro, 145 (Estrada da Graciosa)	Colônia Maria José
CMEI Tia Eliana	Rua Carlos Sbrissia, 150 esquina com Rua Papa João Paulo XXIII	Jardim Menino Deus
CMEI Tia Inês	Rua Agnelo F. Ribeiro, 209	Jardim Patrícia
CMEI Tia Jaci	Rua Pedro Cambio Cortiano, 83	Jardim Pinheiro
CMEI Tia Leonor	Av. das Pedreiras, 3490	Borda do Campo
CMEI Tia Vana	Rua Maria Valaski, 474	Jardim Pinheiros
Escola Mun. Divanira	Rua São Sebastião, 93	Centro
Escola Mun. Ernesto Milani	Av. 25 de Janeiro, 100 (Estrada da Graciosa)	Colônia Maria José
Escola Mun. Izair Lago	Rua do Cavo, 1277	Borda do Campo
Escola Mun. Joana Valache	Rua Nilo Favaro nº 1800	Itapira
Escola Mun. João Carapanã	Rua Doze de Outubro, 810	Jardim Menino Deus
Escola Mun. Rui Valdir	Rua das Flores, 288	Itapira
Escola Mun. Tancredo Neves	Rua Dom Pedro II, 3054	Campininha
Sec. Mun. Educação	Rua Nilo Favaro, 99	Centro
Sec. Mun. Educação - Motoristas	Rua Nilo Favaro, 99	Centro
Ag. Trabalhador	Rua Antônio Thomaz Bitencourt, nº 167	Centro
Sub Prefeitura Borda do Campo	Rua Josefino Lago, 222	Borda do Campo
Sub Prefeitura Menino Deus	Praça Marcos Tamanini s/n	Jardim Menino Deus
Praça do Céu Menino Deus	Praça Marcos Tamanini s/n	Jardim Menino Deus
Sec. Mun. Desenvolvimento Social e Família	Av. Dom Pedro II, 179	Centro
Sec. Mun. Infraestrutura	Rua Severiano Rolim de Moura, 100	Jardim Pinheiros
Secretaria de Turismo	Rua Nilo Favaro S/N	Centro
Sec. Mun. De Ordem Pública	Av. Dom Pedro II, 603	Centro
Detran - SMOP	Praça do Menino Deus, ao Lado posto de Saúde	Jardim Menino Deus
Sec. Mun. de Saúde	Av. Dom Pedro II - Fundos 110	Centro
Sec. Mun. de Saúde - Motorista	Rua Josefino Lago, 222	Borda do Campo
UBS Borda do Campo	Rua da Cavo 1277	Borda do Campo
UBS Campininha	Rua Dom Pedro II, 6007	Campininha
UBS Graciosa	Rua Vitório Canestraro, 125	Colônia Maria José
UBS Humaitá	Rua Severiano Rolim de Moura, 28	Jardim Pinheiros
UBS Itapira	Rua das Flores, 320	Jardim Itapira



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

UBS Menino Deus	Rua Carlos Sbrissia, 23	Jardim Menino Deus
CIS -Centro Integrado de Saúde	Rua Papa João XXIII, 1195	Jardim Menino Deus
UBS Palmital	Rua Nossa Senhora da Luz, 167	Palmital
UBS Santa Luzia	Rua Luis Antônio de Lara, 28	Borda do Campo
UBS Sede	Rua Antônio Thomaz Bitencourt, nº 106	Centro
Sec. Mun. De Tecnologia da Informação e Comunicação	Av. Dom Pedro, II, 98 casa fundos.	Centro
Sec. Desenvolvimento E Trabalho Sala do Empreendedor	Rua Sergio F. Alves S/N Ao Lado do Terminal Rodoviário	Centro
Agencia do Trabalhador	Rua Antônio Thomaz Bitencourt, s/n em frente a Sanepar	Centro

7.3 - Bens perecíveis

(x) Não

7.4 - Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % do valor total do contrato?

(x) Não

7.5 - Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Assistência técnica

Especificar condições:

CONTRATADA tem a responsabilidade de disponibilizar os equipamentos, além de, no mínimo, um técnico encarregado da realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva na Prefeitura Municipal de Quatro Barras. A localização da Prefeitura é na Av. Dom Pedro II, 110 – Centro, Quatro Barras - PR, CEP: 83420-000. A CONTRATADA assume as responsabilidades trabalhistas associadas a esse profissional.

É dever da CONTRATADA assegurar o fornecimento de uniformes para seus funcionários.

A CONTRATADA deve garantir os benefícios mensais e diários, como vale-transporte e seguro de vida em grupo, aos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços. Além disso, é necessário seguir a legislação trabalhista e os demais benefícios estipulados na convenção coletiva da categoria à qual esses profissionais estão vinculados.

A CONTRATADA deve fornecer mão-de-obra técnica em quantidade suficiente para executar os serviços rotineiros e eventuais. Essa equipe deverá realizar as manutenções nas dependências da CONTRATANTE, das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira desempenhando as seguintes funções:

- Gerenciamento dos consumíveis;
- Manutenção preventiva;
- Manutenção corretiva.

Sendo a qualquer momento a Prefeitura poderá solicitar a substituição técnico, que se julgue inapto à execução das atividades, apresente comportamento inadequado, ou embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos, assim a empresa deverá fazer a substituição dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, após a solicitação da equipe de fiscalização do contrato.

8 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

8.1 – Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento/execução do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento/execução do produto/serviço objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
- h) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do serviço;
- j) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- k) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- l) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- m) deverá atender com os equipamentos aqui descritos nas condições mínimas.
- n) Providenciar treinamento operacional para os usuários da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.
- o) Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão.
- p) Fornecer suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados.
- q) Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.
- r) Realizar a entrega dos equipamentos novos e lacrado ou dentro da sua caixa original, realizando a instalação dos equipamentos nos locais determinados pela secretaria solicitante no envio do empenho, dentro dos prazos estipulados no edital.
- s) Providenciar treinamento operacional básico: como alimentar o equipamento com papel, em suas diversas maneiras, como realizar a emissão de cópias, como fazer a digitalização e seu salvamento do arquivo no computador, como eliminar o atolamento de papel e demais que fazem necessária para verificação básica do equipamento antes de realizar um chamado, para os usuários dos departamentos que foram instalados os equipamentos da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.
- t) Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão e digitalização.
- u) Fornecer os suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados e dentro do prazo determinado em contrato e no edital da futura contratação.
- v) Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.
- w) Realizar a entrega e instalação dos equipamentos dentro dos prazos estipulados no edital.
- x) Providenciar treinamento operacional para os usuários da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.
- y) Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão.
- zz) Fornecer suprimentos, peças e componentes autênticos do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados.
- aa) Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

bb) Em casos de substituição de equipamentos que apresentem defeitos técnicos difíceis de resolver no local, a troca do equipamento por outro, para não deixar o local sem o serviço de impressões, deverá ser realizada dentro do prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas úteis a partir da verificação do defeito.

cc) A empresa contratada deve garantir a disponibilidade de uniformes para seus funcionários.

dd) Além disso, é incumbência da CONTRATADA conceder benefícios mensais e diários, como vale-transporte e seguro de vida em grupo, aos colaboradores envolvidos na execução dos serviços. É fundamental cumprir a legislação trabalhista e os benefícios estabelecidos na convenção coletiva da respectiva categoria.

ee) A CONTRATADA deve providenciar mão de obra técnica em quantidade suficiente para realizar os serviços rotineiros e eventuais, mantendo-a nas instalações da CONTRATANTE das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira. Isso inclui:

- Gerenciamento do ambiente de impressão/cópias;
- Controle e administração dos insumos e peças.

ff) O prazo máximo para atendimentos e resoluções (permanentemente ou temporariamente) deve ser de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas úteis, com atendimento nos dias úteis e dentro do horário comercial (08:00h às 17:00h).

gg) Entrega dos insumos toner/cartucho deverá ocorrer dentro do prazo de no máximo em 24 (vinte e quatro) horas úteis, após o pedido dos cartuchos pela equipe determinada após assinatura do contrato.

7.2 – Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.

9 – DO CONTRATO

9.1 - INSTRUMENTO CONTRATUAL

(x) Autorização de Fornecimento + Contrato

9.2 - VIGÊNCIA

(x) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Conforme o conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento

9.3 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Viviane Sautner Bernardi
Cargo: Secretária Municipal
Matrícula: 6810
E-mail: smafo@quatrobarras.pr.gov.br

Fiscal:

Nome: Alessandro Cordeiro Blanco
Cargo: Assessor de Secretaria
Matrícula: 8178
E-mail: ti@quatrobarras.pr.gov.br

10 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

10.1 - Prazo de recebimento provisório e definitivo do objeto: Atendendo ao decreto de nº 9735/2024 o prazo de recebimento provisório será de até 5 (cinco) dias corridos e do recebimento definitivo será de até 1 (um) dia corrido.

Prazo de liquidação e de pagamento do documento fiscal: Conforme descrito na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela IN 77/2022, esse prazo total máximo é de 20 dias úteis, decomposto em 10 dias úteis para liquidação, a contar do ateste, e 10 dias úteis para pagamento (art. 7º, da instrução).

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão	Código Reduzido	Subação	Natureza	Fonte
06.001	261	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Recursos Livres
06.001	323	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Recursos Livres
09.002	375	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Recursos Livres
25.002	629	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Recursos Livres
25.003	652	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	Recursos Livres

12 – DO VALOR ESTIMADO

Item	Descrição	Qtd mensal	Qtd 12 meses	Und	Preço unitário	Total mensal	Total 12 meses
1	Multifuncional Monocromático A4	61	732	serv	R\$ 657,11	R\$ 40.083,71	R\$ 481.004,52
2	Multifuncional Colorida A4	11	132	serv	R\$ 1.720,00	R\$ 18.920,00	R\$ 227.040,00
3	Impressora Monocromática A4	67	804	serv	R\$ 454,08	R\$ 30.423,36	R\$ 365.080,32
4	Impressora Colorida A4	3	36	serv	R\$ 912,18	R\$ 2.736,54	R\$ 32.838,48
5	Multifuncional Colorida A3	3	36	serv	R\$ 8.706,57	R\$ 26.119,71	R\$ 313.436,52
6	Multifuncional Colorida – Plotter	1	12	serv	R\$ 6.243,70	R\$ 6.243,70	R\$ 74.924,40
7	Scanner	21	252	serv	R\$ 688,73	R\$ 14.463,33	R\$ 173.559,96
8	Duplicador Digital	2	24	serv	R\$ 14.049,89	R\$ 28.099,78	R\$ 337.197,36
9	Multifuncional Monocromático A3	2	24	serv	R\$ 9.460,52	R\$ 18.921,04	R\$ 227.052,48
						R\$ 186.011,17	R\$ 2.232.134,04
						Total Mensal	Total 12 meses

QUADRO COMPARATIVO DE VALORES PAGINAS EXCEDENTES		
Item	Descrição	Preço de referência unitário
1	Multifuncional Monocromático A4 Página Excedente Monocromática	R\$ 0,16
2	Multifuncional Colorida A4 Página Excedente Monocromática	R\$ 0,16
3	Multifuncional Colorida A4 Página Excedente Colorida	R\$ 0,14
4	Impressora Monocromática A4 Página Excedente Monocromática	R\$ 0,16
5	Impressora Colorida A4 Página Excedente Monocromática	R\$ 0,14
6	Impressora Colorida A4 Página Excedente Colorida	R\$ 0,14
7	Multifuncional Colorida A3 Página Excedente Monocromática	R\$ 0,23
8	Multifuncional Colorida A3 Página Excedente Colorida	R\$ 0,38
9	Multifuncional Colorida – Plotter Página Excedente Monocromática	R\$ 21,88
10	Multifuncional Colorida – Plotter Página Excedente Colorida	R\$ 21,88



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

11	Scanner Página Excedente monocromática	R\$ 0,10
12	Scanner Página Excedente Colorida	R\$ 0,08
13	Duplicador Digital Página Excedente Monocromática	R\$ 0,10
14	Duplicador Digital Página Excedente Colorida	R\$ 0,09
15	Multifuncional Monocromático A3 Página Excedente Monocromática	R\$ 0,22

O valor máximo estimado será de R\$ 2.232.134,04 (dois milhões, duzentos e trinta e dois mil, cento e trinta e quatro reais e quatro centavos).

13 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13.1 - A Prestação de serviço deverá incluir os seguintes equipamentos:

Item 01: Multifuncional Monocromático A4

- a) Copiadora, Impressora, Scanner Colorido
- b) Tecnologia: Laser ou Led
- c) Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 50 ppm em formato A4
- d) Touchscreen mínimo de 7 Polegadas
- e) Duplex Automático: Cópia, Impressão, Scanner
- f) Processador mínimo de: 1,2 GHz
- g) Memória mínima de: 2 GB
- h) Alimentador de Passagem Única para no Mínimo de: 75 Folhas
- i) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200
- j) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível
- k) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless
- l) Capacidade mínima de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas
- m) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo.
- n) Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas no mínimo
- o) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício
- p) Voltagem: 110 Volts

Item 02: Multifuncional Colorida A4

- a) Copiadora, Impressora, Scanner Colorido
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Velocidade mínima de cópia e impressão: 31 ppm em formato A4;
- d) Touchscreen de no mínimo: 5 Polegadas;
- e) Resolução mínima de Impressão: 600 x 600 dpi;
- f) Resolução mínima de Digitalização: 600 x 600 dpi;
- g) Emulações: PCL 6 e PS3 ou compatível;
- h) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- i) Processador mínimo: 800 MHz;
- j) Memória Mínima: 1 GB;
- k) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 250 Folhas no mínimo;
- l) Bandeja Multiuso: 50 folhas no mínimo;
- m) Bandeja de Saída: 150 folhas no mínimo;
- n) Duplex Automático: Cópia, Impressão, Scanner;
- o) Alimentador Duplex Automático mínimo: 70 Folhas no mínimo;
- p) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- q) Voltagem: 110 Volts;

Item 03: Impressora Monocromática A4

- a) Impressora;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Paineil Touchscreen ou LCD;
- d) Velocidade mínima de Impressão: 50 ppm em formato A4;
- e) Duplex Automático;
- f) Processador mínimo de: 1,2 GHz;
- g) Memória mínima de: 1 GB;
- h) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 dpi;
- i) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- j) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- k) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas no mínimo;
- l) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo;
- m) Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas no mínimo;
- n) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- o) Voltagem: 110 Volts

Item 04: Impressora Colorida A4

- a) Impressora;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Velocidade mínima de impressão: 31 ppm em formato A4;
- d) Painel Touchscreen ou LCD;
- e) Resolução mínima de Impressão: 600 x 600 dpi;
- f) Emulação: PCL 6 e PS3 ou compatível;
- g) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- h) Processador mínimo de: 800 MHz;
- i) Memória mínima de: 512 MB;
- j) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 250 Folhas no mínimo;
- k) Bandeja Multiuso: 50 folhas no mínimo;
- l) Bandeja de Saída: 150 folhas no mínimo;
- m) Duplex Automático;
- n) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- o) Voltagem: 110 Volts;

Item 05: Multifuncional Colorida A3

- a) Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Touchscreen de no mínimo: 7 Polegadas;
- d) Velocidade mínima de Cópia e Impressão: 70 ppm em formato A4;
- e) Processador de no mínimo: 1,2 GHz;
- f) HD ou SSD: 128 GB no mínimo;
- g) Memória: 2 GB no mínimo;
- h) Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas no mínimo;
- i) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 DPI;
- j) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;
- k) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior;
- l) Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de 500 Folhas cada no mínimo;
- m) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo;
- n) Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas no mínimo;
- o) Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3;
- p) Voltagem: 110 Volts;
- q) Suporte para acomodar o Equipamento;

Item 06: Multifuncional Colorida – Plotter

- a) Impressora e Scanner;
- b) Tecnologia: Jato de tinta;
- c) Touchscreen de no mínimo: 4 Polegadas;
- d) Largura mínima de digitalização: 36" (91,4 cm);
- e) Velocidade de impressão: Impressão em formato A1/D CAD em 22 segundos no mínimo;
- f) Linguagem de impressão: HP RTL, HP-GL/2;
- g) Digitalização: Pasta em rede, digitalização para servidor FTP, digitalização e-mail, digitalização para USB;
- h) Memória mínima: 1 GB;
- i) Resolução mínima de Impressão: 2400 x 1200 DPI;
- j) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior e Wireless;
- k) Capacidade de cartuchos disponíveis para troca: 350 ml no mínimo;
- l) Voltagem: 110 Volts;
- m) Suporte para acomodar o Equipamento;

Item 07: Scanner



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- a) Scanner
- b) Painel Touchscreen ou LCD
- c) Velocidade mínima de Digitalização: 60 ppm Simplex;
- d) Velocidade mínima de Digitalização: 120 ipm Duplex;
- e) Resolução mínima de Digitalização: 600 x 600 dpi;
- f) Alimentador de Originais: 100 folhas no mínimo;
- g) Ethernet 10/100, USB ou Superior e Wireless;
- h) Tipos de Arquivos Suportados: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF/A, TIFF, JPEG
- i) Ciclo de Trabalho Diário: 9.000 no mínimo
- j) Voltagem: 110;

Item 08: Duplicador Digital

- a) Impressão;
- b) Tecnologia: Jato de Tinta ou Laser;
- c) Visor Touchscreen ou LCD;
- d) Velocidade mínima de impressão: 60 a 150 ppm;
- e) Interface: Ethernet 10/100 e USB;
- f) Resolução mínima de impressão: 300 x 600 dpi;
- g) Resolução mínima de Escaneamento: 600 x 600 dpi;
- h) Área mínima de impressão: 291 mm x 425 mm;
- i) Área mínima de escaneamento: 297 mm x 432 mm;
- j) Papel de impressão: 100 mm x 148 mm a 310 mm x 432 mm no mínimo;
- k) Capacidade de empilhamento da bandeja de alimentação de papel: 1.000 folhas no mínimo;
- l) Capacidade de empilhamento da bandeja de recepção de papel: 1.000 folhas no mínimo;
- m) Tambores de tinta: 3 tambores de cores no mínimo;
- n) Redução e Ampliação: Zoom 50% a 200%
- o) Voltagem: 110 ou Bivolt

Item 09: Multifuncional Monocromático A3

- a) Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Função: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
- d) Touchscreen de no mínimo de: 7 Polegadas;
- e) Velocidade mínima de Cópia e Impressão: 70 ppm em formato A4;
- f) Processador de no mínimo de: 1 GHz;
- g) HD ou SSD: 128 GB no mínimo;
- h) Memória: 2 GB no mínimo;
- i) Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas no mínimo;
- j) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 DPI;
- k) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;
- l) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior;
- m) Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de 500 Folhas cada no mínimo;
- n) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo;
- o) Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas no mínimo;
- p) Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3;
- q) Voltagem: 110 Volts;
- r) Suporte para acomodar o Equipamento;

a) Velocidade de impressão:

A velocidade de impressão exigida foram as seguintes:

As velocidades expressas buscam atender as exigências da Administração Municipal que redundam na economicidade de tempo de espera para impressão de documentos, gerando agilidade na prestação dos serviços.

Além do mais a tabela existente na Portaria nº 370/2023 **PODE (mas não é obrigatório)** ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades e é uma estimativa de velocidade versus consumo de tipo de equipamento. Além do mais, a Portaria sequer exige que haja justificativa caso sejam exigidas velocidades acima do estimado e deixa evidente que "O intuito dessa tabela de referência é orientar ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas".



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

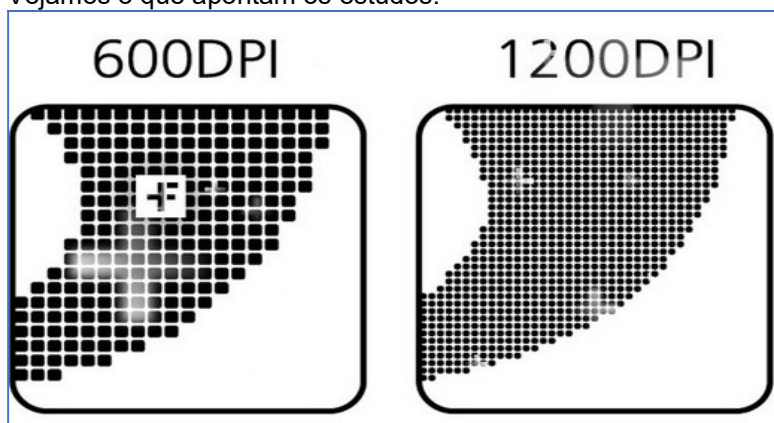
b) Resolução da impressão:

As resoluções exigidas coincidem com as necessidades da Administração Municipal e a melhor qualidade de seu serviço e da exposição deste. Nos fazemos explicar: parte-se da conceituação de que DPI é o termo "ponto por polegada". Ou seja, quanto maior a quantidade de DPIs mais preenchida a impressão será.

Partindo-se desta premissa deve-se explicitar que a Administração Municipal se utiliza da forma impressa de documentos. Estes impressos, em sua maior na cor preto e branco, são posteriormente digitalizados e lançados na rede mundial de computadores.

Esta digitalização, conforme demonstram estudos, resta de melhor qualidade quando praticada em documentos que foram impressos em melhores qualidades de resolução (melhor preenchimento do impresso), lembrando-se que a maior parte das impressões são preto e branco, por isso maior exigência de DPIs para estes equipamentos:

Vejam os estudos:



•Como o DPI pode influenciar na digitalização de documentos?

O DPI pode influenciar significativamente na digitalização de documentos de várias maneiras, entre elas:

- Qualidade da imagem:** Um DPI mais alto resultará em uma imagem digitalizada com mais detalhes e clareza. Aliás, isso é especialmente importante para documentos que contêm texto pequeno ou detalhes finos, garantindo que a digitalização preserve esses detalhes de forma nítida.

- Legibilidade do texto:** Com um DPI mais alto, o texto digitalizado será mais nítido e legível, facilitando a leitura e a interpretação do conteúdo do documento. Além disso, isso é fundamental para documentos que precisam ser lidos com precisão posteriormente.

- Tamanho do arquivo:** Um DPI mais alto geralmente resulta em arquivos digitalizados maiores, devido à maior quantidade de informações capturadas por polegada. Portanto, isso pode ser relevante ao considerar o armazenamento e o compartilhamento dos documentos digitalizados, especialmente em ambientes onde o espaço de armazenamento é limitado.

- Processamento de imagens:** Alguns softwares de digitalização podem oferecer opções avançadas de processamento de imagem que funcionam melhor com DPIs específicos. Por exemplo, a redução de ruído ou aprimoramento de texto podem ser mais eficazes em DPIs mais altos.

- Requisitos de aplicação:** Em certos contextos, como digitalização para impressão profissional, é comum que os requisitos de DPI sejam especificados. Garantir que a digitalização atenda a esses requisitos é essencial para garantir a qualidade final do produto impresso.

Por fim, ao digitalizar documentos, é importante considerar o DPI adequado com base na finalidade da digitalização, equilibrando a qualidade desejada, o tamanho do arquivo e outros requisitos específicos do projeto.

Assim, para que a Administração Pública possa cumprir com o Princípio da Transparência Municipal, há a necessidade de que os documentos digitalizados sejam LEGÍVEIS e a resolução de qualidade impacta diretamente na legibilidade.

Desta forma, fixação de resoluções, por exemplo, em preto e branco na proporção 600dpi x 600dpi prejudicam claramente a qualidade futura a ser ofertada à transparência. **Um DPI mais alto resultará em uma imagem digitalizada com mais detalhes e clareza.**

Por fim, novamente recorreremos ao comparativo das exigências desta licitação com as exigências praticadas no ano de 2019 nos itens comparáveis:

Item	Descrição	Resolução 2024	Resolução 2019
1	Multifuncional Monocromático A4	1200 x 1200	1200 x 1200 dpi



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

2	Multifuncional Colorida A4	600 x 600 dpi;	-
3	Impressora Monocromática A4	1200 x 1200 dpi	no mínimo 1200 x 1200 dpi
4	Impressora Colorida A4	600 x 600 dpi	no mínimo 1200 x 1200 dpi
5	Multifuncional Colorida A3	1200 x 1200 DPI	no mínimo 2400 x 1200 dpi
6	Multifuncional Colorida – Plotter	2400 x 1200 DPI	-
9	Multifuncional Monocromático A3	1200 x 1200 DPI	-

Veja-se que nos itens comparáveis ou há a mesma resolução ou, no ano de 2019, era exigido resolução maior que a prevista atualmente.

c) Processador dos equipamentos:

As especificações dos processadores impactam na qualidade e agilidade dos serviços contratados pois os processadores de impressão são responsáveis por converter os dados de um trabalho de impressão em um formato que pode ser enviado para um monitor de impressão. Eles também são responsáveis por lidar com solicitações de aplicativo para pausar, retomar e cancelar trabalhos de impressão.

Assim, a especificação do processador torna-se útil a partir do momento que esta atividade impacta na agilidade dos comandos emanados e do resultado almejado – a impressão. Pois, em um ambiente dinâmico tal qual o ambiente público não resta outro espaço que não seja a agilidade.

Desta feita, as exigências consignadas estão devidamente justificadas junto ao procedimento e, se comparada à demanda anterior deste Município junto ao processo licitatório de 2019 observa-se que são apresentados os mesmos parâmetros frente a evolução da tecnologia de quase cinco anos.

13.2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO SOFTWARE DE BILHETAGEM

A CONTRATADA deverá fornecer um software de bilhetagem que preencha todos os requisitos dos itens abaixo, bem como, realizar o treinamento com os servidores desta municipalidade e prestar suporte técnico para eventuais consultas, e problemas que possam surgir no decorrer do contrato.

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução de gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias para os equipamentos dos itens 01 ao 09;

A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação necessária para sua utilização e compreensão;

A infraestrutura necessária para implantação da solução será fornecida pela empresa CONTRATANTE;

O dimensionamento bem como especificações técnicas do servidor para a infraestrutura necessária para o pleno funcionamento da solução é de total responsabilidade da CONTRATANTE;

As características técnicas do servidor, bem como licenciamentos necessários para a implantação são de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

A solução de Software de Bilhetagem deverá ser fornecida pela CONTRATADA;

A solução deverá monitorar os equipamentos, possibilitando gerenciar remotamente via TCP/IP;

A solução deverá integrar usuários do serviço de diretórios da Microsoft (Active Directory);

Na eventual necessidade de instalação de agente remoto nas estações de trabalho do CONTRATANTE, este deverá ser compatível com os sistemas operacionais no mínimo Windows 10 ou superior;

A solução deverá permitir gerenciamento por cota de impressão, por usuário, fornecendo o número de impressão e cópias por usuário, setor, departamento e secretaria;

A solução deverá informar para cada trabalho impresso ou copiado: usuário, nome do documento, horário de impressão, modo de impressão (monocromático ou policromático), tamanho do papel, aplicativo e identificação quando impresso em duplex ou simples;

A solução deverá permitir geração de relatórios por usuário, equipamento, fila de impressão e centro de custo;

A solução deverá permitir a exportação de dados e relatórios para análise, pelo menos nos formatos PDF e CSV;

A solução deverá permitir a definição de custos de página impressa, diferenciando custos para impressão em monocromático e policromático;

A solução deverá permitir definição de centros de custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

A solução deverá permitir que as regras configuradas sejam aplicadas somente a um usuário e/ou a um equipamento;

Sempre que os serviços contratados não estiverem de acordo com o padrão esperado, o CONTRATANTE efetuará os chamados via sistema website ou telefone à ser fornecido pela CONTRATADA, não havendo limites para esses chamados;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deve possuir uma equipe para lidar com as questões relacionadas ao software de bilhetagem. Devendo estar disponível em horário comercial nos horários compreendidos das 7h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

13.2.1 - Requisitos de implementação:

Configuração do software: Durante a implementação, será necessário configurar o software de bilhetagem para atender aos requisitos específicos da Prefeitura Municipal de Quatro Barras. Isso inclui a definição de políticas de impressão, estabelecimento de cotas de impressão, criação de usuários e grupos, integração com sistemas de diretório, configuração de relatórios personalizados e outras configurações relevantes.

13.2.2 - Suporte durante a implementação:

Durante a implementação, a CONTRATADA deve fornecer acesso ao suporte técnico fornecido para o software de bilhetagem.

Requisitos de capacitação:

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento nas dependências da Prefeitura Municipal de Quatro Barras para técnicos, usuários, gestores, multiplicadores etc., de forma a capacitar os servidores na operação, utilização e exploração das funcionalidades do software.

Os treinamentos deverão ser realizados por profissional qualificado, em horário comercial;

O programa de treinamento deverá cobrir todas as funções necessárias para a correta operação da solução implantada, possuindo no mínimo os seguintes itens:

Apresentar e explicar as características do software;

Apresentar e explicar todos os recursos operacionais do software, bem como, aplicar e operar todas as funcionalidades do software e instruções básicas de operação;

Treinamento para Instalação do software nos equipamentos e requisitos mínimos;

Configuração do software e cadastro de equipamentos;

Cadastramento e definições de usuários, grupos de trabalho, senhas, cotas, etc.

Interpretação de mensagens de alerta, erros e como resolver;

13.3 - PÁGINAS EXCEDENTES:

Qualquer cópia ou impressão que ultrapassar a quantidade estimada no mês será cobrada conforme o valor unitário estabelecido na proposta de preços. No mês subsequente ao do apurado.

A cobrança das cópias ou impressões excedentes será efetuada somente após a apuração mensal e a devida autorização por parte da Prefeitura.

13.4 - ARTIGO REFERENTE A PERTURBAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO: (INCLUIR NO EDITAL)

Artigo 178 da Lei 14.133/2021 O Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte Capítulo II-B: Perturbação de processo licitatório

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

1. Objetividade e Clareza: É fundamental que as impugnações apresentadas sejam objetivas e claras, de modo a facilitar a análise e a tomada de decisão por parte desta comissão. Impugnações repetitivas e com motivos variados podem ser interpretadas como uma tentativa de atrasar o processo licitatório, o que não é aceitável.

2. Consolidação de Impugnações: Recomenda-se que a empresa consolide todas as suas impugnações em um único documento, detalhando de forma clara e objetiva todos os pontos de discordância. Isso permitirá uma análise mais eficiente e célere por parte desta comissão.

3. Consequências de Atrasos: Ressalta-se que a apresentação de impugnações de forma fragmentada e reiterada pode ser interpretada como uma tentativa de obstrução do processo licitatório, o que poderá acarretar sanções previstas na legislação aplicável.

13.5 - INFORMAÇÃO DE AUMENTO DA FRANQUIA EM VIRTUDE DO ÚLTIMO CONTRATO:

Nos últimos cinco anos houve um grande aumento de departamentos com isso na nova elaboração de licitação foi realizado real levantamento pela equipe da TI do município com isso a alteração das quantidades das franquias em virtude de aumento das quantidades de equipamentos nas secretarias.

A Prefeitura de Quatro Barras possui necessidades operacionais únicas que foram cuidadosamente analisadas e descritas no termo de referência. Estas necessidades incluem especificidades das diversas secretarias, tais como os períodos de inatividade escolar, que influenciam diretamente na escolha da tecnologia de impressão mais adequada. O termo de referência portanto foi desenvolvido para garantir



PREFEITURA MUNICIPAL **QUATRO BARRAS**

que os serviços contratados atendam precisamente às exigências da administração municipal, algo que as diretrizes gerais do manual de boas práticas não contemplam de maneira específica.

14 - INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Loana Cavalli da Conceição

E-mail: cotacao@quatrobarras.pr.gov.br

Telefone institucional: 41 3671-8800 ramal 8820

LOANA CAVALLI DA CONCEIÇÃO
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

VIVIANE SAUTNER BERNARDI
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

ANEXO 02 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR N° 58/2024 – SMTIC/SMAFP

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PEÇAS, EXCETO PAPEL.

1 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 - INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 - Secretaria solicitante: Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.3 - Objeto: Prestação de serviços de locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de materiais de consumo e peças, exceto papel.

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 - A solução de TI a ser contrata abrange a prestação de serviços de locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, a fim de atender as necessidades administrativas das secretarias municipais, quanto a reprodução de documentos administrativos, material didático e outros necessários ao desenvolvimento e regular funcionamento das atividades do dia-a-dia dos setores administrativos, da rede de ensino e das unidades de saúde.

Tal contratação resulta da necessidade de impressões, reproduções e digitalização dos setores administrativos, da rede de ensino e das unidades de saúde, que são de suma importância ao atendimento aos munícipes, não podendo ficar ser o serviço, o qual poderá acarretar prejuízos nos afazeres do dia-a-dia dos departamentos.

Cabe destacar que manter impressora própria de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração, bem como, gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de locação de impressoras. O município não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras deste porte e demais equipamentos, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

Otimização de Recursos: A contratação de serviços de locação de impressoras proporciona a otimização de recursos, uma vez que elimina a necessidade de aquisição de equipamentos, manutenção, reposição de insumos e gestão operacional. Isso permite que a Prefeitura concentre seus esforços e investimentos em suas atividades-fim, promovendo uma maior eficiência financeira e operacional.

Redução de Custos: Ao adotar a locação de impressoras, espera-se uma significativa redução nos custos associados à operação e manutenção de equipamentos de impressão. A empresa contratada será responsável por gerenciar e manter os equipamentos, assim como prover insumos, contribuindo para a diminuição de despesas com manutenção e reposição de suprimentos.

Acesso a Tecnologias Atualizadas: A contratação dos serviços de locação de impressoras nos proporcionará acesso a tecnologias mais avançadas e atualizadas no que diz respeito a equipamentos de impressão. Isso resultará em maior qualidade na produção de documentos e maior eficiência.

Garantia de Qualidade e Continuidade: Ao escolher uma empresa especializada em locação de impressoras, garantimos a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das operações, minimizando possíveis interrupções e impactos negativos no fluxo de trabalho operacional.

Informo que o contrato vigente do Pregão de n° 58/2019 o qual se encerra no dia 08/10/2024, o qual não podemos mais renovar devido seu tempo hábil encerrado.

Diante do cenário exposto e visando garantir a continuidade deste serviço que é essencial e contínuo no âmbito do Departamento de TIC, necessário se faz a realização deste novo processo de contratação.

3.2 - Fundamentação: Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

4 - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

4.1 - De acordo com o levantamento do Departamento de TI deste município foram solicitadas as quantidades e descrições especificadas abaixo para atender a real demanda das necessidades dos



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

departamentos, sendo que já estava em defasagem as quantidades do contrato anterior, já haviam necessidades de ampliação com isso não será apresentada o consumo anterior, pois já não é, mas satisfatório para o município.

4.2 - Segue a tabela com as quantidades e descrições estimadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MÊS	TOTAL DE 12 MESES	FRANQUIA GLOBAL
01	Multifuncional Monocromático A4	61	732 SERV	PB 274.500
02	Multifuncional Colorida A4	11	132 SERV	PB 16.500 COLOR 17.600
03	Impressora Monocromática A4	67	804 SERV	PB 268.000
04	Impressora Colorida A4	03	36 SERV	PB 4.800 COLOR 5.100
05	Multifuncional Colorida A3	03	36 SER	PB 10.500 COLOR 9.600
06	Multifuncional Policromática – Plotter	01	12 SERV	PB 100 MT COLOR 100 MT
07	Scanner	21	252 SERV	23.100 Digitalização
08	Duplicador Digital	02	24 SERV	PB 40.000 COLOR 20.000
09	Multifuncional Monocromático A3	02	24 SERV	PB 30.000

PÁGINAS EXCEDENTES	
Item	Descrição
01	Multifuncional Monocromático A4
02	Multifuncional Colorida A4
03	Impressora Monocromática A4
04	Impressora Colorida A4
05	Multifuncional Colorida A3
06	Multifuncional Colorida – Plotter
07	Scanner
08	Duplicador Digital
09	Multifuncional Monocromático A3

5 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

5.1 - Estimativa de preços será levada em consideração o decreto municipal de nº 9618/2024, A pesquisa de preços tem como objetivo a formação do preço estimado nos procedimentos licitatórios e contratações diretas, o preço estimado consiste no preço máximo aceitável para aquele processo de aquisição e será utilizado pelo Departamento de Compras e Licitações do respectivo ente como preço referencial para os bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados.

6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

6.2 - Realizar a entrega do equipamentos novos e lacrado ou dentro da sua caixa original, realizando a instalação dos equipamentos no locais determinados pela secretaria solicitante no envio do empenho, dentro dos prazos estipulados no edital.

6.3 - Providenciar treinamento operacional básico: como alimentar o equipamento com papel, em suas diversas maneiras, como realizar a emissão de cópias, como fazer a digitalização e seu salvamento do arquivo no computador, como eliminar o atolamento de papel e demais que fazem necessária para verificação básica do equipamento antes de realizar um chamado, para os usuários dos departamentos que foram instalados os equipamentos da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

6.4 - Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão e digitalização.

6.5 - Fornecer os suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, **excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados e dentro do prazo determinado em contrato e no edital da futura contratação.**

6.6 - Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.

7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1 - O Levantamento de mercado, foi realizado conforme o decreto de nº 9618/2024, A pesquisa de preços tem como objetivo a formação do preço estimado nos procedimentos licitatórios e contratações diretas, o preço estimado consiste no preço máximo aceitável para aquele processo de aquisição e será utilizado pelo Departamento de Compras e Licitações do respectivo ente como preço referencial para os bens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados.

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Contratação de empresa especializada de serviços de locação de impressoras, mensal e com franquia de páginas excedentes, com fornecimento de software de gestão de impressão, fornecer suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados, entregar os equipamentos todos novos e assistência técnica com técnico no local, instalar no locais indicados pela TI com todos as peças e componentes para sua instalação, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão, pelo período de 12 (doze) meses, meses contados da assinatura do mesmo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º - Nos casos de contratações de fornecimentos contínuos, conforme arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a definição do art. 6º, XV do mesmo normativo, o prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos e deverá atender as condições abaixo:

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

2 - O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3 - A prorrogação de contrato de que trata este item deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

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

Conforme o conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, A justificativa para a autonomia municipal em relação às condições e exigências estabelecidas pode ser fundamentada em diversos aspectos:

1. Princípio da Autonomia Municipal: A Constituição Federal Brasileira assegura a autonomia dos municípios, permitindo que cada um deles legisle sobre assuntos de interesse local. Essa autonomia é essencial para que os municípios possam atender às demandas específicas de suas comunidades.

2. Gestão Local e Eficiência: Os municípios são os entes federativos mais próximos da população, o que lhes confere um melhor entendimento sobre as necessidades e peculiaridades locais. Assim, é mais eficiente que as decisões e regulamentações sejam tomadas a nível municipal, respeitando a realidade de cada região.

3. Responsabilidade e Accountability: A autonomia permite que os governos municipais sejam mais responsáveis e prestem contas à sua população. Eles podem ser mais ágeis na implementação de políticas públicas que refletem as necessidades locais, sem intervenções externas que possam atrasar processos.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

4. Participação Cidadã: A autonomia municipal também favorece a participação da população na gestão pública. Os cidadãos têm mais oportunidades de influenciar decisões que afetam diretamente suas vidas, promovendo um maior engajamento e responsabilidade social.

5. Diversidade Regional: O Brasil é um país com grande diversidade cultural, econômica e social. A autonomia dos municípios permite que cada localidade desenvolva soluções que respeitem suas particularidades, promovendo um desenvolvimento mais equilibrado e inclusivo.

6. Limites à Intervenção: Qualquer intervenção externa deve ser cuidadosamente avaliada, pois pode desconsiderar as especificidades locais e gerar insatisfação na população. As intervenções, quando necessárias, devem ser pautadas pelo diálogo e pela construção conjunta.

Esses pontos sustentam a ideia de que a autonomia municipal é fundamental para o fortalecimento da democracia, a eficiência na gestão pública e a promoção do desenvolvimento local.

A Prestação de serviço deverá incluir os seguintes equipamentos:

Item 01: Multifuncional Monocromático A4

- a) Copiadora, Impressora, Scanner Colorido
- b) Tecnologia: Laser ou Led
- c) Velocidade mínima de Cópia / Impressão: 50 ppm em formato A4
- d) Touchscreen mínimo de 7 Polegadas
- e) Duplex Automático: Cópia, Impressão, Scanner
- f) Processador mínimo de: 1,2 GHz
- g) Memória mínima de: 2 GB
- h) Alimentador de Passagem Única para no Mínimo de: 75 Folhas
- i) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200
- j) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível
- k) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless
- l) Capacidade mínima de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas
- m) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo.
- n) Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas no mínimo
- o) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício
- p) Voltagem: 110 Volts

Item 02: Multifuncional Colorida A4

- a) Copiadora, Impressora, Scanner Colorido
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Velocidade mínima de cópia e impressão: 31 ppm em formato A4;
- d) Touchscreen de no mínimo: 5 Polegadas;
- e) Resolução mínima de Impressão: 600 x 600 dpi;
- f) Resolução mínima de Digitalização: 600 x 600 dpi;
- g) Emulações: PCL 6 e PS3 ou compatível;
- h) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- i) Processador mínimo: 800 MHz;
- j) Memória Mínima: 1 GB;
- k) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 250 Folhas no mínimo;
- l) Bandeja Multiuso: 50 folhas no mínimo;
- m) Bandeja de Saída: 150 folhas no mínimo;
- n) Duplex Automático: Cópia, Impressão, Scanner;
- o) Alimentador Duplex Automático mínimo: 70 Folhas no mínimo;
- p) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- q) Voltagem: 110 Volts;

Item 03: Impressora Monocromática A4

- a) Impressora;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Paineil Touchscreen ou LCD;
- d) Velocidade mínima de Impressão: 50 ppm em formato A4;
- e) Duplex Automático;
- f) Processador mínimo de: 1,2 GHz;
- g) Memória mínima de: 1 GB;
- h) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 dpi;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- i) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;
- j) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- k) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 500 Folhas no mínimo;
- l) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo;
- m) Bandeja de Saída de Papel: 250 Folhas no mínimo;
- n) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- o) Voltagem: 110 Volts

Item 04: Impressora Colorida A4

- a) Impressora;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Velocidade mínima de impressão: 31 ppm em formato A4;
- d) Painei Touchscreen ou LCD;
- e) Resolução mínima de Impressão: 600 x 600 dpi;
- f) Emulação: PCL 6 e PS3 ou compatível;
- g) Ethernet Gigabit, USB 2.0 e Wireless;
- h) Processador mínimo de: 800 MHz;
- i) Memória mínima de: 512 MB;
- j) Capacidade de Entrada de Papel: 01 Gaveta de 250 Folhas no mínimo;
- k) Bandeja Multiuso: 50 folhas no mínimo;
- l) Bandeja de Saída: 150 folhas no mínimo;
- m) Duplex Automático;
- n) Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;
- o) Voltagem: 110 Volts;

Item 05: Multifuncional Colorida A3

- a) Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Touchscreen de no mínimo: 7 Polegadas;
- d) Velocidade mínima de Cópia e Impressão: 70 ppm em formato A4;
- e) Processador de no mínimo: 1,2 GHz;
- f) HD ou SSD: 128 GB no mínimo;
- g) Memória: 2 GB no mínimo;
- h) Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas no mínimo;
- i) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 DPI;
- j) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;
- k) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior;
- l) Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de 500 Folhas cada no mínimo;
- m) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo;
- n) Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas no mínimo;
- o) Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3;
- p) Voltagem: 110 Volts;
- q) Suporte para acomodar o Equipamento;

Item 06: Multifuncional Colorida – Plotter

- a) Impressora e Scanner;
- b) Tecnologia: Jato de tinta;
- c) Touchscreen de no mínimo: 4 Polegadas;
- d) Largura mínima de digitalização: 36" (91,4 cm);
- e) Velocidade de impressão: Impressão em formato A1/D CAD em 22 segundos no mínimo;
- f) Linguagem de impressão: HP RTL, HP-GL/2;
- g) Digitalização: Pasta em rede, digitalização para servidor FTP, digitalização e-mail, digitalização para USB;
- h) Memória mínima: 1 GB;
- i) Resolução mínima de Impressão: 2400 x 1200 DPI;
- j) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior e Wireless;
- k) Capacidade de cartuchos disponíveis para troca: 350 ml no mínimo;
- l) Voltagem: 110 Volts;
- m) Suporte para acomodar o Equipamento;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

Item 07: Scanner

- a) Scanner
- b) Painel Touchscreen ou LCD
- c) Velocidade mínima de Digitalização: 60 ppm Simplex;
- d) Velocidade mínima de Digitalização: 120 ipm Duplex;
- e) Resolução mínima de Digitalização: 600 x 600 dpi;
- f) Alimentador de Originais: 100 folhas no mínimo;
- g) Ethernet 10/100, USB ou Superior e Wireless;
- h) Tipos de Arquivos Suportados: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF/A, TIFF, JPEG
- i) Ciclo de Trabalho Diário: 9.000 no mínimo
- j) Voltagem: 110;

Item 08: Duplicador Digital

- a) Impressão;
- b) Tecnologia: Jato de Tinta ou Laser;
- c) Visor Touchscreen ou LCD;
- d) Velocidade mínima de impressão: 60 a 150 ppm;
- e) Interface: Ethernet 10/100 e USB;
- f) Resolução mínima de impressão: 300 x 600 dpi;
- g) Resolução mínima de Escaneamento: 600 x 600 dpi;
- h) Área mínima de impressão: 291 mm x 425 mm;
- i) Área mínima de escaneamento: 297 mm x 432 mm;
- j) Papel de impressão: 100 mm x 148 mm a 310 mm x 432 mm no mínimo;
- k) Capacidade de empilhamento da bandeja de alimentação de papel: 1.000 folhas no mínimo;
- l) Capacidade de empilhamento da bandeja de recepção de papel: 1.000 folhas no mínimo;
- m) Tambores de tinta: 3 tambores de cores no mínimo;
- n) Redução e Ampliação: Zoom 50% a 200%
- o) Voltagem: 110 ou Bivolt

Item 09: Multifuncional Monocromático A3

- a) Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
- b) Tecnologia: Laser ou Led;
- c) Função: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido;
- d) Touchscreen de no mínimo de: 7 Polegadas;
- e) Velocidade mínima de Cópia e Impressão: 70 ppm em formato A4;
- f) Processador de no mínimo de: 1 GHz;
- g) HD ou SSD: 128 GB no mínimo;
- h) Memória: 2 GB no mínimo;
- i) Alimentador de Passagem Única: 100 Folhas no mínimo;
- j) Resolução mínima de Impressão: 1200 x 1200 DPI;
- k) Emulação: PCL 6, PS3 ou compatível;
- l) Ethernet Gigabit, USB 2.0 ou Superior;
- m) Capacidade de Entrada de Papel: 02 Gavetas de 500 Folhas cada no mínimo;
- n) Bandeja Multiuso: 100 Folhas no mínimo;
- o) Bandeja de Saída de Papel: 450 Folhas no mínimo;
- p) Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3;
- q) Voltagem: 110 Volts;
- r) Suporte para acomodar o Equipamento;

9 - JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

9.1 - No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, muito embora seja necessário licitar em dois itens diferentes. O primeiro item será referente à quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente. O outro item, de cópias/impressões excedentes à franquia deverá, necessariamente, ser contrato em valor inferior ao valor da franquia, considerando o manual "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão". Dessa forma, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único.

9.2 - A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

9.3 - Em virtude de que a solicitação foi encaminhada pelo o setor responsável que gerencia toda a demanda sobre o item a ser contratado, não haverá outras contratações para este fim neste exercício.

10 - ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

10.1 - Por fim, é importante destacar que a pretensa contratação está em conformidade com o Plano Anual de Contratações - PAC 2024, o qual será publicado conforme determinação da Lei nº 14.133/21.

11 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 - Com a contratação apontada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

11.2 - Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização das demandas das unidades administrativas;

11.3 - Suprir as demandas de impressão e reprografia, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;

11.4 - Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando o atendimento eficiente e otimizado às demandas e serviços;

11.5 - Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício, além correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos como os restos de toners, cartuchos e embalagens de produtos utilizados;

11.6 - Isentar o município da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico.

11.7 - Além disso, com a adoção do locação de impressoras e mais excedente, teremos os seguintes benefícios:

11.7.1 - Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil;

11.7.2 - Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos);

11.7.3 - Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

12 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1 - Realizar a entrega e instalação dos equipamentos dentro dos prazos estipulados no edital.

12.2 - treinamento operacional para os usuários da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

12.3 - Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão.

12.4 - Fornecer suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados.

12.5 - Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.

12.6. A CONTRATADA é responsável por fornecer os equipamentos, juntamente com um técnico encarregado de realizar os serviços especificados, assumindo também as responsabilidades trabalhistas associadas.

12.7. A empresa contratada deve garantir a disponibilidade de uniformes para seus funcionários.

12.8. Além disso, é incumbência da CONTRATADA conceder benefícios mensais e diários, como vale-transporte e seguro de vida em grupo, aos colaboradores envolvidos na execução dos serviços. É fundamental cumprir a legislação trabalhista e os benefícios estabelecidos na convenção coletiva da respectiva categoria.

12.9. A CONTRATADA deve providenciar mão de obra técnica em quantidade suficiente para realizar os serviços rotineiros e eventuais, mantendo-a nas instalações da CONTRATANTE das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira. Isso inclui:

- Gerenciamento do ambiente de impressão/cópias;

- Controle e administração dos insumos e peças.

12.10. O prazo máximo para atendimentos e resoluções (permanentemente ou temporariamente) deve ser de 24 (vinte e quatro) horas úteis, com atendimento nos dias úteis e dentro do horário comercial (08:00h às 17:00h).

12.11. Entrega dos insumos deverá ocorrer dentro do prazo de no máximo em 48 (quarenta e horas) úteis após o pedido dos cartuchos pela equipe determinada após assinatura do contrato.

13 - IMPACTOS AMBIENTAIS



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

13.1 - A locação de impressoras multifuncionais e scanners, juntamente com o uso de insumos como toners e peças, pode ter diversos impactos ambientais. Aqui estão alguns dos principais:

1 - Consumo de Recursos Naturais

- Energia: Impressoras e scanners consomem energia elétrica, contribuindo para a demanda de recursos não renováveis, dependendo da matriz energética utilizada.

- Água: O processo de fabricação de equipamentos eletrônicos e insumos pode demandar grandes quantidades de água.

2 - Resíduos Sólidos

- Descarte de Toners: Toners e cartuchos de impressão são frequentemente descartados de forma inadequada, contribuindo para a poluição do solo e da água.

- Equipamentos Eletrônicos: Impressoras e scanners podem se tornar resíduos eletrônicos no fim de sua vida útil, que requerem um descarte adequado para evitar a contaminação ambiental.

3 - Emissões de Poluentes

- Emissões de Gases: O uso de impressoras pode liberar compostos orgânicos voláteis (COVs) e outras substâncias nocivas ao meio ambiente durante o funcionamento e o aquecimento dos equipamentos.

- Transporte: O transporte de equipamentos e insumos gera emissões de gases de efeito estufa.

4 - Uso de Produtos Químicos

- Toners: A produção de toners envolve produtos químicos que podem ser prejudiciais ao meio ambiente se não forem geridos corretamente.

5 - Durabilidade e Obsolescência Programada

- Vida Útil dos Equipamentos: Impressoras e scanners com baixa durabilidade levam a um aumento na frequência de substituições e, consequentemente, mais resíduos.

- Inovação Rápida: A obsolescência programada pode incentivar o descarte prematuro de equipamentos ainda funcionais.

6 - Reciclagem e Reutilização

- Programas de Retorno: Algumas empresas oferecem programas de reciclagem para toners e equipamentos, o que pode mitigar impactos negativos se utilizados corretamente.

- Recondicionamento: Equipamentos recondicionados podem reduzir a demanda por novos produtos, mas requerem uma boa gestão para garantir a eficiência.

7 - Responsabilidade Social e Ambiental

- Fornecedores Sustentáveis: Optar por locadoras que utilizam insumos sustentáveis e têm práticas de responsabilidade ambiental pode reduzir os impactos.

13.2 - A locação de impressoras multifuncionais e scanners pode trazer benefícios em termos de eficiência e custo, mas é importante considerar e mitigar os impactos ambientais associados. A adoção de práticas sustentáveis, como a reciclagem adequada e a escolha de fornecedores responsáveis, pode ajudar a minimizar esses efeitos.

14 - SERVIÇO OU FORNECIMENTO CONTÍNUO

14.1 - A execução do objeto contratado pode ser considerada de natureza continuada, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, já que são serviços de fornecimento contínuo aqueles contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

15 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1 - O estudo preliminar e a experiência atual indicam que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos.

Diante do exposto, declaramos ser viável a contratação da solução pretendida.

LOANA CAVALLI DA CONCEIÇÃO
Responsável pela elaboração do ETP

VIVIANE SAUTNER BERNARDI
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

ANEXO 03

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Referente: Pregão Eletrônico nº 68/2024.

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviço locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de materiais de consumo e peças, exceto papel.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege o presente processo licitatório.

3. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

VALOR GLOBAL: R\$ (por extenso).

Item	Descrição	Qtd mensal	Qtd 12 meses	Und	Preço de unitário	Total mensal	Total 12 meses
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
						Total Mensal	Total 12 meses

VALORES PAGINAS EXCEDENTES		
Item	Descrição	Preço unitário
1	Multifuncional Monocromático A4 Página Excedente Monocromática	
2	Multifuncional Colorida A4 Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida A4 Página Excedente Colorida	
3	Impressora Monocromática A4 Página Excedente Monocromática	
4	Impressora Colorida A4 Página Excedente Monocromática	
	Impressora Colorida A4 Página Excedente Colorida	
5	Multifuncional Colorida A3 Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida A3 Página Excedente Colorida	
6	Multifuncional Colorida – Plotter Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida – Plotter Página Excedente Colorida	
7	Scanner Página Excedente monocromática	
	Scanner Página Excedente Colorida	
8	Duplicador Digital Página Excedente Monocromática	
	Duplicador Digital Página Excedente Colorida	
9	Multifuncional Monocromático A3 Página Excedente Monocromática	
10	Multifuncional Colorida Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida Página Excedente Colorida	
11	Multifuncional Monocromática Página Excedente Monocromática	



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- 3.1 - A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão eletrônico.
- 3.2 - O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento dos produtos, inclusive custos diretos e indiretos, para a perfeita execução do objeto, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.
- 3.3 - Declaramos estar de acordo com as especificações e condições expostas no Edital e seus Anexos.

LOCAL E DATA
ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE
(OBS.: **REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA**)



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
Pregão Eletrônico nº 68/2024.

Pelo presente instrumento, a empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº (número do CNPJ), com sede na (endereço da empresa), através do seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da Lei e para fins de participação no presente certame, que:

- (1) atende aos requisitos de habilitação;
- (2) está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- (3) inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- (4) 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;

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

- (5) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- (6) 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;
- (7) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante organizado em cooperativa;
- (8) cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;
- (9) está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

_____, em _____ de _____ de 2024.

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).



PREFEITURA MUNICIPAL **QUATRO BARRAS**

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Ref. Edital Pregão Eletrônico n° _____/_____

Eu, (inserir o nome), RG (inserir o número do RG), legalmente nomeado representante da proponente (inserir o nome da proponente), CNPJ (inserir o número), declaro que, caso venhamos a vencer a referida licitação, disponibilizaremos equipamentos novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não contendo partes ou pelas usadas ou recondicionadas.

Local, ____ de ____ de 2024

(Nome, RG n° e assinatura do responsável legal pela proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL QUATRO BARRAS

ANEXO 06
MINUTA DO CONTRATO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XX/XXXX
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 68/2024 – Pregão Eletrônico
TIPO: Menor Preço Global

Aos XX dias do mês de XXX de 2024, através do presente instrumento particular de “**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**”, de um lado, o **MUNICÍPIO DE QUATRO BARRAS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.568/0001-39, com sede na Avenida Dom Pedro II, nº 110, nesta cidade, neste ato representado Prefeito Municipal, Senhor Loreno Bernardo Tolardo, em conjunto com o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, Senhor(a) Viviane Sautner Bernardi, doravante denominado “**CONTRATANTE**”, e de outro lado, a empresa (NOME DA EMPRESA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº (NÚMERO DO CNPJ), com sede na (ENDEREÇO DA EMPRESA), neste ato representada pelo Senhor(a) (NOME DO REPRESENTANTE), portador(a) da CI/RG nº (NÚMERO DO RG) da (ÓRGÃO EMISSOR DO RG) e inscrito no CPF/MF nº (NÚMERO DO CPF), doravante denominada “**CONTRATADA**”, tem justo e convencionado o presente **CONTRATO**, atendidas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: “DO OBJETO”

O presente CONTRATO tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço locação de impressoras, incluindo manutenção preventiva e corretiva, além do fornecimento de materiais de consumo e peças, exceto papel, devidamente autorizado pelo Processo Licitatório de Pregão Eletrônico nº 68/2024, através do Edital e seus anexos*, que ficam fazendo parte integrante do presente em todos os seus itens e condições.

Item	Descrição	Qtd mensal	Qtd 12 meses	Und	Preço de unitário	Total mensal	Total 12 meses
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
						Total Mensal	Total 12 meses

VALORES PAGINAS EXCEDENTES		
Item	Descrição	Preço unitário
1	Multifuncional Monocromático A4 Página Excedente Monocromática	
2	Multifuncional Colorida A4 Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida A4 Página Excedente Colorida	
3	Impressora Monocromática A4 Página Excedente Monocromática	
4	Impressora Colorida A4 Página Excedente Monocromática	
	Impressora Colorida A4 Página Excedente Colorida	
5	Multifuncional Colorida A3 Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida A3 Página Excedente Colorida	
6	Multifuncional Colorida – Plotter Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida – Plotter Página Excedente Colorida	
7	Scanner Página Excedente monocromática	
	Scanner Página Excedente Colorida	
8	Duplicador Digital Página Excedente Monocromática	
	Duplicador Digital Página Excedente Colorida	
9	Multifuncional Monocromático A3 Página Excedente Monocromática	
10	Multifuncional Colorida Página Excedente Monocromática	
	Multifuncional Colorida Página Excedente Colorida	
11	Multifuncional Monocromática Página Excedente Monocromática	



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

*Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – “DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO”

§ 1º - O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – “DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO”

§ 1º - O prazo de entrega dos produtos será de até 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento da ordem de compra pela “**CONTRATADA**”, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias após a solicitação com justificativa apresentada pela empresa e devidamente analisada pela equipe de TI.

§ 2º - O prazo para aceite da ordem de compra será de até 02 (dois) dias úteis a contar da data da convocação expressa da “**CONTRATADA**”.

§ 3º - Os produtos ao serem entregues deverão estar em conformidade com o solicitado em edital e Termo de Referências (Anexo 01). O recebimento será feito na forma determinada pelo Decreto Municipal nº 9.735/2024, sendo que:

Para compras ou locações de equipamentos:

- a) Provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável pela fiscalização, com posterior verificação da conformidade do material;*
- b) Definitivamente, no prazo de 01 (um) dia corrido, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.*

§ 4º - Demais condições de fornecimento/execução e entrega dos produtos estão descritas no Anexo 01 (Termo de Referência) do referido edital.

CLÁUSULA QUARTA – “DA SUBCONTRATAÇÃO”

§ 1º - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA: “DO VALOR E DO PAGAMENTO”.

O “**CONTRATANTE**” pagará em razão da execução dos serviços ora contratados, respeitando o valor global da contratação de R\$ «Valor_Contratado».

§ 1º - Deverão ser apresentadas as notas fiscais/faturamentos nas dependências da secretaria municipal solicitante, devendo conter no corpo da nota fiscal as informações a seguir:

- a) Descrição dos produtos, o número do empenho, banco, a agência bancária e o número da conta corrente para depósito do pagamento;
- b) Juntamente com a nota fiscal, deverão ser apresentadas as cópias dos seguintes documentos de suporte:
 - b.1) certidão Negativa de Débito – CND do Instituto Nacional de Seguridade Social conjunta com a Certidão Federal - PGFN;
 - b.2) certificado de Regularidade do FGTS;
 - b.3) certificado de Regularidade dos Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - b.4) certificado de Regularidade do Município (do Município sede do licitante);
 - b.5) cópia do empenho encaminhado para a empresa para agilizar o recebimento.
- c) Prazo de liquidação e de pagamento do documento fiscal: conforme descrito na Lei nº 14.133/2021, regulamentada pela IN 77/2022, esse prazo total máximo é de 20 dias úteis, decomposto em 10 (dez) dias úteis para liquidação, a contar do ateste, e 10 (dez) dias úteis para pagamento (art. 7º, da instrução).
- d) Quando a documentação para cobrança estiver incompleta e/ou apresentar elementos que a invalide, deverá ser substituída pela licitante, dispondo a PREFEITURA de 08 (oito) dias corridos a partir do recebimento da documentação correta, para análise e pagamento.
- e) O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz/sede ou filial, deverá ser o mesmo a constar no contrato e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quando do fornecimento/execução contratado. Dessa forma, não será admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas por CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da Licitação.**
- f) Será efetuado retenção tributária prevista na legislação aplicável.**



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

§ 2º - As despesas decorrentes da aquisição dos produtos, objeto do presente CONTRATO, serão suportadas com recursos da dotação orçamentária:

06.001.10.301.0012.2.076.3.3.90.40.00.00. - 1303 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
06.001.10.302.0031.2.081.3.3.90.40.00.00. - 1303 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
09.002.19.572.0025.2.041.3.3.90.40.00.00. - 1000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
25.002.12.365.0018.2.039.3.3.90.40.00.00. - 1104 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA
25.003.12.361.0017.2.034.3.3.90.40.00.00. - 1103 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA SEXTA – “DO REAJUSTE”

§ 1º - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

§ 2º - Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação, que será contado:

1. Para os custos decorrentes do mercado: a partir do marco estabelecido, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ocorrida nos doze meses anteriores ao reajuste, adotado para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
2. O prazo máximo para análise de pedido de reequilíbrio será de 90 dias, conforme art. 92, XI da Lei 14.133/2021.
3. O índice de reajustamento do preço será com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 3º - A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação.

§ 4º - O reajuste será apurado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = Índice inicial refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

§ 5º - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE concederá à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida e a apuração da diferença ocorrerá tão logo seja divulgada a variação completa do índice.

§ 6º - Independentemente do requerimento de reajuste dos custos decorrentes do mercado, o CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

§ 7º - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§ 8º - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

§ 9º - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

§ 10º - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – “DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE”



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto contratual;
- b) efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação.

CLÁUSULA OITAVA – “DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO”

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento/execução do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento/execução do produto/serviço objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;
- h) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do serviço;
- j) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- k) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- l) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- m) deverá atender com os equipamentos aqui descritos nas condições mínimas.
- n) Providenciar treinamento operacional para os usuários da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.
- o) Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão.
- p) Fornecer suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados.
- q) Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.
- r) Realizar a entrega dos equipamentos novos e lacrado ou dentro da sua caixa original, realizando a instalação dos equipamentos nos locais determinados pela secretaria solicitante no envio do empenho, dentro dos prazos estipulados no edital.
- s) Providenciar treinamento operacional básico: como alimentar o equipamento com papel, em suas diversas maneiras, como realizar a emissão de cópias, como fazer a digitalização e seu salvamento do



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

arquivo no computador, como eliminar o atolamento de papel e demais que fazem necessária para verificação básica do equipamento antes de realizar um chamado, para os usuários dos departamentos que foram instalados os equipamentos da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

t) Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão e digitalização.

u) Fornecer os suprimentos, peças e componentes autênticos da mesma marca do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados e dentro do prazo determinado em contrato e no edital da futura contratação.

v) Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.

w) Realizar a entrega e instalação dos equipamentos dentro dos prazos estipulados no edital.

x) Providenciar treinamento operacional para os usuários da Prefeitura Municipal de Quatro Barras.

y) Manter dispositivos de backup nas instalações da Prefeitura para agir como medida temporária entre o chamado e a resolução de problemas de impressão.

zz) Fornecer suprimentos, peças e componentes autênticos do fabricante dos equipamentos oferecidos, excluindo produtos de segunda linha, compatíveis ou remanufaturados/recarregados.

aa) Assegurar uma qualidade excepcional de impressão em todos os equipamentos durante o período do contrato. Qualquer suprimento que comprometa a qualidade de impressão deve ser retirado e substituído imediatamente pela CONTRATADA.

bb) Em casos de substituição de equipamentos que apresentem defeitos técnicos difíceis de resolver no local, a troca do equipamento por outro, para não deixar o local sem o serviço de impressões, deverá ser realizada dentro do prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas úteis a partir da verificação do defeito.

cc) A empresa contratada deve garantir a disponibilidade de uniformes para seus funcionários.

dd) Além disso, é incumbência da CONTRATADA conceder benefícios mensais e diários, como vale-transporte e seguro de vida em grupo, aos colaboradores envolvidos na execução dos serviços. É fundamental cumprir a legislação trabalhista e os benefícios estabelecidos na convenção coletiva da respectiva categoria.

ee) A CONTRATADA deve providenciar mão de obra técnica em quantidade suficiente para realizar os serviços rotineiros e eventuais, mantendo-a nas instalações da CONTRATANTE das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira. Isso inclui:

- Gerenciamento do ambiente de impressão/cópias;
- Controle e administração dos insumos e peças.

ff) O prazo máximo para atendimentos e resoluções (permanentemente ou temporariamente) deve ser de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas úteis, com atendimento nos dias úteis e dentro do horário comercial (08:00h às 17:00h).

gg) Entrega dos insumos toner/cartucho deverá ocorrer dentro do prazo de no máximo em 24 (vinte e quatro) horas úteis, após o pedido dos cartuchos pela equipe determinada após assinatura do contrato.

CLÁUSULA NONA – “DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD”

§ 1º - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

§ 2º - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

§ 3º - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

§ 4º - A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

§ 5º - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

§ 6º - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

§ 7º - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

§ 8º - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

§ 9º - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

§ 10º - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

§ 11º - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

§ 12º - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

§ 13º - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – “DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS”

§ 1º – Comete infração administrativa a empresa e/ou a Contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- 1 – Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 2 – Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 3 - Dar causa à inexecução total do contrato;
- 4 – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 5 – Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 6 – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 7 – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;
- 9 – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quando ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da contratação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 11 – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 12 – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

§ 2º - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 2 a 7 do parágrafo 1º, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156 §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos itens 8 a 12, bem como nos itens 2 a 7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5, da Lei).
- d) Multa:
 - d.1 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
d.1.1 – o atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme o disposto no inciso I, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021.
 - d.2 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

d.3 – compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução do objeto.

§ 3º – A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, § 9º).

§ 4º – Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, § 7º);

1 – Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157);

2 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º);

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

§ 5º – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

§ 1º - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156 §1º):

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 dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 6º - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

§ 7º - A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

§ 8º - Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal. (art. 161)

§ 9º – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – “DA EXTINÇÃO CONTRATUAL”

§ 1º - O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

§ 2º - O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

§ 3º - A extinção nesta hipótese será precedida de notificação do contratado pelo contratante com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência.

§ 4º - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

a) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

§ 5º - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



PREFEITURA MUNICIPAL

QUATRO BARRAS

1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
3. Indenizações e multas.

§ 6º - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

§ 7º - O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – “DOS CASOS OMISSOS”

§ 1º - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – “DAS ALTERAÇÕES”

§ 1º - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º - O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§ 3º - As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

§ 4º - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos ou previsão normativa, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

§ 5º - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – “DA PUBLICAÇÃO”

§ 1º - O presente instrumento será inserido no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – “DA FISCALIZAÇÃO”

§ 1º - Caberá aos fiscais de Contrato e aos gestores de Contrato, designados pela autoridade competente por meio do Decreto Municipal nº 9.714/2024, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - “DAS DISPOSIÇÕES FINAIS”

A “CONTRATADA” declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo “CONTRATANTE”.

§ 1º - Verificada pela fiscalização do “CONTRATANTE”, o abandono do fornecimento/execução dos produtos/serviços ou o seu retardamento indevido, poderá a mesma assumir o objeto contratual na situação em que se encontrar, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança por parte do “CONTRATANTE” perante a “CONTRATADA”, servindo o presente CONTRATO como título executivo, na forma do disposto no art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 2º - Igualmente, se verificada na entrega dos produtos ora contratados, a superveniência de insolvência, concordata ou falência da “CONTRATADA”, serão considerados os valores não pagos como créditos privilegiados do “CONTRATANTE”, podendo o mesmo prosseguir no final da execução do CONTRATO.

§ 3º - O “CONTRATANTE” reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a entrega dos produtos, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já entregues.

§ 4º - O “CONTRATANTE”, direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará a entrega dos produtos.

§ 5º - No recebimento dos produtos, objeto deste CONTRATO, serão observadas as disposições estabelecidas na Lei nº 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).



PREFEITURA MUNICIPAL **QUATRO BARRAS**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – “DO FORO”

Fica eleito o Foro da Comarca de QUATRO BARRAS para dirimir quaisquer questões relativas a interpretações, aplicação e execução do presente CONTRATO, renunciando as partes outro qualquer por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e acordados, firmam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Quatro Barras, XX de XXX de 2024.

p/ CONTRATANTE:-

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

VIVIANE SAUTNER BERNARDI
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

p/ CONTRATADA:

Representante Legal da empresa