

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 23/2025
PROCESSO N.º 30/2025

AMPLA CONCORRÊNCIA

PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL**, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ nº. 76.105.600/0001-86, sediada à Praça Bento Munhoz da Rocha, nº. 30, no bairro Centro, na cidade de Campina Grande do Sul, no Estado do Paraná, representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Luiz Carlos Assunção**, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em observância às disposições da Lei Federal nº. 14.133/21, Lei Complementar nº. 123/2006, Decreto Municipal nº. 1.949/2023 e demais regulamentos, por intermédio de um dos Agentes de Contratação designados pela **Portaria n.º 125/2025**, publicada no Diário Oficial do Município em 20 de janeiro de 2025, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. Dúvidas, entrar em contato pelo telefone: (41) 3162-7000 ou pelo e-mail: licitacoes@pmcgs.pr.gov.br.

MODALIDADE LICITATÓRIA:	PREGÃO ELETRÔNICO
NATUREZA DO PROCEDIMENTO:	TRADICIONAL (CONTRATO)
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
TIPO DO JULGAMENTO:	MENOR PREÇO
FORMA DA APURAÇÃO:	GLOBAL
TIPO DO OBJETO:	COMPRAS E SERVIÇOS
LOCAL DA SESSÃO ELETRÔNICA:	Compras BR - https://comprasbr.com.br
DATA DA REALIZAÇÃO:	18/06/2025
HORÁRIO DO INÍCIO DA DISPUTA:	09:00 HORAS
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO (PARA O PERÍODO DE 60 MESES):	R\$ 4.247.509,80 (Quatro milhões, duzentos e quarenta e sete mil, quinhentos e nove reais e oitenta centavos).
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SOFTWARE DE BILHETAGEM, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PEÇAS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVO CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.	

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O recebimento das propostas, dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será realizado **exclusivamente por meio eletrônico**, no endereço: <https://comprasbr.com.br> – **Compras BR**.

1.2. 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 estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

1.3. As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4. A sessão de julgamento eletrônica da licitação será realizada no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br>, iniciando-se na data e horário informados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Agente de Contratação, designado no sistema e nos autos do processo em epígrafe.

1.5. Qualquer cidadão poderá ter acesso ao edital da licitação e seus anexos, acompanhar eventuais impugnações e pedidos de esclarecimento, acompanhar a sessão de julgamento da licitação, ter acesso a ata da sessão da licitação, quando finalizada e acessar demais documentos e informações pelo site da plataforma eletrônica **Compras BR**: <https://comprasbr.com.br>.

1.6. O edital da licitação e seus anexos, eventuais impugnações e pedidos de esclarecimento, a ata da sessão da licitação, quando finalizada e demais documentos e informações, também poderão ser obtidos através do **Portal de Transparência do Município de Campina Grande do Sul** no site <https://www.campinagrandedosul.pr.gov.br/licitacoes>.

1.7. O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o seu caráter competitivo. Pelo contrário, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação e, principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

1.8. Desta forma, o critério de julgamento **GLOBAL** foi adotado pelas seguintes razões:

I) Possibilidade de haver uma única empresa a realizar os serviços, visto que, desta forma, se pode ter um atendimento com maior qualidade, agilidade e presteza, evitando descompassos na execução dos serviços;

II) Os serviços não podem, tecnicamente, ser executados por empresas distintas, pois são executados concomitantemente, visando preservar a economia e qualidade da prestação do serviço, em virtude, principalmente, das ocorrências de garantias dos serviços, não gerando custos adicionais ao erário;

III) Preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar na descontinuidade da entrega e padronização;

IV) Possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo do fornecimento dos serviços;

V) Garantir a compatibilidade entre os itens, evitando a falta de qualidade, retrabalhos e desperdícios de recursos desta Administração.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados (AMPLA CONCORRÊNCIA) do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

2.1.1. A licitante MEI/ME/EPP deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, a fim de se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

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

2.1.3. Não serão aplicadas as prerrogativas da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 ao item/grupo cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.1.4. O licitante que participar da licitação e não se enquadrar na definição legal reservada a essas categorias, poderá configurar fraude ao certame, ficando o autor da conduta fraudulenta sujeito à aplicação das penalidades criminais e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.1.5. Poderão participar da licitação empresas reunidas em consórcio, desde que atenda ao item 2.1., de modo a permitir que as empresas especializadas somem esforços e conhecimento técnico para a correta execução do objeto, devendo ser observadas as seguintes exigências:

2.1.5.1. A empresa líder deverá ser nacional e de maior participação no Consórcio. No caso de participações iguais, a líder deverá ser a consorciada de maior Capital Social.

2.1.5.2. A empresa consorciada não poderá participar da mesma licitação isoladamente ou em outra formação de consórcio;

2.1.5.3. No caso de consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira, respeitada a alínea “f”, do subitem a seguir;

2.1.5.4. A constituição do Consórcio será feita por Comprovação do compromisso, público ou particular, de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, incluindo os seguintes itens:

- a) Designação do Consórcio e sua composição;
- b) Finalidade do Consórcio;
- c) Prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual, acrescido de 03 (três) meses, bem como o endereço do Consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre as partes;
- d) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciada e das prestações específicas (participação em percentual do valor total), em relação ao objeto da licitação;
- e) Compromisso expresso de que cada consorciado responderá por todos os atos do consórcio, sendo obrigatória a assinatura do contrato com o Município contratante por todos os consorciados;
- f) Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante o Município contratante, com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato, devendo atender as condições de liderança fixadas no edital;
- g) Designação do representante legal do consórcio;
- h) Compromisso das consorciadas de que não terão a sua constituição ou composição alteradas ou modificadas, sem a prévia e expressa anuência do Município contratante, até o cumprimento do objeto da licitação, mediante termo de recebimento, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c”, supra;
- i) Compromisso expresso das consorciadas de que apresentarão, antes da assinatura do eventual termo do contrato decorrente da licitação, o instrumento de constituição do consórcio, arquivado no registro do comércio local de sua sede ou o registro no cartório de Títulos e Documentos, conforme a natureza das pessoas consorciadas;
- j) Que cada consorciado apresente a documentação relacionada no item DA HABILITAÇÃO deste edital, e suas subdivisões, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado.

2.1.5.5. Será exigido do consórcio acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

2.2. Os interessados em participar desta licitação deverão estar previamente cadastrados na plataforma eletrônica **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br>.

2.2.1. O uso da senha de acesso na plataforma eletrônica **Compras BR** é de exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao Município de Campina Grande do Sul, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na plataforma eletrônica **Compras BR**, assumindo como firmes e verdadeiras suas declarações, propostas de preços, lances e documentos de habilitação.

2.2.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles se tornarem desatualizados.

2.2.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma eletrônica **Compras BR**, poderá ser esclarecida diretamente no site <https://comprasbr.com.br> ou pelo telefone (67) 3303-2740.

2.3. **Não poderão disputar esta licitação (art. 14 da Lei 14.133/21):**

2.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente,

controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.3.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta. O impedimento será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

2.3.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.3.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante. A vedação estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

2.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.3.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.3.2 e 2.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.4.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.4.2. O disposto nos itens 2.3.2 e 2.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.5. **Os licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo seu acompanhamento** no Compras BR: <https://comprasbr.com.br/> e no Portal de Transparência da Prefeitura: www.campinagrandedosul.pr.gov.br, locais em que serão divulgadas as eventuais republicações, retificações de edital, respostas a questionamentos, impugnações ou quaisquer outras ocorrências.

2.6. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.7. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DAS DECLARAÇÕES

3.1. O licitante deverá preencher, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br/>, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço ou o percentual de desconto, conforme critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de preenchimento.

3.2. No presente certame a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

3.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Campina Grande do Sul não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. Os licitantes deverão declarar nos campos disponíveis no sistema **Compras BR** que atendem aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, inclusive sobre a reserva de cargo(s) para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.

3.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.6. Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

3.7. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, não sendo permitido o encaminhamento após o horário de abertura estabelecido.

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

3.9. 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 (chat) ou de sua desconexão.

3.10. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá assinalar todas as declarações disponíveis no sistema **Compras BR**, sendo elas:

- **Declaro** que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- **Declaro** que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;
- **Declaro** que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;
- **Declaro** que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados;
- **Declaro** que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes da data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21;
- **Declaro** que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- **Declaro** para fins do disposto no inciso VI do art. 67, da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

3.11. Ainda, no cadastramento da proposta inicial, em campo próprio do sistema, o licitante **deverá** assinalar "**NÃO**" no caso em que tenha ultrapassado o limite de faturamento estabelecido em Lei ou assinalar "**SIM**" no caso em que se declarar, sob as penas da Lei, que não ultrapassou o limite de faturamento e que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do **tratamento favorecido às empresas enquadradas como ME/EPP**, estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

3.11.1. No lote exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando houver, a assinalação do campo "**NÃO**" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote.

- 3.11.2. Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**NÃO**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição, sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 3.13. A **falsidade de declaração prestada** objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123, **caracterizará o crime** de que trata o art. 299 do **Código Penal**, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa.
- 3.14. O **licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento** da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, no ano fiscal anterior, **sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração pública**, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Decreto Federal n.º 8.538/2015.
- 3.15. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo (art. 12 inciso III da Lei Federal nº. 14.133/21).

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

- 4.1. O licitante deverá preencher sua proposta inicial de preços no sistema **Compras BR**, informando em todos os campos disponíveis no sistema o valor unitário, valor total do item/grupo, valor global ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.
- 4.1.1. É vedada a identificação dos licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva da licitação, sob pena de desclassificação de sua proposta.
- 4.1.2. O licitante **poderá**, no momento do preenchimento de sua proposta, anexar antecipadamente os seus documentos de habilitação, os quais só poderão ser acessados após o término da fase competitiva da licitação e, caso seja declarado vencedor, terá também a possibilidade de apresentá-los no prazo de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos, na fase de habilitação.
- 4.2. Ao preencher sua proposta no sistema eletrônico **Compras BR**, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição do objeto estabelecido no Edital, no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no Termo de Referência - TR e seus anexos.
- 4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.4. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 4.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.
- 4.6. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.7. 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.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os documentos que compõem a proposta de preços e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso do público, após o encerramento do envio de lances.
- 4.11. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Agente de Contratação no chat ou de sua desconexão.
- 4.12. Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste Edital.

4.13. A proponente deverá indicar nos documentos de proposta e/ou na habilitação a serem apresentados, os meios de contato (**endereço, telefones, e-mail, whatsapp e etc.**) para comunicação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública eletrônica, por meio do sistema **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br/>, na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente e antecipadamente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema **Compras BR** disponibilizará campo próprio (chat) para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico (**Compras BR**), sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado conforme o critério de julgamento disposto no preâmbulo do Edital.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. 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, **será definido de forma individual por lote/item no sistema eletrônico Compras BR.**

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

5.10. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

5.10.1. 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.

5.10.2. **A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de 02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a fase de lances será encerrada automaticamente.

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

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

5.13. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico **Compras BR** poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.14. Caso haja desconexão do sistema **Compras BR** para o Agente de Contratação, a mesma analisará as circunstâncias como o tempo em que o sistema estará inoperante e demais condições operacionais e caso identifique que o andamento da sessão pública está sendo prejudicada, suspenderá a sessão de julgamento e comunicará aos licitantes participantes, quando for retomada a conexão, da nova data e horário de reabertura.

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

5.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

5.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.16.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.16.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.16.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

- 5.16.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.16.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize.
- 5.16.2.2. Empresas brasileiras.
- 5.16.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 5.16.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.16.3. Não sendo possível, ainda, a aplicação de todos os critérios de desempates acima, será realizado sorteio em sessão pública presencial entre os licitantes empatados a ser agendada pelo Agente de Contratação.
- 5.16.3.1. A sessão pública presencial do sorteio será gravada em áudio e vídeo e o link para acesso à gravação será informado na ata da sessão.
- 5.16.3.2. O Agente de Contratação conduzirá o sorteio com as seguintes sequências de procedimentos:
- I – os nomes das licitantes que se encontram em situação de empate serão consignados em papelotes individuais, devidamente registrados em tipografia legível e de fácil visualização;
 - II – antes do sorteio, deverão ser demonstrados a todos os participantes da sessão o conteúdo impresso dos papelotes individuais, de maneira a assegurar a transparência e a equidade do procedimento;
 - III – os papelotes individuais serão dobrados de modo a evitar a prévia e indevida identificação dos licitantes;
 - IV – os papelotes serão introduzidos em um recipiente adequado para realização do sorteio, e em conformidade com as circunstâncias e as necessidades da sessão, poderá ser utilizada a mão humana ou outros recipientes que viabilizem a mistura dos papelotes individuais;
 - V – após a devida mistura dos papelotes individuais, um servidor de apoio técnico procederá ao sorteio, e, imediatamente após a seleção, o resultado do vencedor será divulgado a todos os participantes da sessão;
 - VI – os papelotes individuais restantes no recipiente destinado à realização do sorteio serão, em sequência, prontamente retirados, e durante esta etapa, os nomes dos licitantes não sorteados serão apresentados a todos os participantes da sessão, a fim de assegurar a lisura do sorteio;
 - VII – a sessão será oficialmente encerrada após a conclusão desses procedimentos, e o registro audiovisual da sessão permanecerá para visualização no link informando na ata da sessão do sorteio.
- 5.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.17.1. 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 desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.17.2. A **negociação será realizada por meio do sistema (chat)**, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes em campo próprio do sistema **Compras BR** (Valor Negociado).
- 5.18. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática pelo sistema, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. **O sistema identificará 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.**

- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.18.3. 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.
- 5.18.4. 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.
- 5.19. O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.20. As ofertas são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.21. Após o encerramento da fase de lances e negociação, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 5.21.1. Os valores ofertados e/ou negociados registrados no sistema eletrônico serão considerados como valores finais, não havendo necessidade de apresentação de propostas ajustadas, **exceto nos casos em que o Pregoeiro decidir realizar diligências quanto as especificações, marcas, modelos, garantia, prazos e demais condições da proposta ou nos casos de ajustes de valores unitários e totais, por conta de eventual forma de apuração "Global" ou "Global por Lote", momento no qual será concedido prazo razoável ao licitante vencedor para apresentação da proposta ajustada.**

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E DO JULGAMENTO

- 6.1. O Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e Edital.
- 6.2. Será verificado a existência de sanção que impeça a participação do licitante no certame ou a sua futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros: **i) Tribunal de Contas da União – TCU** – no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> (Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica); **ii) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR** - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar).
- 6.2.1. As sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar **se restringem expressamente ao ente federativo que aplicou a penalidade** (art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 6.2.2. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar **abrange o âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos** (art. 156, IV e § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 6.3. O Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com o Edital e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 6.5. O Pregoeiro poderá realizar diligências (**cópias de Notas Fiscais, Notas de Empenho, Planilha de Composição de Custos e outros documentos hábeis**) para aferir a exequibilidade da proposta vencedora e/ou exigir que o licitante vencedor apresente **DECLARAÇÃO**, por meio do sistema eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br) ou por e-mail (licitacoes@pmcgs.pr.gov.br), declarando que:

- a) O custo do objeto ofertado não ultrapassa o valor da proposta final;
- b) Os custos de oportunidade são capazes de justificar o vulto da oferta;
- c) O valor final ofertado é exequível.

6.6. Para fins de análise da proposta vencedora quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o Pregoeiro poderá realizar diligências com a Secretaria Municipal requisitante.

6.7. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

- 6.7.1. Contiver vícios insanáveis;
- 6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Edital e Termo de Referência;
- 6.7.3. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;
- 6.7.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e
- 6.7.5. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação.

6.8. Para fins de classificação da proposta, após o encerramento da fase de disputa de preços, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

6.8.1. Folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos que se façam necessários dos equipamentos para comprovação das características, bem como para as funcionalidades do software de bilhetagem, conforme estabelecidos neste documento, podendo o Agente de Contratação promover diligências junto à Secretaria Requisitante sobre os produtos propostos, a qual emitirá parecer sobre o atendimento ou não quanto as especificações dos itens. Sendo assim, a Secretaria de Tecnologia da Informação remeterá ao Agente de Contratação sua decisão quanto à manutenção da classificação da Licitante previamente vencedora.

6.8.2. Caso a Secretaria emita parecer negativo do atendimento às especificações dos Itens, a licitante estará desclassificada do certame e será convocada a empresa remanescente.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

7.1.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

7.1.2. O Agente de Contratação concederá ao licitante vencedor o prazo de, no mínimo, **60 (sessenta) minutos**, para apresentação dos seus documentos de habilitação e/ou complementação, podendo tal prazo ser alargado.

7.1.3. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio dos documentos de habilitação pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos arquivos para o e-mail: licitacoes@pmcgs.pr.gov.br, sendo os arquivos disponibilizados no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul (www.campinagrandedosul.pr.gov.br) para os demais licitantes interessados acessarem.

7.1.4. Em atendimento ao art. 63, inciso III, da Lei Federal nº. 14.133/21, o licitante mais bem classificado deverá apresentar a sua documentação de habilitação da seguinte forma:

a) A documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista poderão ser apresentadas com data de expedição posterior ao julgamento das propostas e na data de sua solicitação;

b) A documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverão ser apresentadas com data de expedição até a data de abertura da licitação.

7.1.5. Em caso de não envio dos documentos de habilitação no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Agente de Contratação, a licitante será **inabilitada** e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

7.2. A documentação de habilitação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

7.2.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;**

7.2.3. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

7.3. A documentação de habilitação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

7.3.1. **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a **90 (noventa) dias corridos** da abertura da sessão pública deste pregão, se outro prazo não constar do documento.

7.3.1.1. **Emitir o documento no Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, POR EXEMPLO:** Empresas sediadas em Curitiba ou Região Metropolitana, solicitar a certidão no Ofício 1º Distribuidor de Curitiba no endereço eletrônico: <http://www.1distribuidorcuritiba.com.br/>.

7.3.2. **Balanço Patrimonial (BP), Demonstrativo de Resultado de Exercício (DRE)** e demais demonstrações contábeis **DOS ÚLTIMOS 02 (DOIS) EXERCÍCIOS SOCIAIS**, que comprove:

7.3.2.1. Possuir capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até **10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, ou **alternativamente**, a licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado na área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante em relação a todos os índices contábeis abaixo:

- **Índice de Liquidez Geral (ILG)** indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. **Esse índice deverá ser superior a (1,00).**

$$\text{Fórmula: } LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

- **Índice de Solvência Geral (ISG)** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. **Esse índice deverá ser superior a (1,00).**

$$\text{Fórmula: } SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

- **Índice de Liquidez Corrente (LC)** indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. **Esse índice deverá ser superior a (1,00).**

$$\text{Fórmula: } LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

7.3.2.2. O enquadramento, que no caso da Microempresa (ME), aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais); e no caso da Empresa de Pequeno Porte (EPP), aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais).

7.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (§ 1º do Art. 65 da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.3.3.1. No caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, limitar-se-ão ao último exercício para apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis.

7.3.4. Em atendimento ao artigo 1.078 do Código Civil, ocorrendo a sessão de abertura das propostas a partir de **01 de maio**, as empresas que não optarem pela Escrituração Contábil Digital (ECD), deverão, obrigatoriamente, apresentar o Balanço Patrimonial e DRE do exercício social anterior.

7.3.5. Em atendimento às Instruções Normativas da Receita Federal, as empresas que **optarem pela Escrituração Contábil Digital (ECD)**, deverão seguir a data limite definida pela IN vigente para entrega do Balanço Patrimonial e DRE do exercício social anterior.

7.4. A documentação de habilitação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL e TRABALHISTA** e, **se houver**, **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR** consistirá em:

7.4.1. Inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**, expedida pela Receita Federal, com data não anterior a **180 (cento e oitenta) dias**.

7.4.2. Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, em data não anterior a **180 (cento e oitenta) dias**, se outro prazo não constar no documento.

7.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da **Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

7.4.4. Prova de regularidade para com a Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS – CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

7.4.5. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, dentro do prazo de validade.

7.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da **Certidão Negativa Estadual**, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

7.4.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da **Certidão Negativa Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

7.4.8. Além de assinalar todas as declarações disponíveis no sistema eletrônico de julgamento, o licitante deverá apresentar o **Anexo IV – Declaração Unificada**.

7.4.9. Atestado de Capacidade Técnica Operacional (em nome do licitante), emitido por entidade pública ou empresa privada (com identificação do emitente e descrição dos serviços executados), comprovando a execução de quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação (*art. 67, § 1º e § 2º da Lei Federal nº 14.133/21*), vedadas limitações de tempo e de locais específicos, conforme tabela abaixo:

Objetos de maior relevância e de valor significativo	Quantidade mínima
<i>Locação de impressoras incluindo manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem e fornecimento de material de consumo e peças, exceto papel</i>	<i>058 Impressoras (Correspondente a 50% dos equipamentos do objeto da licitação)</i>

7.4.9.1. O atestado deverá conter os itens e as respectivas quantidades, bem como, informações necessárias para confirmação de sua autenticidade junto ao emissor.

7.4.9.2. Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Agente de Contratação, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

7.4.10. Anexo VI - Declaração de responsabilidade técnica, disponibilidade de equipamentos e de pessoal, indicando o profissional técnico responsável pela execução e acompanhamento da prestação dos serviços e declarando a disponibilidade de equipamentos e de pessoal.

7.4.10.1. Comprovação de vínculo do profissional técnico indicado no Anexo VI, mediante a apresentação de:

- a) Cópia da carteira de trabalho (CTPS);
- b) Contrato social do licitante, caso o profissional técnico esteja no quadro social;
- c) Contrato de prestação de serviço; ou
- d) Declaração de contratação futura do responsável técnico indicado, desde que acompanhada da anuência deste.

7.6. **Em caso de não envio dos documentos de habilitação** no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Agente de Contratação, a licitante será **INABILITADA** e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

7.7. Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, o Agente de Contratação, a título de diligência, poderá solicitar a licitante o envio de documentação complementar, por meio de campo específico do sistema **Compras BR**, para:

7.7.1. A aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

7.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado;

7.7.3. A apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante;

7.7.4. Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilizem o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o e-mail licitacoes@pmcgs.pr.gov.br, devendo, nessa hipótese, informar no “chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados no Portal de Transparência do Município.

7.8. Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

7.8.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

7.8.2. Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

7.9. **Para fins de verificação das condições de habilitação, o Agente de Contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.**

7.10. 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.**

7.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.10.2. A não regularização dos documentos, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no §5º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do instrumento contratual, ou revogar a licitação.

7.10.2.1. Em atendimento ao art. 63, inciso III, da Lei Federal nº. 14.133/21, o licitante remanescente deverá apresentar a sua documentação de habilitação da seguinte forma:

- a) A documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista poderão ser apresentadas com data de expedição posterior ao julgamento das propostas e na data de sua solicitação;

b) A documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverão ser apresentadas com data de expedição até a data de abertura da licitação.

7.11. O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a **90 (noventa) dias corridos**.

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

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para classificação e habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

7.13. Qualquer licitante poderá, no prazo de até **10 (dez) minutos** após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, **manifestar sua intenção de recorrer**, sob pena de preclusão.

7.14. Os documentos de habilitação do(s) licitante(s) classificado(s) e habilitado(s), ficarão disponíveis para acesso público no sistema eletrônico **Compras BR** e no **Portal de Transparência** do Município de Campina Grande do Sul (www.campinagrandedosul.pr.gov.br).

7.15. Será verificado se o licitante declarou no sistema eletrônico **Compras BR** 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).

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

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

7.16.1. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Agente de Contratação, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

7.16.2. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados à Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul – Setor de Compras e Licitações, situada na Praça Bento Munhoz da Rocha, 30, Centro, Campina Grande do Sul, Paraná, CEP: 83.430-000, no prazo estipulado pelo Agente de Contratação.

7.17. O não atendimento das exigências deste Edital implicará na inabilitação do licitante.

8. DOS RECURSOS

8.1. Qualquer licitante poderá, no prazo de **até 10 (dez) minutos** do término do julgamento das propostas, análise de amostras e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema **Compras BR**, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

8.1.1. O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br/>, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma.

8.1.2. Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do item 8.1 deverá apresentar, **em momento único**, as **razões recursais**, em campo próprio do sistema, **no prazo de 03 (três) dias úteis**.

8.1.3. Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as **contrarrazões**, também via sistema, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da divulgação das razões recursais.

8.1.4. Se por alguma razão técnica os licitantes não conseguirem apresentar as razões recursais e as contrarrazões por meio do sistema eletrônico **Compras BR**, os mesmos poderão apresentá-las por e-mail (licitacoes@pmcgs.pr.gov.br), dentro do prazo concedido no sistema, sendo o documento disponibilizado para os demais licitantes interessados no Portal de Transparência do Município.

8.2. Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório digitalizado na íntegra.

8.2.1. Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

8.3. O Pregoeiro 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 §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

8.4. O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico Compras BR durante o julgamento do processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de prazos, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro (chat) ou de sua desconexão.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

9.1. Até às 23h59min (horário de Brasília/DF) do **3º (terceiro) dia útil** anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico e-mail: licitacoes@pmcgs.pr.gov.br.

9.2. Compete ao Agente de Contratação, auxiliado, caso seja necessário, pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

9.2.1. A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 03 (três) dias úteis e a depender do nível de complexidade e da necessidade de diligências, o prazo para resposta se limitará ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

9.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.4. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até às 23h59min (horário de Brasília/DF) do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@pmcgs.pr.gov.br.

9.4.1. O Agente de Contratação, auxiliado, caso seja necessário, pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 03 (três) dias úteis e a depender do nível de complexidade e da necessidade de diligências, o prazo para resposta se limitará ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

9.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br/> e no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul (www.campinagrandedosul.pr.gov.br).

9.6. A concessão de efeito suspensivo é medida excepcional e deverá ser motivado pelo Agente de Contratação ou Secretaria requisitante.

9.6.1. A concessão de efeito suspensivo poderá ser concedida em virtude da necessidade de análise técnica por parte da Secretaria Requisitante e/ou Assessoria Jurídica, o que poderá demandar mais tempo na resposta.

9.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos deste Edital, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a seu ver a teriam viciado, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

9.8. 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, atendido o que estabelece o art.55, § 1º, da Lei 14.133/21, bem como adiar ou prorrogar o prazo para cadastro e/ou a abertura das propostas.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

10.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

10.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

10.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

10.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

11. DO CONTRATO

11.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o **contrato**, dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis** de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.1.1. O prazo de convocação de que trata o item 11.1. poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.1.2. Será permitida a assinatura eletrônica do **contrato**, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua.

11.1.3. Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura do **contrato** no prazo estabelecido no item 11.1, será facultado à Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.4. Em atendimento ao art. 63, inciso III, da Lei Federal nº. 14.133/21, o licitante remanescente deverá apresentar a sua documentação de habilitação da seguinte forma:

a) A documentação relativa à regularidade fiscal, social e trabalhista poderão ser apresentadas com data de expedição posterior ao julgamento das propostas e na data de sua solicitação;

b) A documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, deverão ser apresentadas com data de expedição até a data de abertura da licitação.

11.2. Por ocasião da assinatura do **contrato**, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação e, ainda, se atende ao disposto no §4º do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

12. DAS PENALIDADES

12.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o **contrato** no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à **multa de 20% (vinte por cento)** sobre o valor total do **contrato**, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

12.2. As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista no subitem 11.1.3, e, posteriormente, recusarem-se a assinar o **contrato**, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 12.1.

12.3. Caso a licitante e/ou contratada, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. Sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do art. 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

12.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br/> implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente processo licitatório por parte da licitante.

13.2. Em qualquer fase do processo licitatório, o Agente de Contratação poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

13.3. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica.

- 13.4. As decisões do Agente de Contratação serão fundamentadas e registradas no sistema eletrônico para o acompanhamento em tempo real por todos os participantes e cidadãos.
- 13.5. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do processo licitatório serão resolvidos pelo Agente de Contratação.
- 13.6. O andamento, julgamento, adjudicação e a homologação do presente processo licitatório poderão ser consultados por qualquer cidadão no sistema eletrônico **Compras BR** - <https://comprasbr.com.br/>.
- 13.7. O Edital, propostas, documentos de habilitação, ata da sessão e demais informações e documentos também poderão ser consultados no Portal de Transparência do Município - <https://www.campinagrandedosul.pr.gov.br/licitacoes>.
- 13.8. O processo licitatório digitalizado na íntegra ficará disponível, em tempo hábil, no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul no endereço eletrônico <https://www.campinagrandedosul.pr.gov.br/licitacoes>.
- 13.8.1. Para acesso ao processo digitalizado na íntegra, selecione a opção "Licitações", escolha o processo licitatório e clique na aba "**Edital/Documentos**" ou "**Mídias**".
- 13.9. Caso surjam dúvidas no transcorrer do certame, os licitantes poderão entrar em contato pelo telefone: **(41) 3162-7000 – 7020 – 7013** ou apresentar e-mail: licitacoes@pmcgs.pr.gov.br.
- 13.10. Os licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico Compras BR, inclusive mensagens via "chat", sendo responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida ou de sua desconexão.**
- 13.13. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14. DO FORO

- 14.1. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão, que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Campina Grande do Sul - Paraná, com exclusão de qualquer outro.

15. ANEXOS DO EDITAL

- 15.1. Considerando que o planejamento da contratação tem início a partir da identificação de uma necessidade ou de um problema da Administração, a ser evidenciado no documento da fase de planejamento denominado "**Estudo Técnico Preliminar – ETP**", o qual define, obrigatoriamente: "*A descrição da necessidade da contratação*", "*Estimativas das quantidades para a contratação*", "*Estimativa do valor da contratação*", "*Justificativas para o parcelamento ou não da contratação*" e o "*Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina*", além de outras definições de forma facultativa e, haja vista que tal documento, ao ser incluído como anexo no presente Edital, poderia conflitar com os tópicos constantes no documento Termo de Referência – TR, gerando contradições e informações discordantes entre si e, em atendimento ao **Acórdão nº 2273/2024–Plenário do Tribunal de Contas da União - TCU e à Lei Federal nº 14.133/21**, esclarecemos que o documento Estudo Técnico Preliminar – ETP, por mais que não esteja anexado no presente Edital, poderá ser acessado no Portal de Transparência do Município (www.campinagrandedosul.pr.gov.br/licitacoes), Sistema Eletrônico de Julgamento Compras BR (www.comprasbr.com.br) e Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.gov.br/pncp/).
- 15.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 15.2.1. **ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA**, a proposta inicial deverá ser preenchida, obrigatoriamente, de forma eletrônica no sistema eletrônico Compras BR e anexada, facultativamente, no sistema, conforme modelo.
- 15.2.1.1. **ANEXO I.I - LOCAIS DE ENTREGA/INSTALAÇÃO**, somente para conhecimento dos licitantes.
- 15.2.2. **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, somente para conhecimento dos licitantes.
- 15.2.3. **ANEXO III – MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**, somente para conhecimento dos licitantes.
- 15.2.4. **ANEXO IV - DECLARAÇÃO UNIFICADA**, a ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

15.2.5. ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E DE PESSOAL, a ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

Campina Grande do Sul, 28 de maio de 2025.

Silmara Aparecida Giacomitti Belo
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 23/2025

IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO E DEMAIS INFORMAÇÕES:

Pregão Eletrônico nº.	23/2025
Objeto da licitação:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSORCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SOFTWARE DE BILHETAGEM, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PEÇAS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVO CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.
Valor Total da Proposta	R\$ 4.247.509,80 (Quatro milhões, duzentos e quarenta e sete mil, quinhentos e nove reais e oitenta centavos).
Prazo de validade da proposta:	180 (cento e oitenta) dias
Prazo de entrega/execução	A solução completa deverá ser entregue, instalada e em funcionamento, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato. Dentro desse mesmo prazo, também deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções: customização das configurações dos equipamentos, identificação dos equipamentos, implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização, treinamento de equipe.
Local da entrega/execução	Os locais de entrega e instalação estão relacionados no Anexo I.I.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE:

Empresa:	
CNPJ:	

Endereço:	
Representante:	
Telefone:	
E-mail:	

PLANILHA – QUANTIDADE – ESPECIFICAÇÕES – VALORES MÁXIMOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNIT. (R\$)	VALOR MÁXIMO ANUAL	VALOR MÁXIMO TOTAL (60 MESES)
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 MENSAL	SEV	4.500	R\$ 201,28	R\$ 181.152,00	R\$ 905.760,00
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MENSAL	SEV	7.020	R\$ 220,74	R\$ 309.918,96	R\$ 1.549.594,80
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 COM GAVETAS ADICIONAIS MENSAL	SEV	240	R\$ 287,29	R\$ 13.789,92	R\$ 68.949,60
4	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 MENSAL	SEV	300	R\$ 993,50	R\$ 59.610,00	R\$ 298.050,00
5	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO TIPO IV (SCANNER) MENSAL	SEV	420	R\$ 342,26	R\$ 28.749,84	R\$ 143.749,20
6	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE CRACHÁ MENSAL	SEV	60	R\$ 586,77	R\$ 7.041,24	R\$ 35.206,20
7	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICA A4	FL	9.000.000	R\$ 0,08	R\$ 144.000,00	R\$ 720.000,00
8	IMPRESSÕES POLICROMÁTICA A4	FL	900.000	R\$ 0,57	R\$ 102.600,00	R\$ 513.000,00
9	IMPRESSÕES POLICROMÁTICA A3	FL	30.000	R\$ 0,44	R\$ 2.640,00	R\$ 13.200,00
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL:						R\$ 4.247.509,80

OBSERVAÇÕES:

- A licitante deverá cadastrar sua proposta inicial, obrigatoriamente, por meio do sistema eletrônico Compras BR (www.comprasbr.com.br).
- Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.
- A proposta inicial impressa, poderá, ser anexada no sistema Compras BR (www.comprasbr.com.br), em modelo próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa, contendo as informações conforme Anexo I – Modelo de Proposta.
- O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante vencedor, após o encerramento da disputa de lances, a apresentação da proposta ajustada.
- O licitante deverá atender todas as condições contidas no Anexo I, como: prazos de entrega/execução, validade da proposta, vigência, forma de apuração, local de entrega e as demais condições e obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e na Minuta do instrumento contratual.
- Nos preços ofertados deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

Campina Grande do Sul, XX de XXXXXX de 2025.

Representante legal
Razão Social Empresa
CNPJ

ANEXO I.I
LOCAIS DE ENTREGA/INSTALAÇÃO

ITEM 5 - scanner	ITEM 6 - impressora crachá	ITEM 1 - impressora A4 monocromática	ITEM 2 - impressora A4 multifuncional monocromática	ITEM 3 - impressora A4 multifuncional mono Gaveta Adicional	ITEM 4 - impressora A3 multifuncional colorida	Setor	Endereço	Telefone	Contato e-mail	Horários de atendimento
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO										
			2			Administrativo	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7006	administracao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Almoxarifado	Arena Coberta - Jardim da Colina	(41) 3162-7011	almoxarifadocentral@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
3			1			Arquivo Público	Manoel Alves Kustel, 870 - Centro	(41) 3162-7035	arquivopublico@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
1			1			Compras e Licitações	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7020	licitacoes@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Escola de Gestão Pública	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7084	escoladegestao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Finanças, Orçamento e Contabilidade	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7025	contabilidade@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Fiscalização Tributária	Rua Telêmaco Crisostomo da Silva, 87 - Centro	(41) 3162-7057	auditoriafiscal@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30

Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, 30 - Centro - Campina Grande do Sul - PR
CEP: 83430-000 - Fone: (41) 3162-7000
www.campinagrandedosul.pr.gov.br

			1			Gestão de Contratos	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7014	contratos@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Gestão de Pessoal	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7040	rhumanos@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Junta Militar	Rua Professor Duílio Calderari, 1561 - Jardim Paulista	(41) 3162-7003	juntaservicomilitar@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Patrimônio	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	3162-7035	patrimonio@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
				1		Posto de Identificação	Rua Professor Duílio Calderari, 1561 - Jardim Paulista	(41) 3162-7070	identificacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
		1				Posto dos Correios Araçatuba	Rodovia do Caqui, 3011 - Araçatuba	(41) 3676-8106	correios@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
		1				Posto dos Correios Paiol de Baixo	Rua João Florêncio dos Reis, 330 Paiol de Baixo	(41) 92003-9106	correios@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
		1				Posto dos Correios Sede	Vicente Machado, 52 - Centro	(41) 3162-7055	correios@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Tesouraria	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7050	tesouraria@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
				2		Tributação	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7060	tributacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30

			1			Ouvidoria/Controle Interno	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7030	controleinterno@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA										
			1			Administrativo	Avenida São João, 681 - Centro	(41) 3162-7030	cultura@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Biblioteca Municipal	Rua Pres. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 920 - Jardim Paulista	(41) 3162-7205	cultura@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:31
			1			Casa da Cultura	Avenida São João, 681 - Centro	(41) 3162-7030	cultura@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:32
			1			Espaço do Conhecimento	Rua Celestino Ferrarini, 383 - Moradas Timbu	(41) 3162-7231	cultura@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER										
			1			Administrativo	Rua Telêmaco Crisostomo da Silva, 87 - Centro	(41) 3162-7057	mulher@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO										
			1			Administrativo	Rua Coronel Monteiro, 369 - Centro	(41) 3162-7057	deseconomico@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Centro de Treinamento Norival Bernardi	Rua Celestino Ferrarini, 626 - Jardim Nesita	(41) 3162-7057	deseconomico@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL										
			2			Administrativo	Rua Professor Duílio Calderari, 1567, Jardim Paulista	(41) 3162-7222	acaosocial@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30

			1			Ação Social	Rua Professor Duílio Calderari, 1567, Jardim Paulista	(41) 3162-7222	acaosocial@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Agência do Trabalhador	Rua João Trevisan, 1296 - Jardim Paulista	(41) 3679-4025 / 3679-4942	agtrabalhador@pmcgs.pr.gov.br	Segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas
			1			Atividades Desportivas, Lazer e Juventude	Rodovia do Caqui, 8566 - Centro	(41) 3162-7300	esporte@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CAIS - Centro de Apoio e Inclusão Social - Sede	Rua Telemaco Crisóstomo da Silva, 87 - Centro	(41) 3162-7208	crasjp@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CAIS – Centro de Apoio e Inclusão Social Área Rural – Paiol de Baixo	Rua João Flôrencio dos Reis, 330 – Paiol de Baixo	(41) 3162-7206	crasjp@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CAIS – Centro de Apoio e Inclusão Social Área Rural – Ribeirão Grande	Rua Zacarias Santana, 328 – Ribeirão Grande	(41) 3162-7207	crasjp@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CCI - Centro de Convivência do Idoso	João Trevisan, 9 Jardim Paulista	(41) 3162-7210	acaosocial@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CEU - Centro de Artes e Esportes Unificados	Rua Lucídio Florêncio Ribeiro, 699 - Jardim Florida	(41) 3162-7211	acaosocial@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Conselho Tutelar	Rua Coronel Monteiro, 335 - Centro	(41) 3162-7215 / 99192-5552	conselhotutelar@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30

										às 12:00 e das 13:00 às 17:00
			1			CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	Rua Professor Duílio Calderari, 1567 - Jardim Paulista	(41) 3162-7220	crasjp@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	Rua Professor Duílio Calderari, 1567 - Jardim Paulista	(41) 3162-7224	creas@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Parcerias Voluntárias	Rua Professor Duílio Calderari, 1567 - Jardim Paulista	(41) 3676-8113	parcerias@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Proteção Social Complexa	Rua Professor Duílio Calderari, 1567 - Jardim Paulista	(41) 3162-7224	acaosocial@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO										
			1			Administrativo	Rua Doutor João Candido, 135 - Centro	(41) 3162-7280	procuradoria@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Procuradoria Fiscal	Rua Doutor João Candido, 135 - Centro	(41) 3162-7280	procuradoria@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA										
			2			Administrativo	Rua Valdomiro de Souza Hathy, 346	(41) 3162-7310	infraestrutura@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
		1				Garagem do Jardim Paulista	Rua Doutor João Candido, 135 - Centro	(41) 3162-7310	infraestrutura@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA										

			1			Administrativo	Rodovia do Caqui, 4943 - Araçatuba	(41) 3162-7260	ordempubli@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
1						Departamento de Trânsito	Rodovia do Caqui, 4943 - Araçatuba	(41) 3162-7261	ordempubli@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:31
			1			Guarda Municipal	Rodovia do Caqui, 4943 - Araçatuba	(41) 3162-7262	ordempubli@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:32
1			1			Posto do Detran	Av. Annibale Ferrarini, 247 - Jardim Nossa	(41) 3162-7280	ordempubli@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:33
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL										
			2			Administrativo	Rua Manoel Martins da Cruz, 792 - Centro	(41) 3162-7320	dessustentavel@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ASSUNTOS JURÍDICOS										
				1		Administrativo	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7002	escoladegestao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Comunicação	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7002	contabilidade@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO										
			1			Administrativo	Rua Walfrido Ribeiro de Souza, 312 - Centro	(41) 3162-7055	planejamentourbano@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Recepção	Rua Walfrido Ribeiro de Souza, 312 - Centro	(41) 3162-7055	planejamentourbano@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:31

			1			Engenharia	Rua Walfrido Ribeiro de Souza, 312 - Centro	(41) 3162-7055	planejamentourbano@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:32
					1	Arquitetura	Rua Walfrido Ribeiro de Souza, 312 - Centro	(41) 3162-7055	planejamentourbano@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:33
			1			Captação de Recursos	Rua Walfrido Ribeiro de Souza, 312 - Centro	(41) 3162-7055	planejamentourbano@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:33
			1			Fiscalização	Rua Walfrido Ribeiro de Souza, 312 - Centro	(41) 3162-7055	planejamentourbano@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:34
SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO										
			1			Administrativo	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7065	tecnologiadainformacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
	1				1	sistemas de Informação / Designer	Praça Bento Munhoz da Rocha, 30 - Centro	(41) 3162-7065	tecnologiadainformacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE										
			1		1	Administrativo	Rua Doutor João Candido, 812 - Centro	(41) 3162-7170	almoxarifadomh@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Atenção Básica de Saúde	Rodovia do Caqui, 540 - Recanto Verde	(41) 3162-7165/3162-7154	atencaobasica@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			2			Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados	Rodovia do Caqui, 540 - Recanto Verde	(41) 3162-7150	cmcee@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30

		1	1			Central de Remoções	Rua Telêmaco Crisóstomo da Silva, 229 - Centro	(41) 3162-7198 / 3162-7199	centralremocoes@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a segunda-feira, 24 horas por dia
		3	1			Centro de Atenção Psicossocial Sandra Paula Dantas - CAPS	Rua Jorge Bonn Filho, 70 - Jardim Paulista	(41) 3162-7177	capscgsul@gmail.com	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
			1			Farmácia Central	Rua Doutor João Candido, 872 - Centro	(41) 3162-7175	farmaciacentral@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00
			1			Vigilância em Saúde	Rua Manoel Martins da Cruz, 38 - Centro	(41) 3162-7190	vigilanciasanitaria@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
		12	2			Centro de Especialidades Médicas - CEM	Rua Celestino Ferrarini, 23 - Moradias Timbu	(41) 3162-7168	cemjp@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		7	1			Unidade de Saúde Adelque Bossardi (Jardim Flórida)	Rua Miguel Thomeu, 654 - Jardim Flórida	(41) 3162-7195	ubs.caic@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		5	1			Unidade de Saúde Conceição Maria de Andrade (Jardim Paulista)	Rua José Romagnani, 23 - Jardim Paulista	(41) 3162-7178	ubs.jardimpaulista@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 21:00
		5	1			Unidade de Saúde Dacyr Siqueira Trevisan (Sede)	Rua Doutor João Candido, 812 - Centro	(41) 3162-7174	ubs.sede@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		3	1			Unidade de Saúde Henrique Ferreira (Timbú)	Travessa do Lazer, 91 - Timbu	(41) 3162-7200	ubs.timbu@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		3	1			Unidade de Saúde Jacira Paulina Balbino Ferreira (Paiol de Baixo)	Rodovia BR 116, Km 50 - Paiol de Baixo	(41) 3162-7144	ubs.paiol@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00

		3	1			Unidade de Saúde João Hamilton Belo (Santa Rosa)	Rua Julio Guidolin, 72 - Jardim Santa Rosa	(41) 3162-7180	ubs.santarosa@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		1	1			Unidade de Saúde Jorge Ribeiro Camargo (Taquari)	Estrada do Taquari, s/n - Taquari	(41) 3162-7143	ubs.taquari@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		3	1			Unidade de Saúde Manoel Alves Kustel (Araçatuba)	Rodovia do Caqui, 3166 - Araçatuba	(41) 3162-7146	ubs.aracatuba@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		3	1			Unidade de Saúde Pedro Casemiro Rodrigues (Barragem)	Rodovia BR-116, Km 37 - Barragem	(41) 3162-7145	ubs.barragem@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		3	1			Unidade de Saúde Professora Elvira Tavares de Sant'Anna Camargo (Jaguatirica)	Rua Principal, s/n - Jaguatirica	(41) 3162-7196	ubs.jaguatirica@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		3	1			Unidade de Saúde Rogerio Oliveira de Almeida (Santa Rita)	Rua Sete de Setembro, 227 - Jardim Santa Rita de Cássia	(41) 3162-7209	ubs.santarita@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
		4	1			Unidade de Saúde Zacarias Sant'Ana do Nascimento (Ribeirão Grande)	Rua Principal, s/n, Km 29 - Ribeirão Grande	(41) 3162-7192	ubs.ribeirao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 às 17:00
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO										
1			1			Administrativo	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao.administrativo@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Recepção	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:31
			1			Diretoria Pedagógica	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e

										das 13:30 às 17:32
			1			Documentação Escolar	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:33
			1			Recursos/Comunicação	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:34
			1			Recursos Humanos	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:35
			1		1	Sala de Reuniões	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda-feira a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:36
			1			Alimentação Escolar	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1		1	Pedagógico	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	luciane.nowotny@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado	Rua Maria Augusta de Oliveira Santana, 235 - Moradas Timbú	(41) 3162-7246	cmre@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			Centro de Formação	Rua José Romagnani, 23 - Jardim Paulista		cfe@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:31
			1			Transporte Escolar	Rua Coronel Monteiro, 399 - Centro	(41) 3162-7100	educacao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 08:30

										às 12:00 e das 13:30 às 17:30
		1	1			Escola Municipal Alessandra Cristina Assunção	Rua Benedito Giacomitti, 726 - Jardim Santa Rita de Cássia	(41) 3162- 7103	escolalessandraca@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Anna Ferreira da Costa	Rodovia PR-506, 3420 - Araçatuba	(41) 3162-7104	escolaannafc@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Antonio José de Carvalho	Avenida Lindolfo Henrique Ferreira, 458 - Jardim Ceccon	(41) 3162-7105	escolaantoniojose@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Augusto Staben	Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, 791 - Jardim Paulista	(41) 3162-7106	escolaaugustostaben@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Humberto Alencar Castelo Branco	BR-116, Km 38 - Capivari Grande	(41) 3162-7108	escolahumberto@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal José Eurípedes Gonçalves	Rua Coronel Monteiro, 443 - Centro	(41) 3162-7109	escolajoseeg@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Lucídio Florêncio Ribeiro	Rua Presidente Artur da Costa e Silva, 2254 - Jardim Paulista	(41) 3162-7110	escolalucidiofr@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Marcos Nicolau Strapassoni	Rua José de Andrade, 128 - Subdivisão João Osni Strapasson	(41) 3162-7111	escolamarcosnicolau@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Professora Nilce Terezinha Zanetti	Estrada Principal, s/n - Paiol de Baixo	(41) 3162-7112	escolanilcetz@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Municipal Ulisses Guimarães	Rua Maria Augusta de Oliveira Santana,	(41) 3162-7113	escolacaic@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30

							235 - Moradias Timbu			às 12:00 e das 13:30 às 17:00
		1	1			Escola Rural Municipal João Assunção	Rua Principal, s/n Jaguatirica	(41) 3162-7114 / 99593-4865	escolajoaoassuncao@pmcgs.pr.gov.br	Segunda à sexta-feira, das 07:50 às 11:50 e das 12:50 às 16:50
		1	1			Escola Rural Municipal Santa Leticia	Estrada Principal, 800 Ribeirão Grande II	(41) 3162-7115	escolasantaleticia@pmcgs.pr.gov.br	Segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 12:30 às 16:30
			1			CMEI Alcebiades Cooper	Rua Celestino Ferrarini, 383 - Moradias Timbú	(41) 3162-7085	cmeialcebiadesc@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Angela Maria Trevisan	Rua Francisco Giacomitti, 102 - Jardim Santa Rosa	(41) 3162-7086	cmeiangelamt@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Assis Bossardi	Avenida Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, 975 - Jardim Paulista	(41) 3162-7087	cmeiassisb@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Darvil José Caron	Rua Júlio Guidolin, 44 - Subdivisão João Osni Strapassoni	(41) 3162-7088	cmeidarviljc@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Dilacir da Rocha Lima	Rua Leonardo Francischelli, 980 - Jardim Paulista	(41) 3162-7089	cmeidilacir@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Ernesto Zanona	Rua dos Funcionários, s/n - Paiol de Baixo	(41) 3162-7091	cmeiernestoz@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Florinda Dalprá Ferreira	Rua Alderico Bandeira de Lima, 204 - Jardim Paulista	(41) 3679-3387	cmeiflorindaf@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Glacy Dalprá de Macedo	Rua Manoel Martins da Cruz, 389 - Cupim Vermelho	(41) 3162-7093	cmeiglacydm@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta-feira, das 07:30

										às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Guido Irineu Pelanda	Estrada Principal, s/n - Ribeirão Grande II	(41) 3162-7094	cmeiguidoip@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Iara de Jesus Hathy Medeiros	Rua Carlos Mocelin, 402 - Jardim João Paulo II	(41) 3162-7095	cmeiiarajhm@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Italia Gheno Vidolin	Rua Benedito Jacomiti, 768 - Jardim Santa Rita	(41) 3162-7096	cmeiitaliavg@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Laura Bertoni Zanchettin	Rua Augusto Campanha, 347 - Jardim Eugênia Maria	(41) 3162-7097	cmeilaurabz@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Lucia Rosenente Gueno Ferrarini	Rua Jacob Ceccon, 498 - Timbú	(41) 3162-7098	cmeiluciagr@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Maria Alice Andreata dos Santos	Rua Miguel Gheno, 59 - Jardim Diamante	(41) 3162-7099	cmeimarialice@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:30
			1			CMEI Nairielle Zanetti	Rua Coronel Monteiro, 10 - Centro	(41) 3162-7117	cmeinairiellez@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Rosiel Dalpra	Rua Presidente Artur Costa e Silva, 1753 - Jardim Paulista	(41) 3162-7101	cmeirosield@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Tio Luiz Garcia	Rua Diamiro Olicheski da Silva, 107 - Jardim Jacob Ceccon	(41) 3162-7102	cmeitio Luizg@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
			1			CMEI Valmor Manenti	Rua Diamiro Olicheski da Silva, 84 - Jardim Jacob Ceccon	(41) 3162-7102	cmeivalmormanenti@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00



PREFEITURA DE
CAMPINA
GRANDE DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

			1			CMEI Vó Elça	Rua Atanázildo Correia, 107 - Jardim Senhora das Graças	(41) 3162-7090	cmeivoelca@pmcgs.pr.gov.br	Segunda a sexta- feira, das 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00
7	1	75	117	4	5					

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'a', da Lei Federal nº 14.133/21)

1.1. O objeto trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SOFTWARE DE BILHETAGEM, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PEÇAS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

1.2. A natureza da contratação se enquadra como **SERVIÇO** de locação de impressoras e scanner.

1.3. Os quantitativos estimados são os seguintes:

Item	Especificações resumidas	Quantidade de impressões/locações estimada (mês)	Quantidade de impressões/locações estimada (12 meses)	Quantidade de impressões/locações estimada (60 meses)
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	75 impressoras	900 impressoras	4.500 impressoras
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	117 impressoras	1.404 impressoras	7.020 impressoras
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 COM GAVETAS ADICIONAIS	04 impressoras	48 impressoras	240 impressoras
4	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3	05 impressoras	60 Impressoras	300 Impressoras
5	LOCAÇÃO DE SCANNER	07 scanners	84 scanners	420 scanners
6	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE CRACHÁ	01 impressora	12 impressoras	60 impressoras
7	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICA A4	150.000 folhas	1.800.000 folhas	9.000.000 folhas
8	IMPRESSÕES POLICROMÁTICA A4	15.000 folhas	180.000 folhas	900.000 folhas
9	IMPRESSÕES POLICROMÁTICA A3	500 folhas	6.000 folhas	30.000 folhas

1.4. O prazo de vigência da contratação será de **60 (sessenta) meses**, contados da expedição do Contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação poderá ser prorrogado a critério da administração, se mantida a vantajosidade e com anuência da empresa contratada na forma da lei Federal 14.133/2021.

1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e obrigações entre as partes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei Federal nº 14.133/21)

2.1. A contratação do objeto é necessária, conforme fundamentação a seguir:

2.1.1 A contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de outsourcing

de impressão, com a locação de equipamentos, sendo todos novos, sem uso anterior, não reconicionados, não remanufaturados e em linha de produção, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos incluindo toners, tintas para todos os equipamentos, com exceção do papel.

- 2.1.2** O termo de origem inglesa “outsourcing” significa terceirização, sendo assim, o Município deixará de se preocupar com todo processo que envolve impressão e cópias, como: compra de equipamentos e suprimentos, troca de peças, instalação, configuração das máquinas, manutenção e suporte.
- 2.1.3** A presente contratação tem como objetivo controlar e reduzir os custos de impressão, aumentar a produtividade com sustentabilidade, controlar o gerenciamento dos equipamentos, garantindo proatividade no atendimento aos usuários, assegurar a bilhetagem por departamento e centro de custo com manutenção e suporte imediato durante todo o contrato e finalmente, reduzir custos com a compra de equipamentos e insumos.
- 2.1.4** A terceirização de impressoras, por meio do outsourcing de Impressão, contribui de forma direta para o êxito da eficiência administrativa, reduzindo propiciando o melhor controle de custos, concedendo mais recursos tecnológicos e humanos para os serviços.
- 2.1.5** O mercado do outsourcing de impressão é atrativo para solucionar os problemas referentes as aquisições de equipamentos, manutenção e insumos, diversos órgãos públicos têm aderido a essa modalidade, e com isso têm conseguido diminuir gastos e principalmente o tempo de parada dos equipamentos.
- 2.1.6** A presente contratação vai de encontro ao princípio da eficiência administrativa que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma eficaz em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a se evitar desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social e administrativa.
- 2.1.7** A terceirização der serviços de impressão é uma pratica comum do mercado corporativo, garantindo o pleno funcionamento de serviços que utilizam copias, impressões e digitalizações e, ainda:
- a)** Evita-se o custo da ocupação de funcionários para o constante trabalho de compra de insumos e manutenção para equipamentos próprios;
 - b)** Garante o funcionamento contínuo dos equipamentos;
 - c)** Mais controle e redução de custos de impressão;
 - d)** Aumento da produtividade com sustentabilidade, controle do gerenciamento dos equipamentos garantindo proatividade no atendimento aos usuários;
 - e)** Redução de custos com a compra de equipamentos e insumos.
- 2.1.13.** A contratação pretendida gerada pela necessidade de suprir as demandas dos setores para o cumprimento de suas atividades, a fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos é fundamental para manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, reprodução e a digitalização de documentos de forma contínua, econômica e segura, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais do órgão.
- 2.1.14.** Com a contratação apontada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:
- a)** Atender à necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização das demandas das unidades administrativas;
 - b)** Suprir as demandas de impressão e reprografia, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;
 - c)** Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando o atendimento eficiente e otimizado às demandas e serviços;
 - d)** Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando-se assim o desperdício, além da correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos como os restos de toners, cartuchos e embalagens de produtos utilizados;
 - e)** 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;
 - f)** Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil;

- g) Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos);
- h) Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei Federal nº 14.133/21)

- 3.1.** Esta Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação e Proteção de Dados, com base no levantamento de mercado, entende que a melhor solução para atender as necessidades da Administração, é a contratação de empresa para locação de equipamentos (impressoras e scanners), com o fornecimento de suprimentos, peças e prestação dos serviços de manutenção.
- 3.2.** Neste tópico descreveremos os aspectos gerais da contratação, bem como as especificações dos equipamentos e exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso.
- 3.3.** Segue abaixo as ESPECIFICAÇÕES dos serviços e dos equipamentos:

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
1	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICA A4	150.000 folhas

- 3.4.** A prestação do serviço de impressões monocromáticas A4 compreende o serviço de impressão e fotocopia em preto e branco em papel A4.
- 3.5.** Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página atender a taxa de cobertura de impressão de 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798.
- 3.6.** A contratada deverá fornecer os insumos necessários para o perfeito funcionamento da prestação do serviço de impressões, exceto papel.

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
2	IMPRESSÕES POLICROMÁTICA A4	15.000 folhas

- 3.7.** A prestação do serviço de impressões policromáticas A4 compreende o serviço de impressão e fotocopia colorido em papel A4.
- 3.8.** Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página atender a taxa de cobertura de impressão de 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798.
- 3.9.** A contratada deverá fornecer os insumos necessários para o perfeito funcionamento da prestação do serviço de impressões, exceto papel.

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
3	IMPRESSÕES POLICROMÁTICA A3	500 folhas

- 3.10.** A prestação do serviço de impressões policromáticas A3 compreende o serviço de impressão e fotocopia colorido em papel A3.
- 3.11.** Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página atender a taxa de cobertura de impressão de 5%, conforme normas ABNT ISO/IEC 19752 e 19798.
- 3.12.** A contratada deverá fornecer os insumos necessários para o perfeito funcionamento da prestação do serviço de impressões, exceto papel.

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
4	LOCAÇÃO DE SCANNER	7 scanners

- 3.13.** A prestação do serviço de locação de equipamento scanner compreende o fornecimento do equipamento e o serviço de suporte técnico contínuo para manutenção do equipamento e reposição de peças e insumos.

3.14. O equipamento deverá possuir as seguintes especificações:

SCANNER:

- a) Painel sensível ao toque (touch screen) que mostre o status e auxilie na configuração do scanner;
- b) Scanner para digitalização de documentos coloridos e monocromáticos;
- c) Alimentador automático de documentos;
- d) Resolução de digitalização ótica de 600 dpi e de saída de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi;
- e) Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- f) Função de captura de imagens;
- g) Exportação de arquivos nos formatos de saída, de no mínimo, TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisável;
- h) Capacidade de transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF/A-1a (OCR para o idioma Português do Brasil), podendo tal recurso ser implementado no próprio equipamento ou através de software, devendo ser entregue automático ao usuário sem necessidade de nenhuma intervenção;
- i) Digitalização para pasta de rede;

Gerenciamento:

- j) Painel que mostre o status, auxilie na configuração e possua funções essenciais ao perfeito funcionamento do equipamento;

Conexão:

- k) Ethernet com velocidade de 10/100/1000;
- l) Conector RJ-45;

Compatibilidade:

- m) Sistemas operacionais compatíveis com Windows e Linux;

Outras especificações:

- n) Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção do fabricante entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- o) Fornecer os acessórios (software e cabo de força).

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA DE CRACHÁ	1 impressora

3.15. A prestação do serviço de locação de impressora de crachá compreende o fornecimento do equipamento e o serviço de suporte técnico contínuo para manutenção do equipamento e reposição de peças e insumos.

3.16. O equipamento deverá possuir as seguintes especificações:

IMPRESSORA:

- a) Tecnologia de impressão Térmica Direta para sublimação de cartão;
- b) Resolução de no mínimo 200 dpi;
- c) Velocidade de impressão: mínima de 450 cartões por hora, em modo monocromático (apenas um lado);
- d) Tamanho dos cartões: compatibilidade com os padrões de mercado CR79 e CR80;

Conexão:

Ethernet com velocidade de 10/100;

- a) Conector RJ-45;
- b) USB;

Compatibilidade:

- c) Sistemas operacionais compatíveis com Windows e Linux;

Outras especificações:

- d) Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção do fabricante entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- e) Fornecer os acessórios (software e cabo de força).

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
------	--------------------------	------------------

6	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	75 impressoras
---	--	----------------

3.17. A prestação do serviço de locação de equipamento impressora monocromática A4 compreende o fornecimento do equipamento e o serviço de suporte técnico contínuo para manutenção do equipamento e reposição de peças e insumos.

3.18. O equipamento deverá possuir as seguintes especificações:

IMPRESSORA:

- a) Tecnologia digital laser, led, jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
- b) Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- c) Velocidade mínima de impressão de 55 ppm em formato de papel A4 (210 x 297 mm);
- d) Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário;
- e) Ciclo mensal suportado ou recomendado pelo FABRICANTE deverá ser o suficiente para atender ao quantitativo licitado;
- f) Gaveta de papel padrão com capacidade mínima para 300 folhas;

Gerenciamento:

- g) Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- h) Protocolo de gerenciamento SNMP versão 3. Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;

Conexão:

- i) Ethernet com velocidade de 10/100/1000;
- j) Conector RJ-45;
- k) USB;

Compatibilidade:

- l) Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- m) Deverá permitir impressão através de dispositivos móveis iOS e Android;

Outras especificações:

- n) Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção do fabricante entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
- o) Fornecer os acessórios (software, cabo USB e cabo de força).

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
7	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	117 impressoras

3.19. A prestação do serviço de locação de equipamento impressora multifuncional monocromática A4 compreende o fornecimento do equipamento e o serviço de suporte técnico contínuo para manutenção do equipamento e reposição de peças e insumos.

3.20. O equipamento deverá possuir as seguintes especificações:

IMPRESSORA:

- e) Tecnologia digital laser, led, jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
- f) Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento (multifuncional);
- g) Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- h) Velocidade mínima de impressão de 55 ppm em formato de papel A4 (210 x 297 mm);
- i) Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário;
- j) Ciclo mensal suportado ou recomendado pelo FABRICANTE deverá ser o suficiente para atender ao quantitativo licitado;
- k) Gaveta de papel padrão com capacidade mínima para 300 folhas;

Gerenciamento:

- l) Painel sensível ao toque (touch screen) que mostre o status, auxilie na configuração da impressora e possua funções de liberar impressão e digitalização (Exemplo: função releaser);
- m) Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- n) Protocolo de gerenciamento SNMP versão 3. Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;

Scanner:

- o) Alimentador automático de documentos;

- p) Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel);
 - q) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
 - r) Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
 - s) Função de captura de imagens;
 - t) Exportação de arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF;
 - u) Capacidade de transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF/A-1a (OCR para o idioma Português do Brasil), podendo tal recurso ser implementado no próprio equipamento ou através de software, devendo ser entregue automático ao usuário sem necessidade de nenhuma intervenção;
 - v) Digitalização para pasta de rede;
 - w) Possuir vidro de exposição para digitalização manual no formato papel A4 (210 x 297 mm);
 - x) Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%;
- Conexão:
- y) Ethernet com velocidade de 10/100/1000;
 - z) Conector RJ-45;
- Compatibilidade:
- aa) Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
 - bb) Deverá permitir impressão através de dispositivos móveis iOS e Android;
- Outras especificações:
- cc) Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção do fabricante entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
 - dd) Fornecer os acessórios (software e cabo de força).

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
8	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 COM GAVETAS ADICIONAIS	4 impressoras

3.21. A prestação do serviço de locação de equipamento impressora multifuncional monocromática A4 compreende o fornecimento do equipamento com gavetas adicionais e o serviço de suporte técnico contínuo para manutenção do equipamento e reposição de peças e insumos.

3.22. O equipamento deverá possuir as seguintes especificações:

IMPRESSORA:

- ee) Tecnologia digital laser, led, jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;
- ff) Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento (multifuncional);
- gg) Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- hh) Velocidade mínima de impressão de 55 ppm em formato de papel A4 (210 x 297 mm);
- ii) Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário;
- jj) Ciclo mensal suportado ou recomendado pelo FABRICANTE deverá ser o suficiente para atender ao quantitativo licitado;
- kk) Gaveta de papel padrão com capacidade mínima para 300 folhas;

Gerenciamento:

- ll) Painel sensível ao toque (touch screen) que mostre o status, auxilie na configuração da impressora e possua funções de liberar impressão e digitalização (Exemplo: função releaser);
- mm) Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- nn) Protocolo de gerenciamento SNMP versão 3. Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;

Scanner:

- oo) Alimentador automático de documentos;
- pp) Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel);
- qq) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- rr) Captura de documentos no formato papel A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- ss) Função de captura de imagens;
- tt) Exportação de arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF;

- uu) Capacidade de transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF/A-1a (OCR para o idioma Português do Brasil), podendo tal recurso ser implementado no próprio equipamento ou através de software, devendo ser entregue automática ao usuário sem necessidade de nenhuma intervenção;
 - vv) Digitalização para pasta de rede;
 - ww) Possuir vidro de exposição para digitalização manual no formato papel A4 (210 x 297 mm);
 - xx) Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%;
- Conexão:
- yy) Ethernet com velocidade de 10/100/1000;
 - zz) Conector RJ-45;
- Compatibilidade:
- aaa) Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
 - bbb) Deverá permitir impressão através de dispositivos móveis iOS e Android;
- Outras especificações:
- ccc) O equipamento deve ser fornecido com mais duas bandejas de papel acopladas com capacidade mínima para 300 folhas. As gavetas adicionais são para utilização de outros modelos de papel (exemplo: papel timbrado), desta forma o equipamento deverá permitir a seleção da bandeja ao efetuar a impressão;
 - ddd) Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção do fabricante entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
 - eee) Fornecer os acessórios (software e cabo de força).

Item	Especificação do serviço	Quantidade (mês)
9	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3	5 impressoras

3.23. A prestação do serviço de locação de equipamento impressora multifuncional policromático A3 compreende o fornecimento do equipamento e o serviço de suporte técnico contínuo para manutenção do equipamento e reposição de peças e insumos.

3.24. O equipamento deverá possuir as seguintes especificações:

IMPRESSORA COLORIDA:

- a) Tecnologia digital laser, led, jato de tinta ou equivalente;
- b) Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento (multifuncional);
- c) Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi ou 600 x 2400 dpi;
- d) Velocidade mínima de impressão de 50 ppm em formato de papel A4 (210 x 297 mm);
- e) Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário;
- f) Impressão em papel A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- g) Ciclo mensal suportado ou recomendado pelo FABRICANTE deverá ser o suficiente para atender ao quantitativo licitado;
- h) Gaveta de papel padrão com capacidade mínima para 300 folhas;

Gerenciamento:

- i) Painel sensível ao toque (touch screen) que mostre o status, auxilie na configuração da impressora e possua funções de liberar impressão e digitalização (Exemplo: função releaser);
- j) Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP);
- k) Protocolo de gerenciamento SNMP versão 3. Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;

Scanner:

- l) Alimentador automático de documentos;
- m) Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel);
- n) Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi (ótica);
- o) Captura de documentos no formato papel A3 (297 x 420 mm), A4 (210 x 297 mm) e Carta (216 x 279 mm);
- p) Função de captura de imagens;
- q) Exportação de arquivos nos formatos de saída TIFF, JPEG e PDF;

- r) Capacidade de transformar documentos digitalizados em documentos PDF pesquisáveis, com texto selecionável sob imagem de cada página, padrão PDF/A-1a (OCR para o idioma Português do Brasil), podendo tal recurso ser implementado no próprio equipamento ou através de software, devendo ser entregue automática ao usuário sem necessidade de nenhuma intervenção;
 - s) Digitalização para pasta de rede;
 - t) Possuir vidro de exposição para digitalização manual no formato papel A3 (297 x 420 mm);
 - u) Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%;
- Conexão:
- v) Ethernet com velocidade de 10/100/1000;
 - w) Conector RJ-45;

Compatibilidade:

- x) Com filas de impressão nos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- y) Deverá permitir impressão através de dispositivos móveis iOS e Android;

Outras especificações:

- z) Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção do fabricante entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
 - aa) Fornecer os acessórios (software e cabo de força);
 - bb) Junto a cada equipamento deverá ser entregue móvel ou pedestal diretamente sobre o piso compatível com as dimensões do equipamento em Altura x Largura x Profundidade para acondicionamento dele.
- 3.25.** O pagamento mensal será o valor da locação dos equipamentos, mais a produção efetivamente realizada de acordo com cada modalidade (monocromática e policromática).
- 3.26.** As páginas monocromáticas, que por ventura, forem produzidas nos equipamentos coloridos, deverão ser cobradas pelo valor da página monocromática.
- 3.27.** Não será permitida a tarifação de digitalização de documentos/imagem.
- 3.28.** O volume de páginas informado é uma estimativa de produção.
- 3.29.** O equipamento que apresentar problemas da mesma natureza em um período de sessenta dias, deverá ser substituído por um novo.
- 3.30.** Os equipamentos (impressoras, multifuncionais e scanners), deverão ser entregues e instalados da seguinte forma:
- 3.30.1.** Os equipamentos a serem entregues e instalados deverão ser novos e de primeira utilização.
 - 3.30.1.1.** A fim de garantir que o equipamento a ser entregue e instalado é novo e de primeira utilização, a Administração poderá exigir a apresentação de documento comprobatório, podendo ser aceitos apenas equipamentos que, no máximo, tenham passado por testes de fábrica.
- 3.31.** Os equipamentos devem ser entregues e instalados nos locais indicados na tabela de Locais de Instalação, anexo a este documento. Deverão ser respeitados os horários de funcionamentos indicados na tabela para efetuar a entrega e instalação.
- 3.32.** Os equipamentos disponibilizados deverão possuir interfaces em português.
- 3.33.** Os equipamentos deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento de manobra a permitir o monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos e entre outros.
- 3.34.** Os equipamentos deverão possuir alimentação 110V, frequência padrão adotada por esta Municipalidade.
- 3.34.1.** Caso o equipamento possua outra voltagem, será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de transformador compatível com o equipamento instalado.
 - 3.34.2.** O cabo de energia dos equipamentos deve ser fornecido para utilização em tomadas no padrão ABNT 14136.
- 3.35.** Os equipamentos de cada item/tipo deverão ser do mesmo modelo e fabricante.
- 3.36.** O software de gerenciamento e controle (bilhetagem), deverá atender aos seguintes requisitos:
- 3.36.1.** A solução entregue deverá abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

- 3.36.2. Compatível com sistema operacional Windows e integração com a base de dados LDAP (Microsoft Active Directory), para autenticação dos usuários.
- 3.36.3. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.
- 3.36.4. Compatível para efetuar a bilhetagem nos equipamentos a serem fornecidos.
- 3.36.5. Funcionalidade para contabilização e o controle de custos de trabalhos em multifuncionais e impressoras de rede e locais.
- 3.36.6. O software deverá informar para os trabalhos realizados: Se cópia: deverá informar data/horário, número de cópias, impressora, cor ou pb e custo. Se impressão: deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo.
- 3.36.7. Gerar relatórios por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.
- 3.36.8. O software deverá permitir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).
- 3.36.9. O software deverá permitir a exportação de dados de consultas e/ou relatórios para os formatos PDF e CSV.
- 3.36.10. O software deverá permitir a definição de cotas por usuário ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 3.36.11. O software deve permitir que os equipamentos multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha.
- 3.36.12. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.
- 3.36.13. Permitir restringir horários para que os usuários possam realizar impressões.
- 3.36.14. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data e hora, domínio, impressora).
- 3.36.15. A CONTRATANTE fornecerá o servidor de impressão, sendo uma máquina virtual com windows server. O software de gerenciamento e controle (bilhetagem) poderá ser utilizado neste servidor ou a contratada poderá optar em utilizar recursos próprios e neste caso toda a solução necessária para o perfeito funcionamento deverá ser fornecido inclusive licenças de sistemas operacionais, se for o caso. Serão aceitas soluções em nuvem.
- 3.37. O fornecimento de suprimentos, insumos e componentes deverão ocorrer da seguinte forma:
 - 3.37.1. Todos os insumos e componentes de reposição (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso), deverão ser, preferencialmente, originais do fabricante dos equipamentos.
 - 3.37.2. A contratada poderá utilizar insumos e componentes de reposição remanufaturados, similares, compatíveis e/ou reconicionados, no entanto, a mesma assumirá total responsabilidade por eventuais danos aos seus equipamentos em virtude da utilização de insumos e componentes desse tipo.
 - 3.37.3. Caso seja constatado que os insumos e componentes de reposição não originais do fabricante estejam prejudicando a prestação dos serviços de impressões e de digitalização, como: impressões de má qualidade, equipamento apresentando falhas recorrentes, necessidade recorrente de substituição de equipamento e etc., a contratante tomará as devidas providências para saneamento (notificação, multa, suspensão, rescisão e etc).
 - 3.37.4. A contratada deverá gerir o estoque em quantidades suficientes para atender a demanda por, pelo menos, o período mínimo de um mês, em cada local onde estarão instalados os equipamentos.
 - 3.37.5. Os suprimentos deverão ser entregues no local de instalação de cada equipamento ou conforme tratado com a contratante.
 - 3.37.6. A contratada deverá efetuar a logística para fornecer os insumos e peças nos locais bem como para efetuar a retirada de componentes residuais conforme tratado com a contratante.
- 3.38. O suporte técnico e prazos de atendimento da contratada deverá ocorrer da seguinte forma:
 - 3.38.1. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá garantir o pleno funcionamento do serviço, através da prestação de serviço de suporte técnico.
- 3.39. A contratada deverá estimar a sua estrutura mínima necessária para o pleno atendimento da prestação de serviço de suporte técnico e cumpri-la com qualidade.

- 3.40. A contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento através de central de atendimento, por telefone, whatsapp e formulário digital, para abertura e acompanhamento de solicitações de serviços e suporte técnico.
- 3.41. Os serviços da central de atendimento deverão abranger abertura de chamados para correção de problemas nos equipamentos e serviços (impressão, digitalização, etc.) e resolução de dúvidas correlatas aos equipamentos e solução implantada.
- 3.42. O suporte técnico deverá ser prestado de acordo com os dias e horários de funcionamento dos locais de instalação dos equipamentos descritos no instrumento convocatório, inclusive em dias e horários não comerciais. O horário de atendimento dos locais pode sofrer alterações durante a vigência do contrato. O horário de atendimento das Secretarias Municipais também poderá ser consultado através da url www.campinagrandedosul.pr.gov.br/secretarias.
- 3.43. O primeiro atendimento do suporte para reparos ou solução de falhas, poderá ser através de acesso remoto ou por meio de instruções a serem repassadas por telefone ao usuário.
- 3.44. Os atendimentos deverão ser realizados nos prazos descritos no item de acordo de níveis de serviços.
- 3.45. A contratada deverá prever manutenções preventivas nos equipamentos.
- 3.45.1. As manutenções preventivas deverão ser realizadas periodicamente, de acordo com as recomendações do fabricante do equipamento.
- 3.46. Os serviços de manutenção deverão ser realizados, preferencialmente, no local onde o equipamento encontra-se instalado e, quando necessário, os equipamentos poderão ser retirados, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.
- 3.47. Quando houver necessidade de alteração do local de instalação de determinado equipamento, a remoção, transporte e reinstalação serão de responsabilidade da contratada, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
- 3.48. A empresa contratada deverá realizar treinamentos aos usuários para operação dos equipamentos e para utilização do software de bilhetagem.
- 3.49. Deverá ser disponibilizado um único gerente de contas para tratar assuntos referentes ao contrato e suporte técnico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'd', da Lei Federal nº 14.133/21)
--

Sustentabilidade/Impacto Ambiental

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade/impacto ambiental eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, conforme nova Lei de Licitação nº 14.133/21:
- 4.1.1. A contratada deverá utilizar práticas e materiais sustentáveis, sempre que possível, adotando medidas para promover eficiência energética, uso responsável dos recursos naturais e redução do impacto ambiental.
- 4.1.2. A contratada deverá proceder com o correto descarte dos materiais e resíduos utilizados nos equipamentos e, caso necessário, a Administração poderá, por meio do Fiscal de Contrato, diligenciar e solicitar à contratada as devidas comprovações e laudos referentes aos descartes.
- 4.1.2.1. A contratada deverá adotar práticas de gestão de resíduos eficientes, incluindo a separação, reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados durante o serviço;
- 4.1.2.2. A empresa contratada deverá apresentar, quando e, se solicitado, pelo Fiscal de Contrato, o **“Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)”** e/ou **“Declaração de Sustentabilidade Ambiental”**, a fim de comprovar que procederá com o devido recolhimento e destinação dos suprimentos utilizados nos equipamentos (toners e demais insumos), visando o correto ciclo de reciclagem dos materiais, bem como de qualquer outro insumo por ele fornecido e que gere resíduo, em atendimento às normas da legislação vigente, Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.936/2022.
- 4.1.2.3. No caso da logística reversa, a Contratada deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou

outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante, a ser fiscalizada pelo Fiscal de Contrato e/ou Coordenação da Secretaria Municipal requisitante.

- 4.1.3. A contratada deverá priorizar pela utilização de materiais e tecnologias sustentáveis, com baixo consumo de energia, baixa emissão de gases poluentes, menor impacto ambiental durante a prestação dos serviços e do descarte dos materiais utilizados.
- 4.1.4. A contratada deverá dar ênfase na utilização de materiais reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes renováveis, promovendo a economia circular e reduzindo a geração de resíduos.
- 4.1.5. A contratada deverá incentivar a eficiência no uso da água, por meio da adoção de sistemas de captação de água da chuva, reutilização de água e equipamentos que promovam o uso racional da água.
- 4.1.6. A contratada deverá incentivar a utilização de energias renováveis, como a energia solar ou eólica, para suprir parte da demanda energética.
- 4.1.7. Esta Prefeitura Municipal providenciará a devida destinação das embalagens, como já é feito atualmente.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca.

Da vedação de contratação de marca ou produto

- 4.3. Na presente contratação não será vedada nenhuma marca, desde que o produto atenda todas as especificações contidas na descrição do objeto.

Subcontratação

- 4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Demais obrigações das partes

4.6. DA CONTRATADA:

- 4.6.1. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 4.6.2. Acatar as recomendações da fiscalização do CONTRATANTE, facilitando a ampla ação desta, com pronto atendimento aos pedidos de esclarecimento porventura solicitado.
- 4.6.3. Comunicar, por e-mail, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto e prestar os esclarecimentos necessários.
- 4.6.4. Assegurar à Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, durante o período de vigência do contrato, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o registrado.
- 4.6.5. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 4.6.6. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, seja fabricante, técnicos e outros.
- 4.6.7. Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.
- 4.6.8. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- 4.6.9. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul – Paraná.
- 4.6.10. Acatar todas as orientações da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, emanadas pelo Fiscal do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 4.6.11. A contratada deverá garantir que todos os equipamentos fornecidos são novos, sem uso anterior, não reconicionados, não remanufaturados e em linha de produção, entregues nas caixas originais do fabricante.
- 4.6.12. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva

nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo.

- 4.6.13.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 4.6.14.** A contratada deverá fornecer garantia total dos equipamentos durante todo o período de vigência do contrato, incluindo manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos, exceto papel.
- 4.6.15.** A contratada deverá prestar assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado, incluindo manutenção preventiva e corretiva.

4.7. DA CONTRATANTE:

- 4.7.1.** Receber o objeto e conferir as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas.
- 4.7.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com o objeto pactuado.
- 4.7.3.** Comunicar, por escrito, à contratadas quaisquer irregularidades verificadas no objeto fornecido.
- 4.7.4.** Comunicar, por escrito, à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada.
- 4.7.5.** Proporcionar as condições para que a contratada possa cumprir as obrigações pactuadas.

Vistoria

- 4.8.** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'e', da Lei Federal nº 14.133/21)

- 5.1.** A solução completa deverá ser entregue, instalada e estar em pleno funcionamento no prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato.
 - 5.1.1.** Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:
 - a)** Customização das configurações dos equipamentos: instalação e configuração de drivers;
 - b)** Identificação dos equipamentos: todos os equipamentos deverão possuir etiqueta afixada na parte frontal contendo as informações necessárias para abertura de chamados sendo no mínimo marca, modelo, número de série do equipamento, número do telefone e e-mail da central de atendimento/suporte;
 - c)** Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização: configuração completa;
 - d)** Treinamento de equipe.
- 5.2.** Os locais de entrega constam na tabela em anexo e, caso necessário e com ciência da contratada, poderão ser alterados.
- 5.3.** As entregas dos equipamentos deverão ser efetuadas respeitando-se os horários de funcionamentos dos locais indicados na tabela em anexo.
- 5.4.** No momento da entrega somente serão aceitos e recebidos os equipamentos que estiverem acondicionados na caixa que deve estar lacrada. O responsável pela entrega deverá coletar o nome e assinatura da pessoa recebedora.
- 5.5.** A contratada deverá agendar a instalação dos equipamentos de forma prévia, para que o Município, em tempo hábil, providencie a instalação elétrica, adeque a rede e o mobiliário necessários nos locais.
- 5.6.** No momento da instalação caberá à contratada a realização de treinamento de no mínimo um funcionário do setor, esse treinamento deverá ser relacionado a utilização básica dos equipamentos (desatolamento de papel, troca de toners, etc.).
 - 5.6.1.** O Município poderá solicitar, a seu critério, novos treinamentos, esclarecimentos e informações complementares relacionadas a utilização dos equipamentos.
- 5.7.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao

- preço contratado.
- 5.8.** Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e corretiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para ao Município.
- 5.8.1.** Manutenção Corretiva: Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
- 5.8.2.** Manutenção Preventiva: Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
- 5.9.** Os serviços de manutenção deverão ser executados por técnicos especializados (funcionários da contratada ou por empresas especializadas autorizadas pela contratada, desde que a mesma se responsabilize pelos serviços prestados).
- 5.10.** Será de responsabilidade da contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
- 5.11.** A contratada deverá apresentar solução de help desk para o usuário, através de site, telefone e/ou e-mail para registrar as solicitações de serviços, cabendo a contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas.
- 5.12.** Deverá ser fornecido portal para obtenção de relatórios de manutenção mensal dos equipamentos, via internet, identificando as intervenções técnicas e deslocamentos, bem como o envio de suprimentos, faturamentos e relatórios para conferência de impressão, com os seguintes itens mínimos:
- a) Número de chamadas total;
 - b) Número de atendimentos;
 - c) Número e possíveis pendências devidamente justificadas;
 - d) Número de chamados por número de série do equipamento;
 - e) Solicitações de toners;
 - f) Histórico de troca de toners.
- 5.13.** Os chamados de suporte técnico serão classificados por severidade, com o intuito de priorização do atendimento, dependendo do impacto que o problema a ser resolvido possa causar ao ambiente produtivo da contratante, sendo possíveis os seguintes níveis de severidade:
- a) Crítica – Chamados referentes a emergências ou problemas críticos, caracterizados pela existência de ambiente paralisado.
 - b) Alta – Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho, paralisação parcial ou sob risco de parada.
 - c) Média – Chamados associados a incidentes sem paralisação ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade atualização ou troca de equipamentos.
 - d) Baixa – Chamados para esclarecimento de dúvidas, configurações da solução, manutenções programadas, alteração de local de instalação de equipamentos e resolução de problemas de baixo risco.
- 5.14.** A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a contratada e a contratante no momento da abertura do chamado.
- 5.14.1.** Em caso de divergência prevalecera, neste caso, a decisão do contratante, representado pelo colaborador responsável pela abertura do chamado ou, em última instância, pelo gestor do contrato.
- 5.14.2.** Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do contratante, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da contratante.
- 5.15.** A contratada deverá fornecer informações sobre o atendimento, as correções a serem aplicadas ou a própria correção. Não serão aceitos comentários vagos ou evasivos sobre a solução dos chamados.
- 5.16.** Após a conclusão do atendimento, o contratado deverá atualizar o estado do chamado para "Em homologação", o que significa que os serviços foram integralmente executados e encontram-se disponíveis para aceite pela contratante.

5.17. Caso a solicitação tenha sido adequadamente atendida, o chamado será aceito pela contratante pela atualização do seu estado para "Homologado pelo cliente". Para indicar que o serviço foi concluído, a contratante deverá alterar a situação do chamado para "Resolvido/Concluído". Caso o contratante não se manifeste em 3 (três) dias úteis, a contratada poderá alterar a situação do chamado para "Resolvido/Concluído".

5.18. Quanto ao atendimento:

5.18.1. Entende-se por início do atendimento a data e horário da abertura do chamado mediante protocolo da contratada.

5.18.2. Os chamados técnicos deverão ser atendidos nos prazos estipulados no acordo de níveis de serviço, sendo:

Severidade	Prazo de Início de Atendimento	Prazo de Resolução de Atendimento
Crítica	01 (uma) hora corrida	04 (quatro) horas úteis
Alta	02 (duas) horas corridas	08 (oito) horas úteis
Média	04 (quatro) horas corridas	16 (dezesesseis) horas úteis
Baixa	10 (dez) horas corridas	48 (quarenta e oito) horas úteis

5.18.3. O tempo do chamado será contado a partir da abertura de chamado à contratada.

5.18.4. Caso o tempo necessário para a solução do problema e entrega do equipamento em perfeitas condições de uso seja maior que 16 (dezesesseis) horas úteis, deverá ser providenciada a sua substituição por outro equipamento similar ou superior.

5.19. Referente aos insumos e componentes:

5.19.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos e componentes necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toners, fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso e outros, os quais deverão ser, **PREFERENCIALMENTE**, originais do fabricante do equipamento.

5.19.2. A contratada poderá utilizar insumos e componentes de reposição remanufaturados, similares, compatíveis e/ou reconicionados, no entanto, a mesma assumirá total responsabilidade por eventuais danos aos seus equipamentos em virtude da utilização de insumos e componentes desse tipo.

5.19.2.1. Caso seja constatado tecnicamente que os insumos e componentes de reposição não originais do fabricante estejam prejudicando a prestação dos serviços de impressões e de digitalização, como: impressões de má qualidade, equipamento apresentando falhas recorrentes, necessidade recorrente de substituição de equipamento e etc., a Administração tomará as devidas providências para saneamento (notificação, multa, suspensão, rescisão e etc).

5.19.3. Os suprimentos deverão ser entregues no local de instalação de cada equipamento ou conforme tratado com a contratante.

5.19.4. A substituição dos toners nos equipamentos ficará sob responsabilidade dos servidores lotados nos respectivos setores requisitantes, os quais deverão ser orientados e treinados pela contratada para executar os procedimentos corretos de substituição.

5.19.5. A contratada deverá gerir o estoque em quantidades suficientes para atender a demanda por, pelo menos, o período mínimo de um mês, em cada local onde estarão instalados os equipamentos.

5.19.6. A contratada deverá efetuar a logística para fornecer os insumos e peças nos locais bem como para efetuar a retirada de componentes residuais conforme tratado com a contratante.

5.19.7. A contratada deverá coletar mensalmente os toners vazios e/ou defeituosos.

5.19.8. A contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos e ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

5.20. A capacitação e treinamento dos usuários deverá ocorrer da seguinte forma:

5.20.1. No momento da instalação dos equipamentos, a empresa contratada deverá ministrar treinamento aos usuários no local para que possam efetuar a utilização do equipamento.

5.20.2. O treinamento deverá prever todas as funções essenciais para a correta operação do equipamento, sendo no mínimo: Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos; Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas; Instruções básicas de operação dos softwares propostos; Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão; Interpretação das mensagens do

painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos; Utilização da impressão através da bandeja manual; Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos, Níveis de consumíveis, Tampas de compartimentos abertas, Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões e Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

- 5.20.3.** A empresa contratada deverá treinar os servidores técnicos lotados na Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação e Proteção de Dados, a ser agendado e combinado entre as partes, para que os mesmos utilizem a solução de gerenciamento e controle de impressão e bilhetagem de forma adequada e eficiente.
- 5.20.4.** A empresa contratada deverá treinar os servidores das Secretarias Municipais (Fiscais Setoriais), a ser agendado e combinado entre as partes, para que os mesmos utilizem o Sistema de Bilhetagem para conferência e controle dos relatórios expedidos pela empresa, bem como, para fins de aferir o contido no relatório final, para fins de envio ao Fiscal Administrativo do Contrato para emissão de empenho.
- 5.20.5.** O recebimento e aceitação dos serviços objeto deste Edital serão feitos pelos representantes de cada secretaria/órgão (fiscais e gestores do contrato).
- 5.21.** A contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora disponibilizados, desobrigando a contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.
- 5.22.** A empresa contratada deverá emitir mensalmente relatório por centro de custo (Secretaria), os quais, deverão ser encaminhados via e-mail aos Fiscais Setoriais vinculado por Secretaria, para fins de conferência dos quantitativos dos contadores de impressões e das impressoras, conforme tabela dos servidores relacionada no item DO RECEBIMENTO.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘f’, da Lei Federal nº 14.133/21)

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).

Fiscalização Técnica

- 6.7.** O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.7.1.** O Fiscal Técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as

ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).

- 6.7.2.** A fiscalização do contrato será realizada por um servidor designado, que acompanhará e registrará todas as etapas da execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos. O fiscal deverá realizar inspeções periódicas nos equipamentos, verificar a qualidade dos suprimentos fornecidos e garantir que a manutenção preventiva e corretiva seja realizada conforme o cronograma. Além disso, o fiscal deverá monitorar o sistema proativo de reposição de toners e assegurar que os treinamentos aos funcionários sejam devidamente realizados.
- 6.7.3.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o Fiscal Técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.7.4.** O Fiscal Técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.7.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.7.6.** O Fiscal Técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).

Fiscalização Administrativa

- 6.8.** O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022 e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
 - 6.8.1.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.9.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às demais normas contidas na Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023.

Fiscalização Setorial

- 6.10.** O Fiscal Setorial do contrato acompanhará a execução do contrato em setores distintos, nos aspectos administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em várias unidades.
 - 6.10.1.** O Fiscal Setorial do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato correspondente ao Setor vinculado, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
 - 6.10.2.** O Fiscal Setorial deverá realizar inspeções periódicas nos equipamentos, verificar a qualidade dos suprimentos fornecidos e garantir que a manutenção preventiva e corretiva seja realizada conforme o cronograma, devendo informar qualquer anomalia ao Fiscal Técnico através de endereço eletrônico e/ou chamado junto ao Sistema do Município, o

qual, será encaminhado à empresa contratada.

Gestor do Contrato

- 6.11.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.12.** O Gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.13.** O Gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.14.** O Gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.15.** O Gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.16.** O Gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI e Instrução Normativa Conjunta Municipal nº 07/2023, ratificada pelo Decreto Municipal nº 2.139, de 20 de dezembro de 2023).
- 6.17.** O Gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei Federal nº 14.133/21)

Acordo de Níveis de Serviço (ANS)

- 7.1.** A mensuração e o pagamento por resultados são amparados pelo princípio constitucional explícito da eficiência, bem como pelo princípio implícito da economicidade e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos.
- 7.2.** A remuneração a ser paga à contratada deve estar vinculada ao Acordo de Níveis de Serviço (ANS) e prazos de atendimento conforme abaixo:
- 7.2.1.** O ANS visa garantir a qualidade dos serviços de Suporte Técnico que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos a seguir.
- 7.2.2.** Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará glosas e multas sem prejuízo das demais sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.
- 7.2.3.** O início do ANS passará a contar a partir da assinatura do contrato.
- 7.2.4.** Os Níveis de serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores como qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços.

7.2.5. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados a severidade e ao estado dos chamados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela contratada e pela contratante, conforme a tabela de Indicadores de Nível de Serviço.

7.2.6. Tabela de indicadores de Níveis de Serviço:

ID	Indicador	Cálculo	Ocorrência	Medida corretiva
1	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Crítica	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 1 (uma) hora corrida	Glosa de 1% sobre o valor global da fatura mensal, para cada hora de atraso ou fração, limitada a incidência a 20% no período para o somatório das ocorrências deste tipo.
2	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Crítica	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 4 (quatro) horas úteis	
3	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Alta	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 2 (duas) horas corridas	
4	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Alta	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 8 (oito) horas úteis	
5	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Média	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 4 (quatro) horas corridas	
6	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Média	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 16 (dezesesseis) horas úteis	
7	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Baixa	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 10 (dez) horas corridas	
8	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Baixa	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 2 (dois) dias úteis	
9	Tempo de implantação da solução completa (entrega de equipamentos, instalação de equipamentos, configuração de equipamentos, instalação de softwares)	Dias corridos contados a partir do 31 (trigésimo primeiro) dia da assinatura de contrato	A cada dia corrido	Glosa de 0,2% sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, limitada a incidência a 10%.
10	Falta de manutenção preventiva nos equipamentos	Por ocorrência	Fixo	Glosa de 2% sobre o valor global da fatura mensal, limitada a incidência a 20%.
11	Reincidência de chamado do mesmo equipamento com mesmo problema	A cada três ocorrência do mesmo tipo	Fixo	Glosa de 1% sobre o valor global da fatura mensal, limitada a incidência a 20% no período para o somatório das ocorrências deste tipo.
12	Atraso na disponibilização dos Relatórios Mensais referentes aos serviços prestados.	Por ocorrência	Fixo	Glosa de 1% sobre o valor global da fatura mensal, para cada hora de atraso ou fração, limitada a incidência a 20% no período para o somatório das ocorrências deste tipo.
13	Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa neste documento, não especificada nesta tabela. Pontuação por evento.	Por ocorrência	Fixo	Glosa de 1% sobre o valor global da fatura mensal, para cada hora de atraso ou fração, limitada a incidência a 20% no período para o somatório das ocorrências deste tipo.

- 7.2.7. O descumprimento de qualquer meta ensejara na aplicação da medida corretiva apresentada nesta mesma tabela.
- 7.2.8. Caso o limite de 20% de glosa seja atingido para qualquer tipo de indicador, serão aplicadas as sanções previstas em contrato.
- 7.2.9. Cálculo de “horas corridas” e realizado com base na diferença entre a data/hora final e a data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 7.2.10. Cálculo de “horas uteis” e realizado com base na diferença entre a data/hora final e a data/hora inicial da contagem de prazo, considerando apenas os períodos compreendidos no horário normal de funcionamento da contratante.
- 7.2.11. Cálculo de “dias uteis” e realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias uteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- 7.2.12. “Data/hora da abertura do chamado” é a data/hora de registro da solicitação de atendimento realizado pelo solicitante.
- 7.2.13. “Data/hora do início do atendimento do chamado” e a data/hora de início efetivo dos serviços para solução do chamado.
- 7.2.14. “Tempo total do chamado é a soma dos tempos em que o chamado ficou no estado “Em andamento” sem conclusão.
- 7.3. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.
- 7.4. Qualquer interrupção programada pela contratada para manutenção preventiva desde que tenha risco de causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao contratante com antecedência mínima de 3 dias uteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do contratante.
- 7.5. Os indicadores de nível de serviço serão calculados com base apenas nos chamados registrados ou pendentes de resolução no período a ser faturado.
- 7.6. A falta de recursos ou de profissionais não poderá ser invocada como motivo para efeito de elisão de responsabilidades, de não funcionamento da solução contratada ou de não cumprimento deste ANS.
- 7.7. A contratada deverá apresentar um Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço com a síntese de chamados e um Relatório em separado para os chamados que descumprirem as metas deste ANS.
 - 7.7.1. Estes relatórios são essenciais para a elaboração dos atestos de pagamentos mensais, sem os quais poderá ocorrer atrasos, cuja responsabilidade será atribuída a contratada.
 - 7.7.2. Os relatórios devem conter:
 - a) Severidade do chamado;
 - b) Número do chamado;
 - c) Data e hora da abertura do chamado;
 - d) Data e hora do início do atendimento;
 - e) Data e hora da resolução do problema;
 - f) Data e hora da reabertura do chamado;
 - g) Data e hora do reinício do atendimento;
 - h) Prazo acordado para solução do problema ou ocorrência.
- 7.8. A contratada terá até o quinto dia útil de cada mês para a apresentação do relatório.
 - 7.8.1. Após esse prazo, será aplicada glosa de 1% do valor mensal do contrato, por dia útil de atraso, até o limite de 5 dias uteis.
 - 7.8.2. Se o tempo de atraso na apresentação do relatório for superior a 30 dias, serão aplicadas as sanções previstas em contrato.
 - 7.8.3. Para efeitos de apuração dos níveis de qualidade mínimos exigidos, utilizar-se-á o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço definido no Item anterior.
 - 7.8.4. No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador deste Acordo de Níveis de Serviço, durante três meses consecutivos, ou cinco meses intercalados durante um ano, caracteriza inexecução parcial sujeita a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, inclusive a rescisão contratual.

- 7.9. As justificativas deverão ser aceitas pelo fiscal do contrato e poderão ser anuladas ou homologadas. Caso a justificativa seja aceita obedecendo o disposto anteriormente desconsiderar-se-á a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível de Serviço Mínimo.
- 7.10. Poderão ser alteradas a metodologia e/ou os procedimentos avaliativos durante a execução contratual caso o sistema se mostre ineficiente, ou seja, desenvolvido método ou procedimento com resultados melhores, desde que não acarrete prejuízos para a contratada.
- 7.11. Durante a execução contratual, o ANS, poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos, neste Termo de Referência, e de comum acordo entre as partes.
- 7.12. O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura estiver atestada pela fiscalização.
- 7.13. A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – FGTS - CRF;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do contratado;
 - d) Certidão municipal, sede da contratada;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Recebimento

- 7.14. O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.15. O Fiscal Administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.16. O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que será atestado pelos Fiscais Setoriais, o Fiscal Técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.17.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.17.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.17.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 7.17.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.17.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.19.1. 7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

- 7.19.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 7.19.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.19.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.19.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.20.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.21.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.22.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.23.** Em caso alteração, fica a contratante obrigada a informar o responsável no período de faturamento.

Liquidação

- 7.24.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 28 (vinte e oito) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.25.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.26.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.26.1.** o prazo de validade;
 - 7.26.2.** a data da emissão;
 - 7.26.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.26.4.** o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.26.5.** o valor a pagar; e
 - 7.26.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.27.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 7.28.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.29.** A Administração poderá realizar consulta ao SICAF e em outros sites de órgãos públicos para:
 - a)** Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b)** Identificar eventual sanção aplicada à contratada, que implique na proibição de contratar com o Poder Público e ocorrências impeditivas, a ser consultado no Tribunal de Contas da União – TCU e no Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR.
- 7.30.** Constatando-se, junto ao SICAF ou outro site de órgão público, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.31.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá

comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- 7.32.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.33.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou em outros sites de órgãos públicos.

Prazo de pagamento

- 7.34.** O pagamento será efetuado no prazo de até 28 (vinte e oito) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

- 7.35.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.36.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.37.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.37.1.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.38.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.39.** A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.
- 7.40.** O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 28 (vinte e oito) dias, contados do recebimento da nota fiscal.

Cessão de crédito

- 7.41.** É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.41.1.** As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.42.** A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.43.** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.44.** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)
- 7.45.** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei Federal nº 14.133/21)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de forma **CONTINUADA**.

Habilitação jurídica

8.3. O licitante deverá apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, conforme exigido no Edital da licitação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4. O licitante deverá apresentar os documentos referentes à habilitação fiscal, social e trabalhista, conforme exigido no Edital da licitação.

Qualificação Econômico-Financeira

8.5. O licitante deverá apresentar os documentos relativos à qualificação econômico-financeira, conforme exigido no Edital da licitação.

Documentação complementar técnica a ser exigida no Edital da licitação

8.6. Para fins de classificação da proposta, após o encerramento da fase de disputa de preços, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

8.6.1. Folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos que se façam necessários dos equipamentos para comprovação das características, bem como para as funcionalidades do software de bilhetagem, conforme estabelecidos neste documento, podendo o Pregoeiro promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar as informações sobre os produtos propostos.

8.7. Para fins de habilitação técnica, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

8.7.1. Atestado de Capacidade Técnica Operacional (em nome do licitante), emitido por entidade pública ou empresa privada (com identificação do emitente e descrição dos serviços executados), comprovando a execução de quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação (art. 67, § 1º e § 2º da Lei Federal nº 14.133/21), vedadas limitações de tempo e de locais específicos, conforme tabela abaixo:

Objetos de maior relevância e de valor significativo	Quantidade mínima de locações (mês)
<i>Locação de impressoras incluindo manutenção preventiva e corretiva, software de bilhetagem e fornecimento de material de consumo e peças exceto papel</i>	<i>58 impressoras (correspondente a 50% dos equipamentos objeto da licitação)</i>

8.7.1.1. O atestado deverá conter os itens e as respectivas quantidades, bem como, informações necessárias para confirmação de sua autenticidade junto ao emissor.

8.7.1.2. Caso seja necessário e mediante solicitação formal do Agente de Contratação, as licitantes deverão disponibilizar todas as informações e documentos que eventualmente se façam necessários à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, relatórios técnicos e documentos complementares necessários à compreensão das características dos serviços executados.

8.7.2. Declaração de responsabilidade técnica, disponibilidade de equipamentos e de pessoal, indicando o profissional técnico responsável pela execução e acompanhamento da prestação dos serviços e declarando a disponibilidade de equipamentos e de pessoal.

8.7.2.1. Comprovação de vínculo do profissional técnico indicado na declaração, mediante a apresentação de:

- a) Cópia da carteira de trabalho (CTPS);
- b) Contrato social do licitante, caso o profissional técnico esteja no quadro social;
- c) Contrato de prestação de serviço; ou
- d) Declaração de contratação futura do responsável técnico indicado, desde que acompanhada da anuência deste.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei Federal nº 14.133/21)

9.1. Considerando que esta Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação e Proteção de Dados realizará as pesquisas de preços em conjunto com o Setor de Compras e Licitações, a estimativa dos valores unitários e total da contratação, serão definidas posteriormente.

9.1.1. O Setor de Compras e Licitações analisará as cotações realizadas por esta Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação e Proteção de Dados e as complementará com outras cotações de pesquisas de mercado.

9.1.2. A estimativa final do valor da contratação constará na planilha a ser expedida pelo Setor de Compras e Licitações e no Edital da Licitação.

9.1.3. A cesta de preços (cotações) utilizadas para estimar o valor da contratação, poderão ser acessadas através do link de acesso ao processo digitalização na íntegra, a ser disponibilizado no Portal de Transparência da Prefeitura, na aba "Mídias".

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei Federal nº 14.133/21)

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul - Paraná.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

02.001.04.122.0002.2.002.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
03.001.03.092.0003.2.004.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
04.001.04.122.0004.2.006.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
05.001.12.361.0005.2.007.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
05.002.12.365.0006.2.009.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
06.001.10.301.0011.2.018.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
07.001.15.452.0020.2.028.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
08.007.27.812.0010.6.017.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
09.003.11.695.0017.2.025.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
12.001.18.452.0014.2.039.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
12.002.20.606.00132.021.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
13.001.13.392.0009.2.016.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
14.001.08.244.0025.2.044.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
15.001.04.121.0019.2.027.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
16.001.04.122.0004.2.045.3.3.90.40.00.00	- SERVIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Campina Grande do Sul, 19 de fevereiro de 2024.

Jean Andrey Rodrigues

Diretor de Operações da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Proteção de Dados

Alexandre Capilé

Secretário Municipal da Tecnologia da Informação e Proteção de Dados

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº

“**CONTRATO** ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPINA
GRANDE DO SUL, ESTADO DO PARANÁ E A
EMPRESA.....”.

De um lado, o **MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 76.105.600/0001-86, com sede na Praça Bento Munhoz da Rocha Neto, n.º 30, Centro, aqui representado pelo Prefeito Municipal, **LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**; e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, estabelecida na _____ n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ neste ato representada por _____, devidamente qualificada nos autos do processo licitatório, doravante denominada **CONTRATADA**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de **Contrato**, decorrente do Pregão Eletrônico nº. **23/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSORCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SOFTWARE DE BILHETAGEM, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PEÇAS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVO CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.** nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Valor unitário e total da contratação:

ITEM/LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses**, contados da data de expedição do presente **termo de contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência de que trata este item será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. 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:

2.2.1. O prazo inicial da contratação deverá ser de no máximo 05 (cinco) anos.

2.2.2. 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.

2.2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.2.5. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e Edital do processo licitatório.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor unitário e total da contratação consta na tabela do **item 1.2.** do presente termo de **contrato**.

5.2. Os valores constantes na tabela do **item 1.2.** incluem todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. Os valores constantes na tabela do **item 1.2.** são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. A mensuração e o pagamento por resultados são amparados pelo princípio constitucional explícito da eficiência, bem como pelo princípio implícito da economicidade e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos.

6.2. A remuneração a ser paga à contratada deve estar vinculada ao Acordo de Níveis de Serviço (ANS) e prazos de atendimento conforme abaixo:

6.2.1. O ANS visa garantir a qualidade dos serviços de Suporte Técnico que serão prestados por meio de indicadores objetivos e mensuráveis definidos a seguir.

6.2.2. Este acordo estabelece uma série de padrões de atendimento e o seu descumprimento acarretará glosas e multas sem prejuízo das demais sanções cabíveis por qualquer descumprimento contratual ou outra infração.

6.2.3. O início do ANS passará a contar a partir da assinatura do contrato.

6.2.4. Os Níveis de serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores como qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços.

6.2.5. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados a severidade e ao estado dos chamados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela contratada e pela contratante, conforme a tabela de Indicadores de Nível de Serviço.

6.2.6. Tabela de indicadores de Níveis de Serviço:

ID	Indicador	Cálculo	Ocorrência	Medida corretiva
1	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Crítica	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 1 (uma) hora corrida	Glosa de 1% sobre o valor global da fatura mensal, para cada hora de atraso ou fração, limitada a incidência a 20% no período para o somatório das ocorrências deste tipo.
2	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Crítica	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 4 (quatro) horas úteis	
3	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Alta	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 2 (duas) horas corridas	

4	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Alta	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 8 (oito) horas úteis	
5	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Média	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 4 (quatro) horas corridas	
6	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Média	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 16 (dezesesseis) horas úteis	
7	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade Baixa	Horas decorridas entre a abertura do chamado e o início do atendimento	Maior que 10 (dez) horas corridas	
8	Tempo de solução de atendimento de chamado de severidade Baixa	Tempo total do chamado no estado "Em andamento"	Maior que 2 (dois) dias úteis	
9	Tempo de implantação da solução completa (entrega de equipamentos, instalação de equipamentos, configuração de equipamentos, instalação de softwares)	Dias corridos contados a partir do 31 (trigésimo primeiro) dia da assinatura de contrato	A cada dia corrido	Glosa de 0,2% sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, limitada a incidência a 10%.
10	Falta de manutenção preventiva nos equipamentos	Por ocorrência	Fixo	Glosa de 2% sobre o valor global da fatura mensal, limitada a incidência a 20%.
11	Reincidência de chamado do mesmo equipamento com mesmo problema	A cada três ocorrência do mesmo tipo	Fixo	Glosa de 1% sobre o valor global da fatura mensal, limitada a incidência a 20% no período para o somatório das ocorrências deste tipo.

6.2.7. O descumprimento de qualquer meta ensejara na aplicação da medida corretiva apresentada nesta mesma tabela.

6.2.8. Caso o limite de 20% de glosa seja atingido para qualquer tipo de indicador, serão aplicadas as sanções previstas em contrato.

6.2.9. Cálculo de "horas corridas" e realizado com base na diferença entre a data/hora final e a data/hora inicial da contagem de prazo, considerando todo o período de tempo transcorrido entre as datas, incluindo horários noturnos, sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

6.2.10. Cálculo de "horas uteis" e realizado com base na diferença entre a data/hora final e a data/hora inicial da contagem de prazo, considerando apenas os períodos compreendidos no horário normal de funcionamento da contratante.

6.2.11. Cálculo de "dias uteis" e realizado com base na diferença entre a data final e a data inicial da contagem de prazo, considerando apenas os dias uteis de funcionamento da contratante. São excluídos da contagem sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

6.2.12. "Data/hora da abertura do chamado" é a data/hora de criação do chamado no sistema de gestão de chamados, ou, no caso de indisponibilidade do sistema, a data/hora da ligação telefônica ou registro por e-mail.

- 6.2.13. "Data/hora do início do atendimento do chamado" e a data/hora de início efetivo dos serviços para solução do chamado, registrada pelo sistema de gestão de chamados quando da mudança de estado do chamado para "Em andamento".
- 6.2.14. "Tempo total do chamado no estado "Em andamento"" e a soma dos tempos em que o chamado ficou no estado "Em andamento" sem conclusão.
- 6.3. Períodos de suspensão de atendimento autorizados pelo contratante não serão computadas dentro dos tempos calculados.
- 6.4. Qualquer interrupção programada pela contratada para manutenção preventiva desde que tenha risco de causar interferência no desempenho do serviço prestado, deverá ser comunicada ao contratante com antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de correio eletrônico, e somente será realizada com a concordância do contratante.
- 6.5. Os indicadores de nível de serviço serão calculados com base apenas nos chamados registrados ou pendentes de resolução no período a ser faturado.
- 6.6. A falta de recursos ou de profissionais não poderá ser invocada como motivo para efeito de elisão de responsabilidades, de não funcionamento da solução contratada ou de não cumprimento deste ANS.
- 6.7. A contratada deverá apresentar um Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço com a síntese de chamados e um Relatório em separado para os chamados que descumprirem as metas deste ANS.
- 6.7.1. Estes relatórios são essenciais para a elaboração dos atestados de pagamentos mensais, sem os quais poderá ocorrer atrasos, cuja responsabilidade será atribuída a contratada.
- 6.7.2. Os relatórios devem conter:
- a) Severidade do chamado;
 - b) Número do chamado;
 - c) Data e hora da abertura do chamado;
 - d) Data e hora do início do atendimento;
 - e) Data e hora da resolução do problema;
 - f) Data e hora da reabertura do chamado;
 - g) Data e hora do reinício do atendimento;
 - h) Prazo acordado para solução do problema ou ocorrência.
- 6.8. A contratada terá até o quinto dia útil de cada mês para a apresentação do relatório.
- 6.8.1. Após esse prazo, será aplicada glosa de 1% do valor mensal do contrato, por dia útil de atraso, até o limite de 5 dias úteis.
- 6.8.2. Se o tempo de atraso na apresentação do relatório for superior a 30 dias, serão aplicadas as sanções previstas em contrato.
- 6.8.3. Para efeitos de apuração dos níveis de qualidade mínimos exigidos, utilizar-se-á o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço definido no Item anterior.
- 6.8.4. No caso de aplicação de glosa referente ao mesmo indicador deste Acordo de Níveis de Serviço, durante três meses consecutivos, ou cinco meses intercalados durante um ano, caracteriza inexecução parcial sujeita a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato, inclusive a rescisão contratual.
- 6.9. As justificativas deverão ser aceitas pelo fiscal do contrato e poderão ser anuladas ou homologadas. Caso a justificativa seja aceita obedecendo o disposto anteriormente desconsiderar-se-á a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível de Serviço Mínimo.
- 6.10. Poderão ser alteradas a metodologia e/ou os procedimentos avaliativos durante a execução contratual caso o sistema se mostre ineficiente, ou seja, desenvolvido método ou procedimento com resultados melhores, desde que não acarrete prejuízos para a contratada.
- 6.11. Durante a execução contratual, o ANS, poderá sofrer alterações ou a renegociação dos níveis de serviços preestabelecidos, neste Termo de Referência, e de comum acordo entre as partes.
- 6.12. O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura estiver atestada pela fiscalização.
- 6.13. A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes documentos:
- 6.13.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 6.13.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 6.13.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do contratado;
 - 6.13.4. Certidão municipal, sede da contratada;
 - 6.13.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

6.13.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.14. A ordem bancária deverá obrigatoriamente ser vinculada ao CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da empresa participante e vencedora da licitação. Sendo matriz ou filial, **o que prevalecerá, sempre, será o CNPJ da participante do processo.**

6.15. A Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

6.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para Contratante.

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

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

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

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso

6.18. O pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

6.19. É vedado à CONTRATADA transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do **contrato**.

6.20. O Pagamento será feito em até 28(vinte e oito) dias após a emissão da nota fiscal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. O presente Contrato é firmado pelo preço constante na tabela da **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**, cujos valores unitários se encontram discriminados na proposta apresentada pela Contratada.

7.2. Nos preços indicados nesta cláusula estão inclusas todas as despesas incidentes sobre o **serviço**, inclusive tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas e sociais, etc.

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

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

7.3.2. Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 124, Inciso II alínea “d” da Lei 14.133/2021.

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

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

PREÇO CONTRATADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato			R\$ 0,00
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:...../...../.....)		R\$ 0,00

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

b) Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido.

c) O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

d) Cópias das certidões vigentes: **i)** Certificado de regularidade do FGTS; **ii)** Certidão de débitos Trabalhista; **iii)** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv)** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; **v)** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; **vi)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar); **vii)** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; **viii)** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **ix)** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e **x)** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

7.4.1. Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro **NÃO SERÁ RECEBIDO**.

7.4.2. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

7.4.3. A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

7.4.4. Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

7.5. Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas no **item 7.3.1.**, a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).

7.6. O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

7.7. A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

7.8. O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

7.9. Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

7.10. O reajuste de preço será admitido caso a vigência do Contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

7.10.1. O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção.

7.11. O prazo para resposta restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro formulados pela CONTRATADA será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período conforme Art. 124, inciso II alínea d, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o **contrato** e seus anexos.

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.3. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços ou entrega dos materiais, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do **contrato** e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.7. 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.

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste **Contrato**.

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente **Contrato**, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9.1. A Administração terá o prazo de 02 (dois) meses, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 05 (cinco) meses.

8.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do **contrato**, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste **Contrato** e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

9.2. Indicar preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do **contrato**.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do **contrato** ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste **contrato**, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do **contrato**, os serviços e/ou materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.8. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço ou entrega do produto no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.9. Não contratar, durante a vigência do **contrato**, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do **contrato**, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do **contrato**, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ou entrega dos materiais, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo **contrato**, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

9.12. Comunicar ao Fiscal do **contrato**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local de entrega dos serviços e/ou materiais.

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do **contrato**.

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.19. Manter durante toda a vigência do **contrato**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.20. Cumprir, durante todo o período de execução do **contrato**, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116).

9.20.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do **contrato**, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do **contrato**.

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento

do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços e/ou entrega dos materiais.

9.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.26. Se aplicável ao objeto da licitação, o contratado deverá atender à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, e que deverá se responsabilizar integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção de fornecimento ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada, conforme artigos 78, § 6º, 78A, 78B e 78C da Lei Estadual do Paraná nº. 15.608/2007.

9.27. Não subcontratar o objeto da presente licitação.

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

9.29. Assegurar a Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, durante o período de vigência da ata/contrato, o repasse de todos os preços e vantagens ofertadas no mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o registrado;

9.30. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, seja fabricante, técnicos e outros;

9.31. Considerar que a ação da fiscalização do CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

9.32. Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

9.33. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul - Paraná;

9.34. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente referente ao fornecimento do produto e prestar os esclarecimentos cabíveis;

9.35. Acatar todas as orientações da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

9.36. A contratada deverá garantir que todos os equipamentos fornecidos são novos, sem uso anterior, não recondicionados, não remanufaturados e em linha de produção, entregues lacrados nas caixas originais do fabricante.

9.37. A contratada deverá fornecer garantia total dos equipamentos durante todo o período de vigência do contrato, incluindo manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos, exceto papel.

9.38. A contratada deverá prestar assistência técnica aos equipamentos sem custo adicional em relação ao preço contratado, incluindo manutenção preventiva e corretiva.

9.39. A manutenção corretiva deverá ser realizada no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis após a abertura do chamado.

9.40. **Observar as demais obrigações do Termo de Referência.**

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

10.4. 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.

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

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

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

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

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

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA será responsabilizada pelas condutas em desacordo com o disposto neste **contrato** ou no edital de licitação, sujeitando-se às seguintes penalidades:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar; e
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. A penalidade de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do **contrato** e não for justificável a aplicação de penalidade mais grave.

11.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campina Grande do Sul por até **3 (três) anos** e será aplicada, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, quando a CONTRATADA:

- I - der causa à inexecução parcial do **contrato** que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - der causa à inexecução total do **contrato**;
- III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV - não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - não celebrar o **contrato** ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

11.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar consistirá em impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos por um período mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada nas hipóteses previstas no item 11.3. que justificam a aplicação de penalidade mais grave ou ainda quando a CONTRATADA:

- I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do **contrato**;
- II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do **contrato**;
- III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.5. Em conjunto com as sanções nos previstas nos itens 11.2., 11.3. e 11.4. a autoridade competente poderá:

I - aplicar multa entre 0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento) do valor do contrato; e

II – determinar a rescisão unilateral do contrato.

11.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, que será aplicada nos seguintes percentuais, tendo como base de cálculo o valor da parcela adimplida com atraso:

I - 5% (cinco por cento) pelo 1º (primeiro) dia de atraso;

II - 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso, a partir do dia 2º (segundo) até o 15º (décimo quinto);

III - 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) por dia de atraso, a partir do dia 16º (décimo sexto) até o 30º (trigésimo);

11.7. A Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul avaliará se o atraso no adimplemento parcial ou total do objeto configura simples impontualidade, passível de multa moratória, ou inexecução do contrato, que sujeitará a contratada às demais sanções administrativas previstas, avaliando as circunstâncias do caso concreto e a utilidade ou aproveitamento do objeto para a administração.

11.8. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das demais sanções previstas neste contrato.

I - A multa compensatória não obsta a apuração e cobrança das perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

11.9. O atraso no adimplemento de outras obrigações acessórias, não previstas expressamente nos itens anteriores, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor total do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias, a critério da PREFEITURA, observando-se os critérios constantes do 11.13. e sem prejuízo das demais sanções.

11.10. Durante o período de 30 (trinta) dias previsto nos 11.6. e 11.9., a critério da PREFEITURA, este contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das demais sanções

11.11. Ressalvadas as penalidades do inciso I do item 11.5., o somatório das demais multas previstas nesta Cláusula não poderão superar, em cada mês, o máximo de 15% (quinze por cento) de 1/12 (um doze avos) do valor total do contrato.

11.12. A reincidência na aplicação do percentual máximo previsto no item 11.11. poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

11.13. Nos processos de apuração de infrações, serão assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa, observadas as disposições legais e regulamentares, e serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul;

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

VI – a não reincidência da infração;

VII – a atuação da CONTRATADA em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

VIII – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais.

11.14. A multa moratória de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

11.15. Em casos excepcionais, caso a multa moratória se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, em atendimento ao disposto no item 11.13.

11.16. A multa aplicada, após regular processo administrativo e garantido o direito de ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pela CONTRATADA ou recolhida por meio de Guia de Recolhimento.

11.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela PREFEITURA à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

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

11.19. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

12.2. 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.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do **contrato**, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.3.1. Caso a notificação da não-continuidade do **contrato** de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.4. 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.

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

12.4.2. 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.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. 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).

12.7. 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 TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. O pagamento decorrente do objeto desta contratação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

- 02.001.04.122.0002.2.002.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 03.001.03.092.0003.2.004.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 04.001.04.122.0004.2.006.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 05.001.12.361.0005.2.007.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 05.002.12.365.0006.2.009.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 06.001.10.301.0011.2.018.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 07.001.15.452.0020.2.028.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

- 08.007.27.812.0010.6.017.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 09.003.11.695.0017.2.025.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 12.001.18.452.0014.2.039.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 12.002.20.606.00132.021.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 13.001.13.392.0009.2.016.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 14.001.08.244.0025.2.044.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 15.001.04.121.0019.2.027.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
- 16.001.04.122.0004.2.045.3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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 QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

15.3. 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**.

15.4. 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).

15.5. 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 SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 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 SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Caberá aos Fiscais de Contrato e os Gestores de Contrato, designados por meio de Portaria pela autoridade competente da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento deste **contrato**.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro de Campina Grande do Sul - Paraná, para solucionar eventuais litígios decorrentes deste **Termo de Contrato** que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

18.2. Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento de **Termo de Contrato**.

Campina Grande do Sul, _____ de _____ de 2025.

LUIZ CARLOS ASSUNÇÃO
PREFEITO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL - PARANÁ
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA XXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

ANEXO IV
DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Pregoeiro e equipe de apoio.

Pregão Eletrônico nº: 23/2025
Razão Social:
CNPJ nº:
E-mail:
Telefone: ()
Endereço:

A empresa supracitada, por intermédio de seu representante legal, **(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL)**, portador da Cédula de Identidade **RG nº XXXXXX-XX** e do **CPF nº XXX.XXX.XXX-XX**, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

DECLARO que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

DECLARO que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

DECLARO que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer uma de suas esferas.

DECLARO que não possuo condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei Federal nº 8.429/92.

DECLARO que a pessoa física (corpo social) e nem a pessoa jurídica (empresa), nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, foram condenados judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

DECLARO que nenhum sócio desta empresa exerce cargo ou função pública impeditiva de relacionamento comercial com a Administração Pública Municipal.

DECLARO que a empresa não contratará empregados com incompatibilidade com as autoridades contratantes ou ocupantes de cargos de direção ou de assessoramento até o terceiro grau, na forma da Súmula Vinculante n.º 013 do STF (Supremo Tribunal Federal).

DECLARO que não mantenho vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ainda, não sendo desses, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

DECLARO para fins do disposto no inciso VI do art. 67, da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

DECLARO que não possuo em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

DECLARO que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

DECLARO que cumpro com a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARO que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

DECLARO que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes da data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

DECLARO que os lances a serem ofertados durante a sessão de julgamento da licitação, serão de minha exclusiva responsabilidade, assumindo como firmes e verdadeiras minhas propostas e os lances inseridos no sistema, sob pena de aplicação das penalidades administrativas previstas em Lei.

DECLARO que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.

DECLARO que atendemos à Política Pública Ambiental de licitação sustentável, e que nos responsabilizamos integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecermos ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada, conforme artigos 78, § 6º, 78A, 78B e 78C da Lei Estadual 15.608/2007.

DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que na presente data estou enquadrado como empresa de **(grande porte, pequeno porte, microempresa, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo)**.

DECLARO, que cumpro os requisitos constantes no art. 16 da Lei Federal nº. 14.133/21. **(no caso de profissionais organizados sob a forma de COOPERATIVA)**.

DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que na presente data:

☐ Estou **APTO** a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da referida lei e ainda, que no ano-calendário de realização da presente licitação, não celebrei contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

☐ Estou **INAPTO** a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Campina Grande do Sul, XX de XXXXXXXX de 2025.

**Assinatura do representante legal da empresa
(Nome Legível/Cargo/Razão Social/CNPJ)**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E DE PESSOAL

Pregão Eletrônico nº 23/2025

Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul – Paraná

DECLARO que o responsável técnico pela prestação dos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, será:

Nome	Formação/Especialidade

DECLARO ainda, que o profissional técnico responsável indicado participará da prestação dos serviços da licitação e na ocorrência de eventual necessidade de substituição, o mesmo será substituído por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins desta licitação, que a licitante tem em disponibilidade os equipamentos, bem como a mão-de-obra capacitada, constantes das especificações técnicas e que possibilitam a execução do serviço no prazo estabelecido no edital.

DECLARO que, caso venhamos a vencer a referida licitação, disponibilizaremos equipamentos novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não contendo partes ou peças usadas ou recondicionadas, em linha de fabricação e plenamente compatíveis com o presente edital.

DECLARO possuir no quadro de pessoal, além do profissional técnico indicado acima, profissionais adequadamente capacitados a prestar os serviços de manutenção nos equipamentos e suporte técnico nos softwares utilizados na solução de outsourcing ofertada, sendo eles, no mínimo, 2 (dois) técnicos capacitados a realizar as instalações e manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos ofertados e 1 (um) analista capacitado a prestar suporte técnico nos softwares utilizados para gestão e controle.

Local, _____ de _____ de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal da empresa

Razão Social

CNPJ nº.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE DO SUL – PARANÁ
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 23/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, SOFTWARE DE BILHETAGEM, ALÉM DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PEÇAS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE DO SUL, CONFORME DESCRITIVO E QUANTITATIVO CONSTANTES NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Critério de julgamento: Menor Preço Global

Valor Máximo: R\$ 4.247.509,80 (Quatro milhões, duzentos e quarenta e sete mil, quinhentos e nove reais e oitenta centavos).

Data de abertura: 18/06/2025 às 09:00 horas.

Local da realização: Compras BR - <https://comprasbr.com.br>

O Edital do referido Pregão Eletrônico e seus anexos, poderão ser obtido no site da Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul – Paraná no endereço: www.campinagrandedosul.pr.gov.br na opção Transparência – Licitações e no site do sistema eletrônico de julgamento Compras BR no endereço: <https://comprasbr.com.br>. Outras informações enviar e-mail para: licitacoes@pmcgs.pr.gov.br e/ou pelo telefone (41) 3162-7000.