



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 50/2026**Data de Abertura da Sessão: 23/04/2026****Horário: 09h00****Plataforma: <http://www.bnc.org.br>****Objeto:**

Constitui objeto do presente processo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, na modalidade outsourcing de impressão, incluindo disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico e gestão do serviço, visando atender às necessidades das diversas secretarias e departamentos do Município de Corbélia/PR, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Valor Total Estimado:

R\$ 707.727,96 (setecentos e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos)

TIPO DE JULGAMENTO E COMPARAÇÃO		MODO DE DISPUTA	CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	
MENOR PREÇO		ABERTO	SERVIÇOS COMUNS	
Registro de Preços	Vistoria	Instrumento		Forma de Adjudicação
NÃO	NÃO	CONTRATO		GLOBAL

Licitação Exclusiva para ME/EPP	Licitação Exclusiva para Âmbito Local	Licitação Exclusiva para Âmbito Regional	Reserva de Cotas para ME/EPP	Exige Amostra/ Demonstração
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

Prazo para envio da proposta ajustada/ documentação:

Em até 2 (duas) horas, após a convocação realizada pela(o) Agente de Contratação.

JUSTIFICATIVA DE EXCLUSIVIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP: A licitação NÃO será exclusiva para ME, EPP e MEI, pois valor global é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo, nesses casos, aberta a participação de empresas de demais porte.

JUSTIFICATIVA DA NÃO RESERVA DE COTAS PARA ME/EPP: A Administração Municipal de Corbélia opta pela não reserva de cota de até 25% para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) neste certame, fundamentada nas seguintes razões de interesse público e técnico:

1. Indivisibilidade Técnica e Operacional: O serviço de *outsourcing* de impressão demanda uma gestão centralizada e padronizada. A divisão do objeto em cotas distintas poderia resultar na contratação de fornecedores diferentes, com equipamentos de tecnologias e softwares de gerenciamento incompatíveis entre si, dificultando a integração com a rede lógica da Prefeitura.
2. Prejuízo à Economia de Escala: A fragmentação do parque de impressões em lotes menores tende a elevar o custo unitário do serviço (toner, peças e logística de manutenção), contrariando o princípio da economicidade. A manutenção por um único fornecedor otimiza o tempo de resposta e reduz o custo administrativo de gestão contratual.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

3. Complexidade Logística: A prestação de assistência técnica e a reposição de insumos em diversas secretarias municipais exigem uma estrutura logística robusta. A segregação de cotas poderia comprometer a eficiência do suporte técnico, gerando riscos de interrupção dos serviços públicos por falta de padronização no atendimento.

Portanto, para garantir a padronização tecnológica, a eficiência operacional e a vantajosidade econômica, o objeto será licitado de forma integral (ou por grupos homogêneos), assegurando-se, contudo, todos os demais benefícios legais às ME/EPP, como o direito de preferência no critério de desempate (Art. 44 da LC 123/06).

1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA**, Estado do Paraná, torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, e modo de disputa **ABERTO**, nos termos do presente edital. O processo licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, dos regulamentos municipais que seguem na tabela abaixo, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, e das exigências estabelecidas neste Edital.

REGULAMENTOS MUNICIPAIS APLICÁVEIS	
Dispõe sobre o regime de transição para a integral e exclusiva aplicabilidade da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que instituiu novo regime de licitações e contratos e da outras providências.	Decreto Municipal nº 807, de 15 de março de 2023. Alterado pelos Decretos nº 819, de 29 de março de 2023 e Decreto nº 825, de 10 de abril de 2023
Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços, para o planejamento da aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, do Município de Corbélia.	Decreto Municipal nº 815, de 20 de março de 2023.
Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública de Corbélia-PR,	Decreto Municipal nº 817, de 23 de março de 2023.
Regulamenta o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas os órgãos e departamentos da administração pública municipal de Corbélia nas categorias de qualidade de comum e de luxo.	Decreto Municipal nº 829, de 26 de abril de 2023.





Dispõe sobre a retenção do Imposto de Renda (IR) no pagamento a fornecedores por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e pelo Poder Legislativo do Município de Corbélia/PR.	Decreto Municipal nº 879 de 28 de agosto de 2023.
Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços, e realização de obras, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Corbélia/PR.	Decreto Municipal nº 938 de 15 de janeiro de 2024.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

SILVANA DALPRA, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, matrícula nº 23564-01.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

CASSIA DE SOUZA, ocupante do cargo comissionado de Diretora de Licitações e Contratos, matrícula nº 23365-2.

MATHEUS BENEDITO BUCHINGER, ocupante do cargo comissionado de Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos, matrícula nº 692-4.

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente processo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, na modalidade outsourcing de impressão, incluindo disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico e gestão do serviço, visando atender às necessidades das diversas secretarias e departamentos do Município de Corbélia/PR.

2.2 RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 07h59 do dia 23/04/2026.

2.3 ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00 às 08h59 do dia 23/04/2026.

2.4 INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09h00 do dia 23/04/2026.

2.5 REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília/DF.

2.6 LOCAL: Bolsa Nacional de Compras – BNC, <http://www.bnc.org.br>, “acesso identificado”.

2.7 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa Nacional de Compras.

2.8 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do MUNICÍPIO DE CORBÉLIA – cuja função é AGENTE DE CONTRATAÇÕES denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (<http://www.bnc.org.br>).

3. RECURSOS



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

3.1 Os recursos para pagamento do objeto deste processo, estarão consignados na seguinte classificação orçamentária:

Órgão: 2 - SECRETARIA MUN. GABINETE DO PREFEITO		
Unidade: 1 - GABINETE DO PREFEITO/VICE E SUB PREFEITO		
Ação: 2100 - MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO, VICE E SUB PREFEITO		
Funcional: 0004.0122.0390		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
79	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 3 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS - SEFIN		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL		
Ação: 2170 - MANUTENÇÃO DEPART. TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Funcional: 0004.0129.0050		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
140	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 4 - SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Unidade: 2 - DEPART. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Ação: 2185 - MANUTENÇÃO DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
180	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 5 - SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		
Ação: 2205 - MANUTENÇÃO DO DEPART. SERVIÇOS URBANOS		
Funcional: 0015.0452.0330		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
204	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC		
Unidade: 3 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 2250 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Funcional: 0012.0361.0220		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
336	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103
Unidade: 4 - DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 - MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
368	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Órgão: 7 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE - SESAU		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2527 - MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS E DE APOIO À ATENÇÃO PRIMARIA		
Funcional: 0010.0301.0130		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
446	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1494
Órgão: 8 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL E FAMILIA - SEAF		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2325 - MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
537	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 9 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER - SEMEL		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Ação: 2380 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE RENDIMENTO		
Funcional: 0027.0811.0260		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
649	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 11 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA - SEAGRI		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DESENV. AGROPECUÁRIO		
Ação: 2195 - MANUTENÇÃO, ASSIST. TÉCNICA AGRÍCOLA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO		
Funcional: 0020.0606.0270		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
676	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 12 - SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG		
Unidade: 2 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO		
Ação: 2140 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Funcional: 0004.0122.0040		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
703	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 13 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE - SEMA		
Unidade: 2 - FUNDO AMBIENTAL E DO DESENVOLVIMENTO RURAL - FADER		
Ação: 2190 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL		
Funcional: 0018.0541.0300		





Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
738	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000

4. CONDIÇÕES GERAIS E PRAZOS

4.1 As certidões que não tenham prazo de validade legal ou expresso no documento, ter-se-ão como válidas, pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

4.2 A proponente poderá, em caso de dúvida, quer seja de caráter técnico ou legal, na interpretação deste edital, consulta o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação (quando for o caso), através do e-mail licitacao@corbelia.pr.gov.br ou pelo site www.bnc.org.br.

4.3 Somente serão respondidas as consultas formalizadas por e-mail ou pelo site acima mencionados, quando encaminhadas até 03 (três) dias úteis antes da data de entrega de documentação (art. 164 da Lei nº 14.133/21).

4.4 Os esclarecimentos solicitados, serão prestados via sistema (Bolsa Nacional de Compras – BNC) ou por e-mail, a quem os solicitou.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

5.2 Não poderão participar do presente certame a empresa:

5.2.1 Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o MUNICÍPIO DE CORBÉLIA, durante o prazo da sanção aplicada;

5.2.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.2.3 Empresa impedida de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE CORBÉLIA, durante o prazo da sanção aplicada;

5.2.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

5.2.5 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

5.2.6 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei n.º 14.133/21;

5.2.6.1 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 14 da Lei n.º 14.133/21 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

5.2.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

5.2.8 Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

5.2.9 Empresa que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

5.2.10 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;



5.3 Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em (<http://www.bnc.org.br>).

A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

6. CREDENCIAMENTO

6.1 Os interessados em participar deste Pregão, deverão credenciar-se, previamente, perante a plataforma eletrônica BNC – Bolsa Nacional de através do e-mail contato@bnc.org.br.

6.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (BNC), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.3 Os interessados em se credenciar na plataforma BNC poderão obter maiores informações na página <https://bnc.org.br/>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da Plataforma ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

6.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.5 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Corbélia/PR, responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6 O credenciamento junto à plataforma BNC implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

6.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6.8 A licitação será conduzida pelo Agente de Contratações do Município de CORBÉLIA/PR, com apoio técnico e operacional da plataforma BNC, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

7. ENVIO DA PROPOSTA

7.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico <https://bnc.org.br/> e até a data e hora marcada para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.2 A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.3 O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.3.1 Valor unitário e total, em moeda corrente nacional com 02 (duas) casas após a vírgula.

7.3.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus





anexos, prevalecerão as últimas.

7.4 No(s) preço(s) cotado(s) deverão estar embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas, transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e incidências diretos e indiretos, que possam vir a gravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos à Prefeitura Municipal de CORBÉLIA/PR, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes.

7.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6 O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema:

7.6.1 Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

7.7 As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação.

7.8 Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Após o prazo previsto para acolhimento, o Sistema não aceitará a inclusão ou alteração de propostas.

8.2. A partir do horário e do dia previstos no Sistema “BNC”, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, coma abertura e divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

8.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL.**





- 8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.9. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 8.10. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 8.11. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.13. 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 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.21. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.23. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).
- 8.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá





encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

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

8.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.29. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

8.30. Nesta situação, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

9. EMPATE

9.1 Se o Agente de Contratações observar que há licitantes em situação de empate que enviaram seus lances em horários exatamente iguais, adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

9.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações;

9.2 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado do PARANÁ;

9.2.2 Empresas brasileiras;

9.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.3 Proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo “Valor Negociado”, com a devida justificativa.

10. NEGOCIAÇÃO DIRETA

10.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Agente de Contratações encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

11. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA





11.1 Encerrada a etapa de negociação, o Agente examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

11.2 O Agente convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação, contendo os seguintes dados:

a) Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

b) **O preço unitário e total para cada item**, especificados na planilha do **Termo de Referência**, bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

c) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

d) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

11.3 O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Agente de Contratações, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

11.4 O licitante DEVERÁ obrigatoriamente, enviar juntamente com a proposta, foto da placa de identificação da máquina contendo o número do chassi, modelo, fabricante e o ano de fabricação.

11.5 O não envio da proposta ajustada por meio eletrônico com todos os requisitos elencados no subitem 10.2, ou descumprimento das diligências determinadas pelo Agente de Contratações acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

11.6 Em nenhuma hipótese poderão ser alterados, os conteúdos da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

11.7 Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Projeto Básico.

11.7.1 A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Agente de Contratações, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

11.8 Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

11.9 O Agente de Contratações poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Memorial Descritivo, Anexo I do Edital, salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 11.2.

11.10 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratações examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.



11.11 Havendo necessidade, o Agente suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

12.1 As propostas oferecidas serão tidas como válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de envio para plataforma, prazo no qual a empresa proponente se comprometerá a mantê-la, em sua integralidade, fato este aceito pela simples participação no certame, conforme artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 As propostas e documentações deverão ser entregues no seguinte endereço: Bolsa Nacional de Compras – BNC, acesso por meio do sítio eletrônico: <https://bnc.org.br/>.

13.2 A licitante vencedora deverá encaminhar, após a fase de disputa, os documentos de Habilitação no prazo máximo de 2 (duas) horas sob pena de inabilitação.

13.3 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratações verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.3.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

13.3.2 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

13.3.3 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

13.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força dos artigos 3º e 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.5 Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratações inabilitará o licitante por falta de condição de participação.

13.6 A licitante vencedora deverá anexar no sistema a documentação de Habilitação solicitada no **Anexo VI** deste edital.

14. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

14.1 Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.

14.2 Todas as certidões, declarações ou documentos equivalentes expedidos sem prazo de validade serão considerados válidos desde que expedidos no máximo a 90 (noventa) dias, anteriores à data designada para sessão pública.

14.3 No caso das microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, devendo regularizá-las no





prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

14.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado acima, implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultada a Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.5 Se a empresa licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.6 Caso o licitante pretenda que outro estabelecimento seu (matriz ou filial), execute o futuro Contrato, deverá apresentar toda documentação da habilitação (exigida nesta cláusula) de ambos os estabelecimentos.

15. RECURSOS

15.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante cada fase da sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 30 (trinta) minutos.

15.1.1 A falta de manifestação imediata da licitante importará na decadência desse direito, ficando o Agente de Contratações autorizado a prosseguir o certame e declarar a vencedora.

15.1.2 Diante da manifestação da intenção de recurso o Agente não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.2 Recebida a intenção de interpor recurso pelo Agente, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

15.2.1 As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema.

15.3 Caberá ao Agente de Contratações, receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento das razões e contrarrazões ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informando a autoridade superior ao Agente, com competência, para decidir recursos, para a decisão final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

15.5 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.6 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 O objeto deste processo será homologado e adjudicado ao vencedor por ato da autoridade superior.

16.2 A homologação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** desde que atendidas às



exigências deste Edital e da Lei nº 14.133/2021, e após a fase recursal (se houver), constatada a regularidade dos atos praticados pela autoridade competente.

16.3 A empresa adjudicada assume todas as obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, inexistindo solidariedade do Município de Corbélia relativamente a esses encargos.

17. DO CONTRATO

17.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação para assinar a ata de registro de preços e/ou contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.3 A ata ou contrato será assinado por meio de assinatura digital ou manuscrita e disponibilizada no sistema de registro de preços/Contrato.

17.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços/Contrato quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

17.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços/contrato.

17.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

17.7 Na hipótese de o convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17.8 O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 1 ano contado do(a) assinatura da ata prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. PREPOSTO

18.1. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração Pública Municipal de Corbélia/PR, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

18.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração Municipal, deverá:

18.2.1. Tratar de assuntos pertinentes a execução do contrato, relativos à sua competência.

18.2.2. Estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços executados.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

18.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

18.4. O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, de fornecimento dos produtos objetos desta licitação.

19. PRAZOS E CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. Conforme dispõe o Termo de Referência.

20. GESTOR E FISCAL DO CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto desta licitação, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contrata, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

20.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21. FORMA DE PAGAMENTO

21.1. As condições de pagamento são aquelas expressas no Anexo I – Termo de Referência.

22. RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

22.1. O Decreto Municipal nº 879 de 28 de agosto de 2023 dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento à fornecedores no âmbito do Executivo Municipal.

22.2. Os órgãos da administração pública direta e indireta municipal, ao efetuarem pagamento a pessoa física ou jurídica referente a qualquer serviço ou mercadoria contratado e prestado, deverão proceder à retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

22.3. Ficam os órgãos da administração pública direta, ou indireta municipal, obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) incidente sobre os pagamentos destinados às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento ou disponibilização de bens, ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base nas disposições constantes na Instrução Normativa Receita Federal do Brasil - RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e seus anexos, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal.

23. FISCALIZAÇÃO, FRAUDE E CORRUPÇÃO

23.1. Caberá ao gestor do Contrato, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste instrumento, em especial:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>





- a) Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela contratada;
- b) Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficial aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário;
- c) Liberar a garantia contratual, desde que não constatada qualquer pendência de responsabilidade da contratada.

23.2. A contratada deverá indicar preposto, aceito pelo gestor deste contrato, durante o período de vigência, para representá-la sempre que for necessário.

23.3. A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao Ministério Público para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos na Lei nº 14.133/21.

23.4. Os licitantes e contratados devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

23.5. Para os propósitos destas cláusulas, definem-se as seguintes práticas:

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

23.5.2. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

23.5.3. **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

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

23.5.5. **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.6. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.7. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele





formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

24. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

24.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

24.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

24.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

24.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

24.2.4. Multa:

24.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 15% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias

24.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

24.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

24.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30% do valor da contratação.

24.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% do valor da contratação.

24.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 25% do valor da contratação.

24.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 30% do valor da contratação.

24.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% do valor da contratação.





24.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

24.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

24.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

24.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

24.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

24.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

24.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

24.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

24.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

24.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

24.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

24.10. 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.

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

24.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.





24.13. 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, de 2021.

24.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

25. EXTINÇÃO CONTRATUAL

25.1. A extinção contratual, em favor do Município, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação ou interpelação judicial, na ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações.

25.2. A rescisão contratual, em favor da contratada, terá lugar em caso de ocorrência das hipóteses previstas no artigo 137, §2º, da Lei nº 14.133/2021 e ulteriores alterações.

25.3. A rescisão contratual poderá, ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato, hipóteses em que as partes se comporão quanto à eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título que seja, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

26. PROTEÇÃO DE DADOS

26.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente edital.

26.2. O Tribunal Superior do Trabalho figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. A Contratada será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

26.3. As partes estão obrigadas a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar no 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

26.4. em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do TST, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste edital, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

26.4.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o TST será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item.

26.5. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do TST, cujos





princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata este item.

26.6. Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término do contrato objeto deste edital, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

26.6.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

26.6.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

26.6.3. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

26.7. O Encarregado indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pelo TST, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

26.8. Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão.

27. ARBITRAMENTO E FORO

27.1. Para que não seja alegado, o presente Edital, desconhecido, o presente ficará afixado em mural do Município de Corbélia/PR, bem como sua íntegra no sítio eletrônico do Município.

27.2. O Edital e seus anexos poderão ser consultados/ou retirados no sítio eletrônico municipal, www.corbelia.atende.net.

27.3. Todas as controvérsias ou reclamares relativos ao presente processo licitatório serão resolvidos mediante arbitramento, segundo estabelece a Lei e Juízo da Comarca de Corbélia/PR, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. Informações complementares e cópia do edital poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Contratos, no Paço Municipal Júlio Tozzo, na Rua Amor Perfeito, nº 1616, Centro, CEP: 85420-000, das 07h30min às 12h00min e das 13:30 as 17:00, em dias úteis, ou pelo telefone (45) 3242-8800, Ramais 217 e 219, e/ou através do e-mail: licitacao@corbelia.pr.gov.br.

28.2. O Município poderá a qualquer momento revogar a presente Licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fato supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes a justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

28.3. É facultada ao Agente de Contratação, ou autoridade superior, em qualquer fase desta Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

28.4. O Município se reserva o direito de, unilateralmente, desqualificar qualquer empresa caso:

28.4.1. Tenha havido qualquer tentativa de influenciar, por meios ilícitos ou desonrosos, ao Agente de Contratação no processo de julgamento.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

28.4.2. Tenha havido comprovada falsidade ideológica, má conduta ou apresentação de documentos fora das normas exigidas.

28.5. Antes do aviso oficial do resultado desta Licitação, não serão fornecidas a ninguém, quaisquer informações referentes à análise, avaliação ou comparação entre a documentação apresentada.

28.6. A(s) empresa(s) licitante(s) responde(m) pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados nas diversas fases deste processo licitatório.

28.7. Os autos da Licitação são públicos, sendo também públicos todos os atos relativos ao procedimento, salvo quanto o conteúdo das propostas até a respectiva abertura:

28.8. Os casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, através do Agente de Contratação, eventualmente ouvidos os órgãos técnicos e especializados, as decisões do Agente de Contratação serão ratificadas pela autoridade superior.

29. ANEXOS DO EDITAL

29.1. São partes integrantes deste Edital:

- a) **ANEXO I** – Termo de Referência;
- b) **ANEXO II** – Modelo de Proposta;
- c) **ANEXO III** – Documentação de Habilitação
- d) **ANEXO IV** – Declaração Unificada;
- e) **ANEXO V** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- f) **ANEXO VI** – Declaração de Responsável pra assinatura da Ata Registro de preços;
- g) **ANEXO VII** – Minuta do Ata Registro de Preços.

Corbélia/PR, 01 de abril de 2026.

Cassia de Souza

Diretora do Departamento de Licitações e Contratos
Portarias nº 59/2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 18/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 50/2026

ANEXO I

Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (Outsourcing de Impressão), visando atender às necessidades das diversas secretarias e departamentos do Município de Corbélia/PR, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE COM FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada Monocromático; Velocidade de impressão: 43ppm; Tempo 1ª impressão: 5,7 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão direta pela porta USB; Memória: 1 GB; Display: 5 polegadas touchscreen; Bandeja: 550 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Bandeja opcional: 550 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e comum; Velocidade cópia: 43 cópias por minuto; Tempo 1ª cópia: 6,4 segundos; Digitalização: Duplex de passagem única; Velocidade de digitalização passagem simplex: 38ipm; Velocidade de digitalização passagem duplex: 70ipm; Alimentador ADF: 50 páginas; Conetividade: USB 2.0, 1000Base-	UN / MÊS	22	R\$ 281,53	R\$ 6.193,66	R\$ 74.323,92





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n) e NFC; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Canon IR1643IF					
2	Valor da página excedente monocromática do item 1	UN	22.000	R\$ 0,16	R\$ 3.520,00	R\$ 42.240,00
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL PEQUENO PORTE POLICROMATICAS LASER/LED E OU TINTA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão: 35ppm em preto e 23ppm em cores; Resolução de impressão: 4.800 x 1.200; Display LCD: 2,4; Bandeja: 250 folhas; Tamanhos papel: A4, A5, A6, B5; Gramatura: 64 a 250g/m; Velocidade cópia: 12ipm em preto e 5ipm em cores; Digitalização: base plana e ADF; Digitalização formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF e PNG; Resolução de digitalização: 1.200x2400dpi; Alimentador ADF: 30 páginas; Conectividade: USB de alta velocidade e Wi-Fi Direct; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referencia: Epson L6370	UN / MÊS	26	R\$ 229,00	R\$ 5.954,00	R\$ 71.448,00
4	Valor da página excedente monocromática do item 3	UN	7800	R\$ 0,87	R\$ 6.786,00	R\$ 81.432,00
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL MEDIO PORTE POLICROMATICAS LASER/LED E OU TINTA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão: 33 ppm em preto e 20 ppm em cores; Resolução de impressão: de até 4800 x 1200 dpi, Velocidade de cópia: 10,8 cpm em preto e 5,5 cpm em cores; Digitalização com resolução: 1200x2400 dpi Área da mesa de digitalização: 216mm x 297mm; Velocidade de digitalização: 12	UN / MÊS	21	R\$ 289,58	R\$ 6.081,18	R\$ 72.974,16

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	segundos em preto e 29 segundos em colorido; Bandeja: 100 folhas; Capacidade do ADF: 30 folhas; Suporte a papéis: Comum, Carta, Ofício, Executivo, Meia Carta, A6, papéis fotográficos, Conectividade: USB, Wi-Fi, Wi-Fi Direct e rede Ethernet; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Epson L5590					
6	Valor da página excedente monocromática do item 5	UN	6300	R\$ 0,87	R\$ 5.481,00	R\$ 65.772,00
7	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL A4 MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada Monocromático; Velocidade de impressão: 38ppm; Tempo 1ª impressão: 5,5 segundos; Resolução de impressão: 600 x 600; Impressão direta pela porta USB; Memória: 1 GB; Display: 5 polegadas touchscreen; Bandeja: 250 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e comum; Velocidade cópia: 38ppm; Tempo 1ª cópia: 6,4 segundos; Digitalização: Duplex de passagem única; Velocidade de digitalização passagem simplex: 38ipm; Velocidade de digitalização passagem duplex: 70ipm; Alimentador ADF: 50 páginas; Conetividade: USB 2.0, HighSpeed, 10/100/1000 Base-T Ethernet e WiFi 802.11b/g/n; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Canon MF450dw	UN / MÊS	26	R\$ 238,12	R\$ 6.191,12	R\$ 74.293,44
8	Valor da página excedente monocromática do item 7	UN	26.000	R\$ 0,16	R\$ 4.160,00	R\$ 49.920,00
9	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL A4 MEDIO PORTE MONOCROMÁTICA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser/ Led;	UN / MÊS	25	R\$ 249,58	R\$ 6.239,50	R\$ 74.874,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	Velocidade de impressão: 40 ppm; Tempo 1ª página: 6,3 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão: Frente e verso automático; Memória: 512 MB; Display: 2,7 polegadas touchscreen; Digitalização: Duplex de passagem única; Capacidade ADF: 50 páginas; Bandeja: 250 folhas; Bandeja opcional: 550 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; saída de papel: 150 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e normal; Conectividade: USB 2.0, Ethernet e Wi-Fi (802.11 b/g/n); Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: HP Laserjet 4103					
10	Valor da página excedente monocromática do item 9	UN	25.000	R\$ 0,16	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
11	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE FRANQUIA DE ATÉ 500 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser; Velocidade de impressão: 40 ppm; Tempo 1ª página: 6,3 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão: Frente e verso automático; Memória: 256 MB; Display: LCD; Bandeja: 250 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Saída de papel: 150 folhas; Tamanhos papel: A4 e carta; Tipos papel: Envelope, reciclado e normal; Conectividade: Ethernet e USB 2.0; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: HP Laserjet 4003	UN / MÊS	15	R\$ 198,28	R\$ 2.974,20	R\$ 35.690,40
12	Valor da página excedente monocromática do item 11	UN	15.000	R\$ 0,16	R\$ 2.400,00	R\$ 8.640,00
13	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MATRICIAL FRANQUIA DE ATÉ 500 PÁGINAS: Funções Tecnologia de Impressão: Matricial de 9 agulhas. Quantidade de Colunas: 80 colunas; Velocidade de Impressão: 12 CPI: Até 680 caracteres. Formatos de	UN / MÊS	1	R\$ 356,67	R\$ 356,67	R\$ 4.280,04

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



	papel; papel em folha; papel contínuo, Etiquetas, Envelope; Conexões: Paralela, USB. Durabilidade: Alta confiabilidade e cabeça de impressão com grande vida útil (400 milhões de caracteres) Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: EPSON FX890					
14	Valor da página excedente monocromática do Item 13	UN	2.000	R\$ 0,16	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
VALOR TOTAL					R\$ 59.177,33	R\$ 707.727,96

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O presente serviço é considerado serviço continuado, nos termos do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado do(a) assinatura do contrato prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da mesma lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A administração está elaborando o Plano de Contratação Anual para execução no exercício de 2026, já que a lei Federal 14.133/2021 não obriga a sua elaboração, embora seja recomendável para melhorar a governança das contratações públicas. Com vistas ao bom planejamento das compras e melhoria na governança o município está em vias de elaboração do Plano Anual de Contratações a ser aprovado para execução no exercício de 2026.

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

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Outsourcing de Impressão. O objeto compreende a locação de um parque tecnológico composto por 130 equipamentos (multifuncionais monocromáticas e policromáticas, além de impressora matricial) e a gestão integral de insumos e manutenção. O ciclo de vida da solução está estruturado nas seguintes etapas:

1. Planejamento e Implantação (Início do Ciclo)

O ciclo inicia-se com a entrega e instalação física dos ativos nas secretarias e departamentos solicitantes. Esta fase inclui a configuração lógica dos equipamentos (como os modelos de referência Canon, Epson e HP) na rede municipal, garantindo que as funcionalidades de impressão, cópia e digitalização estejam plenamente operacionais conforme as velocidades de até 43ppm e resoluções de até 1.200 x 1.200 dpi exigidas.



2. Operação e Manutenção (Fase de Sustentação)

Trata-se de um serviço continuado, essencial para a manutenção das atividades administrativas do Município. Durante esta fase, a solução garante:

- Disponibilidade: Prestação de assistência técnica e manutenção para assegurar o funcionamento ininterrupto dos equipamentos.
- Gestão de Insumos: Fornecimento de toners e peças necessárias, sem custo adicional à Administração, exceto o valor pactuado para páginas excedentes.
- Gestão de Demanda: Monitoramento das franquias mensais (500 a 1000 páginas) e controle da bilhetagem para os volumes excedentes previstos para cada item.

3.2 Vigência e Encerramento (Final do Ciclo)

A contratação possui vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato. O ciclo de vida pode ser estendido por meio de prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, desde que mantida a vantajosidade econômica para a Administração. Ao final da vigência, caso não haja renovação, a contratada deverá proceder à retirada dos ativos, assegurando a continuidade do serviço público até a transição para uma nova solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para a execução da solução de Outsourcing de Impressão foram estabelecidos para garantir a padronização tecnológica e a continuidade do serviço público:

4.1. Padrões de Equipamentos e Software

- Equipamentos Novos: Todos os ativos fornecidos (multifuncionais e impressoras) devem ser obrigatoriamente novos.
- Especificações Técnicas: Devem atender aos requisitos mínimos de cada item, como velocidade de até 43 ppm, resoluções de 1.200 x 1.200 dpi e modelos de referência como Canon IR1643IF, Epson L6370 e HP Laserjet 4103.
- Gestão de Software: A CONTRATADA deve disponibilizar software de gerenciamento do parque em plataforma WEB. O sistema deve permitir a identificação por IP e número de série, integração com AD/LDAP, leitura de contadores e emissão de relatórios de contagem.

4.2. Suporte e Help Desk

- Sistema de Ocorrências: Deve ser disponibilizado sistema para abertura de chamados com protocolo e armazenamento em nuvem para histórico de atendimento.
- Prazos de Atendimento (SLA):
 - Início do atendimento: Até 2 horas após a abertura do chamado.
 - Solução do problema: Até 12 horas após a abertura inicial.
 - Substituição de equipamento: Em até 24 horas se não houver conserto, ou 3 dias úteis em casos de reincidência de defeito em menos de 30 dias.



4.3. Logística e Localização Estratégica

- **Raio de Atuação:** A licitante deve estar localizada a no máximo 100 km de distância do município.
- **Justificativa de Proximidade:** Este requisito visa garantir a eficácia nos atendimentos de prioridade, especialmente para as unidades de saúde com atendimento 24 horas.

4.4. Requisitos de Equipe Técnica e Execução

- **Responsáveis Técnicos:** A empresa deve comprovar a disponibilidade de profissionais especialistas com certificações autenticadas em:
 - Instalação e manutenção de hardware (marcas dos equipamentos).
 - Software de gerenciamento de impressão.
 - Infraestrutura de rede e arquitetura de redes.
 - Gestão de suporte (Framework na área de tecnologia).
- **Vínculo Empregatício:** Todos os responsáveis técnicos devem possuir vínculo comprovado com a licitante via CTPS ou contrato de prestação de serviços.
- **Vedação à Terceirização:** Os serviços prestados não poderão ser terceirizados em nenhuma hipótese.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução da solução de Outsourcing de Impressão baseia-se na prestação de serviço continuado para garantir a disponibilidade tecnológica e operacional das unidades administrativas. A execução deverá seguir as seguintes diretrizes:

5.1. Implantação e Logística

- **Entrega e Instalação:** A contratada deve realizar a entrega, instalação física e configuração lógica (drivers e rede) de todos os equipamentos nas secretarias e departamentos indicados.
- **Equipamentos Novos:** Todos os ativos fornecidos, desde multifuncionais A4 até impressoras matriciais, devem ser obrigatoriamente novos.
- **Distribuição Estratégica:** A execução deve observar a distribuição quantitativa por secretaria, como as 45 unidades destinadas à Saúde e as 43 unidades para a Educação.

5.2. Gestão e Suporte Tecnológico

- **Software de Gerenciamento:** A execução exige a disponibilização de software em plataforma WEB para gestão do parque. O sistema deve permitir a identificação por IP, integração com AD/LDAP e leitura de contadores para controle de bilhetagem.
- **Abertura de Ocorrências:** A contratada deve manter sistema de *Help Desk* com protocolo de atendimento e armazenamento de histórico em nuvem.





- Manutenção e Insumos: A execução inclui a prestação de assistência técnica preventiva e corretiva, além do fornecimento integral de peças e insumos, com exceção do papel.

5.3. Acordo de Nível de Serviço (SLA)

- Tempo de Resposta: O atendimento aos chamados deve ser iniciado em até 2 horas após o registro.
- Solução e Substituição: O problema deve ser solucionado em até 12 horas. Caso não haja conserto, o equipamento deve ser substituído em até 24 horas.
- Prioridade na Saúde: Devido ao funcionamento 24 horas, as demandas da Secretaria de Saúde possuem prioridade máxima na execução para evitar interrupções nos serviços essenciais.

5.4. Diretrizes de Operação

- Uso de Coloridas: As impressoras coloridas possuem uso restrito a atividades específicas, podendo permanecer no máximo 7 dias em cada departamento.
- Execução Direta: É vedada a terceirização ou subcontratação dos serviços prestados.
- Vigência: O contrato possui prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o limite de 10 anos, desde que mantida a vantajosidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da contratação de Outsourcing de Impressão serão realizadas conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar o cumprimento integral das especificações técnicas e das obrigações contratuais.

6.1. Fiscalização e Acompanhamento

- O Município designará representantes para atuar como fiscais e gestores do contrato, responsáveis por monitorar a prestação dos serviços de locação e manutenção dos 130 equipamentos.
- Gestor do Contrato: Responsável pela coordenação das atividades de fiscalização, bem como pelos atos preparatórios à instrução processual e encaminhamentos administrativos.
- A fiscalização verificará a conformidade dos ativos entregues em relação aos modelos de referência e requisitos técnicos (ex: velocidades de até 43ppm e resoluções de 1.200 x 1.200 dpi).
- Fiscalização Inicial: Conferência física dos 130 equipamentos no ato da instalação para validar a conformidade com as especificações técnicas de cada item.
- Fiscalização Mensal: Verificação da disponibilidade do parque tecnológico e análise do relatório de bilhetagem para medição do consumo dentro e fora das franquias.



- Fiscalização de Suporte: Acompanhamento dos chamados técnicos para garantir que a manutenção corretiva e a reposição de insumos ocorram dentro dos prazos necessários para a continuidade do serviço
- Caberá à contratante o acompanhamento da reposição de insumos e do cumprimento dos prazos de assistência técnica corretiva e preventiva.

6.2. Controle de Medição e Volume

- A gestão do contrato utilizará o sistema de bilhetagem dos equipamentos para conferência mensal das páginas impressas.
- O faturamento será processado com base no valor fixo mensal (locação com franquia de 500 a 1000 páginas) somado ao valor das páginas excedentes efetivamente produzidas (ex: R\$ 0,16 para monocromáticas e R\$ 0,87 para policromáticas).
- Recebimento Provisório: Realizado mensalmente pelo Fiscal Técnico, mediante atesto na nota fiscal, para fins de verificação da conformidade dos serviços com as exigências contratuais.
- Recebimento Definitivo: Realizado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove a aceitação integral da etapa mensal de serviços.
- Eventuais falhas na prestação do serviço, como atrasos na manutenção ou indisponibilidade de insumos, serão registradas pela fiscalização para aplicação das sanções administrativas previstas no edital e na legislação vigente

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O modelo de remuneração da contratada observará a execução mensal dos serviços de outsourcing, integrando os valores fixos de locação e as variáveis de consumo excedente.

7.1. Medição dos Serviços

- A medição será realizada mensalmente, considerando a disponibilidade efetiva dos 216 itens (multifuncionais e impressoras) instalados nas secretarias e departamentos.
- Para cada equipamento, será verificado o cumprimento da franquia mensal estabelecida, que varia entre 500 e 1000 páginas conforme a categoria do item (Ex: Itens 1, 3, 5, 7 e 9 com franquia de 1000 páginas; Itens 11 e 13 com franquia de 500 páginas).
- O controle do volume excedente será extraído via relatório de bilhetagem de cada ativo, comparando o contador inicial e final do período de medição.

7.2. Composição do Pagamento

- Valor Fixo: Corresponde ao somatório dos valores mensais de locação de cada item, totalizando o valor máximo mensal estimado de R\$ 59.177,33 para o parque tecnológico completo.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

- Valor Variável: Refere-se à produção que ultrapassar a franquia mensal, calculada com base nos valores unitários fixados (Ex: R\$ 0,16 para páginas monocromáticas dos itens 1, 7, 9, 11 e 13; e R\$ 0,87 para as policromáticas dos itens 3 e 5).
- O valor total anual estimado para a contratação é de R\$ 707.727,96 (setecentos e sete mil, setecentos e vinte e sete reais e noventa e seis centavos).

3. Procedimentos de Pagamento

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, mediante a apresentação da Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
- A nota fiscal deverá discriminar separadamente os valores relativos à locação (franquia) e aos excedentes de impressão apurados no período.

4. Reajuste e Revisão

- Por tratar-se de serviço continuado com vigência de 12 meses, os preços poderão ser reajustados após 1 (um) ano da data de apresentação da proposta, utilizando-se índice oficial previsto no edital, conforme o art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;





8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 15% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30% do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 25% do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 30% do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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





8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. 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.

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

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. 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, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO



Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 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.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista





9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.





9.27. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor estimado da contratação.

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

Qualificação Técnica

9.30. Atestado de Capacidade Técnica: Apresentação de um ou mais atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de locação de equipamentos de impressão (Outsourcing) de características e complexidade semelhantes ao objeto.

Compatibilidade de Quantitativos: O atestado deve demonstrar a gestão de um parque tecnológico compatível com a demanda municipal (ex: multifuncionais A4 mono/color e matriciais).

Serviço Continuado: Comprovação de que a licitante já executou contratos de natureza continuada, garantindo o fornecimento de insumos e assistência técnica corretiva e preventiva.

9.31. Declaração de Disponibilidade Técnica: Declaração da licitante de que dispõe, ou disporá na data da assinatura do contrato, de equipe técnica qualificada para a instalação e manutenção dos 216 itens estimados.

9.32. Suporte e Logística: Indicação de que a empresa possui estrutura de suporte capaz de atender aos chamados dentro dos prazos de SLA (Acordo de Nível de Serviço) a serem definidos, garantindo as velocidades de impressão de até 43ppm e resoluções de 1.200 x 1.200 dpi exigidas.

9.33. Declaração de Conhecimento do Local: Declaração de que a licitante tomou conhecimento das condições de instalação nas secretarias e departamentos do Município de Corbélia/PR.

9.34. Comprovação de que possui o Programa de Gerenciamento de riscos (PGR) e Programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) e Laudo técnico das condições de trabalho (LTCAT) isentando dessa forma o Município de qualquer responsabilidade nas atividades executadas Disposições gerais sobre habilitação.

9.35. As empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e seus Anexos, devem estar localizadas no máximo a 100km de distância do município, visando garantir a proximidade da empresa com o local da execução do contrato, com isso os atendimentos teriam uma eficácia maior sendo que as demandas em locais da saúde são prioridade, por terem atendimento 24 horas.

9.36. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.39. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de custos para a solução de Outsourcing de Impressão reflete o valor máximo que a Administração se dispõe a pagar, dividindo-se entre a disponibilidade dos ativos (locação com franquia) e a demanda variável (páginas excedentes).

10.1. Composição dos Custos Mensais

O valor total mensal estimado é de R\$ 59.177,33, composto pelos seguintes elementos:

- Locação com Franquia (Itens ímpares): Custo fixo mensal para a disponibilização de 130 equipamentos, incluindo franquias de 500 a 1000 páginas.
- Páginas Excedentes (Itens pares): Estimativa de custo para o volume impresso que ultrapassar as franquias estabelecidas, calculado sobre valores unitários que variam de R\$ 0,16 (monocromático) a R\$ 0,87 (colorido).

10.2. Consolidação dos Valores por Categoria (Resumo)

Categoria de Equipamento	Qtd. Ativos	Valor Total Mensal (Locação + Excedente)	Valor Total Anual Estimado
Multifuncional A4 Mono (Médio Porte)	73	R\$ 22.309,28	R\$ 267.711,36
Multifuncional Policromática (Pequeno/Médio)	47	R\$ 24.302,18	R\$ 291.626,16
Impressora A4 Mono (Pequeno Porte)	15	R\$ 3.694,20	R\$ 44.330,40
Impressora Matricial	1	R\$ 404,67	R\$ 4.856,04





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

TOTAIS	136	R\$ 59.177,33	R\$ 707.727,96
--------	-----	---------------	----------------

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 2 - SECRETARIA MUN. GABINETE DO PREFEITO		
Unidade: 1 - GABINETE DO PREFEITO/VICE E SUB PREFEITO		
Ação: 2100 - MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO, VICE E SUB PREFEITO		
Funcional: 0004.0122.0390		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
79	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 3 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS - SEFIN		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL		
Ação: 2170 - MANUTENÇÃO DEPART. TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Funcional: 0004.0129.0050		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
140	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 4 - SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Unidade: 2 - DEPART. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Ação: 2185 - MANUTENÇÃO DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
180	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 5 - SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		
Ação: 2205 - MANUTENÇÃO DO DEPART. SERVIÇOS URBANOS		
Funcional: 0015.0452.0330		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
204	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC		
Unidade: 3 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 2250 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Funcional: 0012.0361.0220		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
336	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Unidade: 4 - DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 - MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
368	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103
Órgão: 7 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE - SESAU		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2527 - MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS E DE APOIO À ATENÇÃO PRIMARIA		
Funcional: 0010.0301.0130		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
446	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1494
Órgão: 8 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL E FAMILIA - SEAF		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2325 - MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
537	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 9 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER - SEMEL		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Ação: 2380 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE RENDIMENTO		
Funcional: 0027.0811.0260		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
649	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 11 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA - SEAGRI		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TECNICA E DESENV. AGROPECUÁRIO		
Ação: 2195 - MANUTENÇÃO, ASSIST. TECNICA AGRICOLA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO		
Funcional: 0020.0606.0270		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
676	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 12 - SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG		
Unidade: 2 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO		
Ação: 2140 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Funcional: 0004.0122.0040		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

703	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 13 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE - SEMA		
Unidade: 2 - FUNDO AMBIENTAL E DO DESENVOLVIMENTO RURAL - FADER		
Ação: 2190 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL		
Funcional: 0018.0541.0300		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
738	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

APÊNDICE A DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Vide arquivo anexo no formato PDF a este processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA

IDENTIFICAÇÃO					
Razão Social:		CNPJ:			
Endereço:		UF:		CEP:	
Bairro:		Telefone:		Fax:	
E-mail:					
pela presente, propõe a execução do objeto do certame nas seguintes condições:					

Item	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE COM FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada Monocromático; Velocidade de impressão: 43ppm; Tempo 1ª impressão: 5,7 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão direta pela porta USB; Memória: 1 GB; Display: 5 polegadas touchscreen; Bandeja: 550 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Bandeja opcional: 550 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e comum; Velocidade cópia: 43 cópias por minuto; Tempo 1ª cópia: 6,4 segundos; Digitalização: Duplex de passagem única; Velocidade de digitalização passagem simplex: 38ipm; Velocidade de digitalização passagem duplex: 70ipm; Alimentador ADF: 50 páginas; Conetividade: USB 2.0, 1000Base-	UN / MÊS	22			





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n) e NFC; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Canon IR1643IF					
2	Valor da página excedente monocromática do item 1	UN	6600			
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL PEQUENO PORTE POLICROMATICAS LASER/LED E OU TINTA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão: 35ppm em preto e 23ppm em cores; Resolução de impressão: 4.800 x 1.200; Display LCD: 2,4; Bandeja: 250 folhas; Tamanhos papel: A4, A5, A6, B5; Gramatura: 64 a 250g/m; Velocidade cópia: 12ipm em preto e 5ipm em cores; Digitalização: base plana e ADF; Digitalização formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF e PNG; Resolução de digitalização: 1.200 x 2400dpi; Alimentador ADF: 30 páginas; Conectividade: USB de alta velocidade e Wi-Fi Direct; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referencia: Epson L6370	UN / MÊS	26			
4	Valor da página excedente monocromática do item 3	UN	7800			
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL MEDIO PORTE POLICROMATICAS LASER/LED E OU TINTA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão: 33 ppm em preto e 20 ppm em cores; Resolução de impressão: de até 4800 x 1200 dpi, Velocidade de cópia: 10,8 cpm em preto e 5,5 cpm em cores; Digitalização com resolução: 1200x2400 dpi Área da mesa de digitalização: 216mm x 297mm; Velocidade de digitalização: 12 segundos em preto e 29 segundos em colorido; Bandeja: 100 folhas; Capacidade do ADF: 30 folhas; Suporte a papéis: Comum, Carta, Ofício,	UN / MÊS	21			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	Executivo, Meia Carta, A6, papéis fotográficos, Conectividade: USB, Wi-Fi, Wi-Fi Direct e rede Ethernet; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Epson L5590					
6	Valor da página excedente monocromática do item 5	UN	6300			
7	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada Monocromático; Velocidade de impressão: 38ppm; Tempo 1ª impressão: 5,5 segundos; Resolução de impressão: 600 x 600; Impressão direta pela porta USB; Memória: 1 GB; Display: 5 polegadas touchscreen; Bandeja: 250 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e comum; Velocidade cópia: 38ppm; Tempo 1ª cópia: 6,4 segundos; Digitalização: Duplex de passagem única; Velocidade de digitalização passagem simplex: 38ipm; Velocidade de digitalização passagem duplex: 70ipm; Alimentador ADF: 50 páginas; Conectividade: USB 2.0, HighSpeed, 10/100/1000 Base-T Ethernet e WiFi 802.11b/g/n; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Canon MF450dw	UN / MÊS	26			
8	Valor da página excedente monocromática do item 7	UN	7800			
9	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser/ Led; Velocidade de impressão: 40 ppm; Tempo 1ª página: 6,3 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão: Frente e verso automático; Memória: 512 MB; Display: 2,7 polegadas touchscreen; Digitalização: Duplex de passagem única; Capacidade ADF: 50 páginas; Bandeja: 250 folhas;	UN / MÊS	25			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	Bandeja opcional: 550 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; saída de papel: 150 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e normal; Conectividade: USB 2.0, Ethernet e Wi-Fi (802.11 b/g/n); Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: HP Laserjet 4103					
10	Valor da página excedente monocromática do item 9	UN	7500			
11	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE FRANQUIA DE ATÉ 500 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser; Velocidade de impressão: 40 ppm; Tempo 1ª página: 6,3 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão: Frente e verso automático; Memória: 256 MB; Display: LCD; Bandeja: 250 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Saída de papel: 150 folhas; Tamanhos papel: A4 e carta; Tipos papel: Envelope, reciclado e normal; Conectividade: Ethernet e USB 2.0; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: HP Laserjet 4003	UN / MÊS	15			
12	Valor da página excedente monocromática do item 11	UN	4500			
13	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MATRICIAL FRANQUIA DE ATÉ 500 PÁGINAS: Funções Tecnologia de Impressão: Matricial de 9 agulhas. Quantidade de Colunas: 80 colunas; Velocidade de Impressão: 12 CPI: Até 680 caracteres. Formatos de papel; papel em folha; papel contínuo, Etiquetas, Envelope; Conexões: Paralela, USB. Durabilidade: Alta confiabilidade e cabeça de impressão com grande vida útil (400 milhões de caracteres) Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: EPSON FX890	UN / MÊS	1			
14	Valor da página excedente monocromática do Item 13	UN	300			
VALOR TOTAL						

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbc6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

1) **PREÇO**

Deverá ser cotado, preço unitário e total do item, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

2) No(s) preço(s) estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas, transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e incidências diretos e indiretos, que possam vir a gravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, serão transferidos à Prefeitura Municipal de CORBÉLIA/PR, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes.

3) Prazo de validade da proposta de **90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura do certame.

4) Prazo para entrega e instalação completa de **20 (vinte) dias a contar da data da Ordem de Compra**.

5) Prazo da garantia: **(mínimo de 03 (três) anos**.

6) Informo os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Conta Corrente:

Agência:

Banco:

....., de de 2024.

Licitante:
Representante Legal:
RG:
CPF:
Cargo:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

ANEXO III

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66, Lei nº 14.133/2021)

1.1 Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei nº 14.133/2021, como, por exemplo:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (art. 68, Lei nº 14.133/2021)

- 2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- 2.2 Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- 2.3 Prova de Regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- 2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal referente à tributos mobiliários, compatível como objeto contratual;
- 2.5 Certidão de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- 2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;
- 2.7 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, no tocante a observância quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69, Lei nº 14.133/2021)

- 3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.
 - a) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada acima, deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.





- b) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- 3.2 Demonstrações financeiras dos dois últimos exercícios sociais (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigível. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O (s) mesmo (s) deverá(ão) ser assinado(s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 3.3 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.
- 3.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e fizerem jus aos benefícios, deverão apresentar declaração conforme modelo anexo constante deste Edital, assim como Certidão Simplificada da Junta Comercial do respectivo Estado.
- 3.5 Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. Atestado de Capacidade Técnica: Apresentação de um ou mais atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de locação de equipamentos de impressão (Outsourcing) de características e complexidade semelhantes ao objeto. Compatibilidade de Quantitativos: O atestado deve demonstrar a gestão de um parque tecnológico compatível com a demanda municipal (ex: multifuncionais A4 mono/color e matriciais). Serviço Continuado: Comprovação de que a licitante já executou contratos de natureza continuada, garantindo o fornecimento de insumos e assistência técnica corretiva e preventiva.
- 4.2. Declaração de Disponibilidade Técnica: Declaração da licitante de que dispõe, ou disporá na data da assinatura do contrato, de equipe técnica qualificada para a instalação e manutenção dos 216 itens estimados.
- 4.3. Suporte e Logística: Indicação de que a empresa possui estrutura de suporte capaz de atender aos chamados dentro dos prazos de SLA (Acordo de Nível de Serviço) a serem definidos, garantindo as velocidades de impressão de até 43ppm e resoluções de 1.200 x 1.200 dpi exigidas.
- 4.4. Declaração de Conhecimento do Local: Declaração de que a licitante tomou conhecimento das condições de instalação nas secretarias e departamentos do Município de Corbélia/PR.
- 4.5. Declaração de Localização ou Compromisso de Instalação: Documento assinado pelo



representante legal da empresa informando o endereço da sede, filial ou unidade de suporte técnico, que deverá estar localizada em um raio de no máximo 100 km (cem quilômetros) de distância do Município de Corbélia/PR.

Justificativa da Proximidade: A exigência fundamenta-se na necessidade de garantir a eficácia imediata da assistência técnica e a reposição de insumos, considerando que a solução atende unidades de saúde com funcionamento 24 horas, cujas demandas são classificadas como de prioridade máxima para evitar a interrupção de serviços públicos essenciais.

4.6. Comprovação de que possui o Programa de Gerenciamento de riscos (PGR) e Programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) e Laudo técnico das condições de trabalho (LTCAT) isentando dessa forma o Município de qualquer responsabilidade nas atividades executadas.

4.7. Alvará de funcionamento e localização da proponente.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, o Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº xxx e do CPF nº ... DECLARA:

- 1) **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:** DECLARO, sob as penas da Lei, que, cumpro plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.
- 2) **FATO IMPEDITIVOS:** DECLARO, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) **IDONEIDADE:** DECLARO, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- 4) **RESERVA DE CARGOS:** DECLARO, sob as penas da Lei, cumpro plenamente as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 5) **MENOR DE IDADE:** DECLARO que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99.
- 6) **RESPONSABILIDADE:** DECLARO para fins de atendimento ao que consta do edital, que temos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se comprometo a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer produto/material e serviço de qualidade, sob as penas da Lei.
- 7) **VÍNCULO:** DECLARO, sob as penas da Lei, que não mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os servidores do Município de Corbélia, Estado do Paraná, 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, conforme inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8) **EMPREGADO PÚBLICO NO QUADRO:** DECLARO sob as penas da lei, que não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.
- 9) **PROTEÇÃO DE DADOS:** DECLARO ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.

10) TRABALHO DEGRADANTE/ FORÇADO: DECLARO que não possui, em nossa cadeia, produtiva, empregados, executando trabalhos degradantes ou forçados, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

11) PROPOSTA: DECLARO que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente e, em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declara que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12) ANTICORRUPÇÃO: DECLARO atuar de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013, DECRETO Nº 11.129, DE 11 DE JULHO DE 2022, Lei Municipal 1.200/2021 e Decreto Municipal 070/2020, que tratam sobre as cláusulas e condições anticorrupção.

13) PREPOSTO: Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) preposto legal da empresa é o(a) Sr.(a) _____, Portador(a) do RG sob nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____ (sócio administrador/procurador/diretor/etc).

14) CONTATO OFICIAL: Indicamos e constituímos o seguinte número de telefone celular que opera o aplicativo Whatsapp, e o seguinte e-mail que serão utilizados para fins de notificação e intimações oficiais decorrentes do contrato:

Número de celular com Whatsapp (____) _____ - _____;

E-mail: _____.

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

Local, data.

Licitante:

Representante Legal:

RG:

CPF:

Cargo:

Obs.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, o Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº xxx e do CPF nº ..., **DECLARA**, para fins do edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Declara que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebramos o contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte Art. 4º § 2º da Lei 14.133/2021.

Declara ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atualizada.

....., de de 2024.

Licitante:
Representante Legal:
RG:



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Eu (nome completo), cargo portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica, CNPJ), **DECLARO** para os devidos fins, que assinarei o Contrato de Fornecimento/execução, referente a Modalidade de Licitação PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026, PROCESSO Nº 00/2024.

Local, data.

Licitante:
Representante Legal:
RG:
CPF:
Cargo:

Obs.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XX/2026

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
CORBÉLIA E A
EMPRESA.....

MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE CORBÉLIA, com sede na Rua: Amor Perfeito, 1616, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.208.826/0001-02, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor, inscrito no CPF sob o nº e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na cidade de, doravante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo nº e 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 n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (Outsourcing de Impressão), visando atender às necessidades das diversas secretarias e departamentos do Município de Corbélia/PR, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Item	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE COM FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada Monocromático; Velocidade de impressão: 43ppm; Tempo 1ª impressão: 5,7 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão direta pela porta USB;	UN / MÊS	22			



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	Memória: 1 GB; Display: 5 polegadas touchscreen; Bandeja: 550 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Bandeja opcional: 550 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e comum; Velocidade cópia: 43 cópias por minuto; Tempo 1ª cópia: 6,4 segundos; Digitalização: Duplex de passagem única; Velocidade de digitalização passagem simplex: 38ipm; Velocidade de digitalização passagem duplex: 70ipm; Alimentador ADF: 50 páginas; Conetividade: USB 2.0, 1000Base-T/100Base-TX/10-Base-T, Wireless (IEEE 802.11 b/g/n) e NFC; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referencia: Canon IR1643IF					
2	Valor da página excedente monocromática do item 1	UN	6600			
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL PEQUENO PORTE POLICROMATICAS LASER/LED E OU TINTA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão: 35ppm em preto e 23ppm em cores; Resolução de impressão: 4.800 x 1.200; Display LCD: 2,4; Bandeja: 250 folhas; Tamanhos papel: A4, A5, A6, B5; Gramatura: 64 a 250g/m; Velocidade cópia: 12ipm em preto e 5ipm em cores; Digitalização: base plana e ADF; Digitalização formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF e PNG; Resolução de digitalização: 1.200x2400dpi; Alimentador ADF: 30 páginas; Conectividade: USB de alta velocidade e Wi-Fi Direct; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referencia: Epson L6370	UN / MÊS	26			
4	Valor da página excedente monocromática do item 3	UN	7800			
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCION AL MEDIO PORTE POLICROMATICAS LASER/LED E OU TINTA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções de impressão, cópia e digitalização;	UN / MÊS	21			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	Velocidade de impressão: 33 ppm em preto e 20 ppm em cores; Resolução de impressão: de até 4800 x 1200 dpi, Velocidade de cópia: 10,8 cpm em preto e 5,5 cpm em cores; Digitalização com resolução: 1200x2400 dpi Área da mesa de digitalização: 216mm x 297mm; Velocidade de digitalização: 12 segundos em preto e 29 segundos em colorido; Bandeja: 100 folhas; Capacidade do ADF: 30 folhas; Suporte a papéis: Comum, Carta, Ofício, Executivo, Meia Carta, A6, papéis fotográficos, Conectividade: USB, Wi-Fi, Wi-Fi Direct e rede Ethernet; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Epson L5590					
6	Valor da página excedente monocromática do item 5	UN	6300			
7	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIÓN AL A4 MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada Monocromática; Velocidade de impressão: 38ppm; Tempo 1ª impressão: 5,5 segundos; Resolução de impressão: 600 x 600; Impressão direta pela porta USB; Memória: 1 GB; Display: 5 polegadas touchscreen; Bandeja: 250 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e comum; Velocidade cópia: 38ppm; Tempo 1ª cópia: 6,4 segundos; Digitalização: Duplex de passagem única; Velocidade de digitalização passagem simplex: 38ipm; Velocidade de digitalização passagem duplex: 70ipm; Alimentador ADF: 50 páginas; Conectividade: USB 2.0, HighSpeed, 10/100/1000 Base-T Ethernet e WiFi 802.11b/g/n; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: Canon MF450dw	UN / MÊS	26			
8	Valor da página excedente monocromática do item 7	UN	7800			
9	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIÓN AL A4 MEDIO PORTE MONOCROMÁTICA FRANQUIA DE ATÉ 1000 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser/ Led;	UN / MÊS	25			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdc6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

	Velocidade de impressão: 40 ppm; Tempo 1ª página: 6,3 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão: Frente e verso automático; Memória: 512 MB; Display: 2,7 polegadas touchscreen; Digitalização: Duplex de passagem única; Capacidade ADF: 50 páginas; Bandeja: 250 folhas; Bandeja opcional: 550 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; saída de papel: 150 folhas; Tamanhos papel: A4, carta e ofício; Tipos papel: Envelope, reciclado e normal; Conectividade: USB 2.0, Ethernet e Wi-Fi (802.11 b/g/n); Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: HP Laserjet 4103					
10	Valor da página excedente monocromática do item 9	UN	7500			
11	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE FRANQUIA DE ATÉ 500 PÁGINAS: Funções: Tipo: Laser; Velocidade de impressão: 40 ppm; Tempo 1ª página: 6,3 segundos; Resolução de impressão: 1.200 x 1.200; Impressão: Frente e verso automático; Memória: 256 MB; Display: LCD; Bandeja: 250 folhas; Alimentador manual: 100 folhas; Saída de papel: 150 folhas; Tamanhos papel: A4 e carta; Tipos papel: Envelope, reciclado e normal; Conectividade: Ethernet e USB 2.0; Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: HP Laserjet 4003	UN / MÊS	15			
12	Valor da página excedente monocromática do item 11	UN	4500			
13	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MATRICIAL FRANQUIA DE ATÉ 500 PÁGINAS: Funções: Tecnologia de Impressão: Matricial de 9 agulhas. Quantidade de Colunas: 80 colunas; Velocidade de Impressão: 12 CPI: Até 680 caracteres. Formatos de papel; papel em folha; papel contínuo, Etiquetas, Envelope; Conexões: Paralela, USB. Durabilidade: Alta confiabilidade e cabeça de impressão com grande vida útil (400 milhões de caracteres) Compatibilidade: Windows; Modelo de Referência: EPSON FX890	UN / MÊS	1			
14	Valor da página excedente monocromática do	UN	300			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcfc6cd>



GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Item 13					
VALOR TOTAL					

Parágrafo Primeiro - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital de Pregão Eletrônico nº XXX/2026;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contado do(a) assinatura do contrato prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da mesma lei.

Parágrafo Primeiro – Critérios e Trâmites para Prorrogação: A prorrogação do prazo de vigência deste contrato, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observará os seguintes critérios e procedimentos:

- Demonstração de Vantajosidade: A prorrogação está condicionada à comprovação de que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração Municipal, mediante pesquisa de mercado ou demonstração de que o índice de reajuste previsto é inferior à variação de preços do setor.
- Manifestação de Interesse: A Administração deverá manifestar formalmente o interesse na prorrogação com antecedência mínima necessária para a instrução processual, antes do término da vigência atual.
- Anuência da Contratada: A prorrogação dar-se-á mediante termo aditivo, dependendo da aceitação expressa da Contratada.
- Certidões e Regularidade: A manutenção da prorrogação exige que a contratada comprove, no momento do aditamento, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Limite Decenal: As prorrogações podem ocorrer sucessivamente, desde que respeitado o limite máximo de vigência de 10 (dez) anos, conforme previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.
- Preço Vantajoso (Art. 84): A Administração poderá deixar de prorrogar o contrato caso o preço não se mostre mais vantajoso ou se houver interesse público devidamente justificado na realização de nova licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Parágrafo Primeiro - A Contratada deverá executar o serviço de Outsourcing de Impressão com recursos próprios, abrangendo o fornecimento dos 216 itens (multifuncionais, impressoras e matricial), a logística de instalação e a prestação de assistência técnica.

Parágrafo Segundo - Por tratar-se de serviço comum e continuado, a execução direta visa garantir que a empresa detentora do atestado de capacidade técnica apresentado na licitação seja a efetiva responsável pela manutenção dos padrões de desempenho (velocidade e resolução) exigidos pelo Município.



Parágrafo Terceiro - O descumprimento desta cláusula, mediante a transferência total ou parcial das obrigações a terceiros sem previsão editalícia, caracteriza infração contratual sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e poderá ensejar a rescisão imediata do ajuste.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO (art. 92, V)

O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

Parágrafo Primeiro – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Parágrafo Segundo – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução do objeto contratual deverá ocorrer em estrita observância aos termos do Edital, deste Contrato e da proposta da CONTRATADA, observando-se o Regime de Prestação e Continuidade, onde o objeto consiste na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão (Outsourcing), classificado como serviço comum e continuado, e a CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade de 130 equipamentos novos, distribuídos entre multifuncionais monocromáticas, policromáticas e impressora matricial. A execução deve priorizar as demandas das unidades de Saúde, dado o atendimento 24 horas nestes locais.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de Help Desk em nuvem para abertura de ocorrências e geração de protocolo. O atendimento aos chamados deve ser iniciado em até 2 (duas) horas após o registro no software e a solução definitiva do problema deve ocorrer em até 12 (doze) horas após a abertura inicial do chamado.

Parágrafo Segundo - Equipamentos sem conserto devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Em caso de reincidência de defeito em menos de 30 dias, a substituição deve ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo Terceiro - A execução inclui a disponibilização de software de gerenciamento em plataforma WEB, com suporte a inventário por IP, integração AD/LDAP e leitura de contadores. As impressoras coloridas possuem uso restrito e poderão permanecer no máximo 7 (sete) dias em cada departamento para atividades específicas. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento integral de insumos e peças, com exceção do papel.

Parágrafo Quarto - Os serviços prestados não poderão ser terceirizados, devendo ser executados diretamente pela CONTRATADA. A CONTRATADA deve manter equipe técnica própria e qualificada, comprovando o vínculo empregatício dos responsáveis por hardware, software, rede e gestão. A execução deve observar as normas de segurança e saúde ocupacional (PGR, PCMSO e LTCAT), isentando o Município de responsabilidades nestas atividades.

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)





O modelo de remuneração da CONTRATADA observará a execução mensal dos serviços de outsourcing, integrando os valores fixos de locação e os variáveis de consumo excedente, conforme as seguintes condições:

Parágrafo Primeiro - A medição será realizada mensalmente, considerando a disponibilidade efetiva dos equipamentos instalados e configurados. Para cada item, será verificado o cumprimento da franquia mensal estabelecida, sendo de 1.000 páginas para os itens 1, 3, 5, 7 e 9; e de 500 páginas para os itens 11 e 13.

Parágrafo Segundo - O controle do volume impresso será realizado por meio de relatório de bilhetagem extraído de cada ativo, comparando-se o contador inicial e o final do período de apuração. A medição deverá ser validada pelo Fiscal do Contrato, que atestará a conformidade da prestação do serviço e a exatidão das páginas contabilizadas.

Parágrafo Terceiro - O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, mediante a apresentação da Nota Fiscal eletrônica. A Nota Fiscal deverá discriminar, de forma separada, os valores relativos à locação (franquia fixa) e aos excedentes de impressão (consumo variável) apurados no mês de referência. A efetivação do pagamento fica condicionada à manutenção, pela CONTRATADA, de todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

Parágrafo Quarto - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 1 (um) ano. Após o interregno de 12 meses da data de apresentação da proposta, os valores poderão ser reajustados mediante a aplicação de índice oficial a ser definido no Edital, desde que comprovada a manutenção da vantagem econômica para a Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Parágrafo Primeiro – O Contratado designará formalmente o **preposto** da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Parágrafo Segundo – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) **fiscal(is)** do contrato, ou pelos respectivos substitutos. O fiscal 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.

Parágrafo Terceiro – O fiscal 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. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.





Parágrafo Quarto – No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Parágrafo Quinto – A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- **Fiscalização da Instalação:** No início do contrato, a fiscalização validará a entrega e configuração dos 216 itens estimados, conferindo se os modelos (Ex: Canon, Epson, HP) correspondem aos de referência.
- **Controle de Disponibilidade:** O Fiscal Técnico monitorará o cumprimento dos prazos de assistência técnica e a reposição tempestiva de insumos e peças pela CONTRATADA.
- **Mensuração Mensal:** A fiscalização verificará os contadores de cada ativo para validar o faturamento da locação fixa e das páginas excedentes, conforme os valores máximos unitários

Parágrafo Sexto – A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Parágrafo Sétimo – O fiscal 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.

Parágrafo Oitavo – Caso ocorra 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.

Parágrafo Nono – A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Parágrafo Décimo – O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

Parágrafo Décimo Primeiro – O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Parágrafo Décimo Segundo – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Parágrafo Décimo Terceiro – Cabe ao gestor do contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do





registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, bem como, acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

Parágrafo Décimo Quarto – Ainda com relação ao gestor, do contrato, cabe acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, 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. Cabe ainda ao gestor tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Parágrafo Décimo Quinto – O gestor do contrato deve ainda, 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. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

Parágrafo Décimo Sexto – Cabe aos gestor do contrato receber e dar encaminhamento imediato às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024 e à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

Parágrafo Décimo Sétimo – Fica nomeado a Srª. XXXXXXXXXXXXXXXX como **Gestor** do presente contrato, para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes. Assim como, nomeia-se XXXXXXXXXXXXXXXX como **suplente do Gestor** do presente Contrato

Parágrafo Vigésimo Oitavo – Fica nomeado a Sra. XXXXXXXXXXXXXXXX como **Fiscal** do presente contrato, para realizar as atividades conforme dispõe o Art. 21 do Decreto Municipal nº 817, de 23 de maio de 2023. Assim como, nomeia-se a Srª. XXXXXXXXXXXXXXXX como **suplente do Fiscal** do presente Contrato

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Edital e na legislação vigente, constituem obrigações da CONTRATANTE:

- Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para que a CONTRATADA possa entregar e instalar os equipamentos (multifuncionais e impressoras) nos locais indicados.





- Garantir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, às dependências das secretarias e departamentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas.
- Disponibilizar pontos de rede lógica e infraestrutura elétrica adequados para a configuração e pleno funcionamento dos ativos.
- Designar, formalmente, o gestor e os fiscais do contrato para acompanhar a execução dos serviços e atestar a conformidade técnica dos equipamentos.
- Monitorar mensalmente a bilhetagem das impressões para validar as franquias (500 a 1000 páginas) e os eventuais excedentes para fins de medição.
- Notificar a CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, sobre eventuais falhas, irregularidades ou baixa qualidade constatada nos serviços de impressão ou nos insumos fornecidos.
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo e nas condições estabelecidas na Cláusula Sexta, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.
- Verificar, por ocasião do pagamento, a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal da CONTRATADA.
- Utilizar os equipamentos de acordo com as especificações técnicas, zelando pela sua conservação e evitando o uso de insumos não fornecidos pela CONTRATADA que possam danificar os ativos.
- Fornecer o papel necessário para as impressões, visto que este é o único insumo não incluído na responsabilidade da CONTRATADA

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

Sem prejuízo das demais obrigações previstas no Edital e na legislação vigente, constituem obrigações do CONTRATADO:

- Disponibilizar e instalar os equipamentos de impressão (multifuncionais monocromáticas, policromáticas e matriciais) conforme os quantitativos e especificações técnicas de velocidade (até 43ppm) e resolução (até 1.200 x 1.200 dpi) descritos nos itens de 1 a 13.
- Fornecer e instalar exclusivamente equipamentos novos, sem uso anterior, que atendam às especificações de velocidade (até 43ppm) e resolução (1.200 x 1.200 dpi) de cada item.
- Software de Gestão: Disponibilizar software de gerenciamento em plataforma WEB que permita identificação por IP, integração com AD/LDAP e leitura automática de contadores.
- Responsabilizar-se pelo fornecimento integral de toners, cartuchos e peças de reposição, com exceção apenas do papel
- Manter sede, filial ou unidade de suporte em um raio de, no máximo, 100 km do Município de Corbélia/PR para garantir a celeridade dos atendimentos.
- Iniciar o atendimento de chamados em até 2 horas e solucionar o problema em até 12 horas após a abertura no software de Help Desk.
- Substituir em até 24 horas equipamentos sem conserto ou, em até 3 dias úteis, aqueles que apresentarem reincidência de defeito em menos de 30 dias.
- Sistema de Ocorrências: Disponibilizar sistema para abertura de chamados com geração de protocolo e histórico em nuvem.



- Manter profissionais qualificados e certificados pelos fabricantes para suporte em hardware, software de gerenciamento, infraestrutura de rede e gestão de serviços (framework de TI).
- Comprovar o vínculo empregatício ou contratual de todos os responsáveis técnicos envolvidos na execução do objeto.
- Executar os serviços integralmente com recursos próprios, sendo expressamente vedada a terceirização ou subcontratação do objeto.
- Comprovar a manutenção dos programas PGR, PCMSO e LTCAT, isentando o Município de qualquer responsabilidade sobre as atividades laborais executadas.
- Garantir a segurança da informação e a limpeza de memórias/logs dos equipamentos em caso de substituição ou encerramento contratual.
- Garantir atendimento prioritário às unidades de Saúde, dado o caráter essencial e o funcionamento 24 horas desses locais.
- Proceder à limpeza de memórias e logs de dados dos equipamentos ao final do ciclo de vida do contrato ou em caso de substituição de máquinas.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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.

Parágrafo Primeiro - 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.

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

Parágrafo Terceiro - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

Parágrafo Quarto - 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.

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

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

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





Parágrafo Oitavo - 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.

Parágrafo Nono - 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.

Parágrafo Décimo - 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.

Parágrafo Décimo Primeiro - 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.

Parágrafo Décimo Segundo - 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 (art. 92, XIV)

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) Multa:
 - Multa Moratória (Atrasos): Atraso na execução: Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, até o limite de 20 (vinte) dias.
 - Multas Compensatórias (Inexecução e Fraude)





- Atos fraudulentos/falsidade - alíneas “e” a “h”): Multa de a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- Inexecução Total - alínea “c”): Multa de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.
- Grave dano ao serviço público - alínea “b”): Multa de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- Substituição da moratória - alínea “d”): Multa de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- Inexecução Parcial - alínea “a”): Multa de 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

Parágrafo Segundo - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

Parágrafo Terceiro - Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Parágrafo Quarto - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Parágrafo Quinto - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Sexto - A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

Parágrafo Oitavo - Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

Parágrafo Nono - Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

Parágrafo Décimo - Na aplicação das sanções serão considerados:

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

Parágrafo Décimo Primeiro - 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.

Parágrafo Décimo Segundo - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica





sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Parágrafo Décimo Quinto - Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO RECOLHIMENTO E DA COMPENSAÇÃO DE MULTAS

Prazo para Recolhimento: A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação oficial enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Primeiro - Da Compensação Direta: Caso a multa aplicada não seja recolhida no prazo estabelecido no subitem anterior, o Município de Corbélia fica autorizado a realizar a **compensação do valor** devido diretamente das faturas de pagamento ou créditos que a Contratada tenha a receber.

Parágrafo Segundo - Da Retenção de Garantia: Se os créditos da fatura mensal forem insuficientes para cobrir o valor total da penalidade, a Administração poderá promover a execução da garantia contratual para o abatimento da dívida, se houver.

Parágrafo Terceiro - Da Cobrança Judicial: Esgotadas as vias de compensação administrativa e de execução de garantia, o valor remanescente da multa será inscrito em Dívida Ativa do Município e cobrado judicialmente, acrescido de correção monetária e juros de mora conforme os índices oficiais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

A extinção do contrato ocorrerá nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, por consenso entre as partes ou por decisão judicial.

Parágrafo Primeiro - O Município de Corbélia poderá extinguir o contrato unilateralmente quando a CONTRATADA nas seguintes condições:

- **Pelo decurso do prazo:** Ao término da vigência de 12 (doze) meses, caso não haja interesse na prorrogação prevista no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- **Unilateralmente pela Administração:** Em decorrência do descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual, especificações técnicas (como as velocidades e resoluções exigidas) ou prazos de manutenção pela CONTRATADA.
- **Consensual:** Por acordo entre as partes, mediante justificativa de conveniência e oportunidade para o interesse público, reduzida a termo no processo licitatório.
- **Judicial:** Nos termos da legislação processual civil.

Parágrafo Segundo - Constituem motivos para a extinção unilateral do contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

- O atraso injustificado no início da instalação dos **216 itens** ou na prestação do suporte técnico.
- A subcontratação total ou parcial do objeto, expressamente vedada nesta contratação.





- A paralisação dos serviços de impressão sem justa causa e prévia comunicação ao Município.
- A repetida ocorrência de faltas na reposição de insumos ou na manutenção corretiva dos ativos.
- A decretação de falência ou a insolvência civil da CONTRATADA que comprometa a execução do serviço continuado.

Parágrafo Terceiro - Extinto o contrato, a CONTRATADA deverá proceder à retirada de todos os equipamentos (multifuncionais e matriciais) em prazo a ser definido pela fiscalização, sem ônus para o Município, e antes da retirada, a CONTRATADA deve garantir a exclusão definitiva de logs de documentos e memórias das máquinas, conforme as normas de segurança da informação.

Parágrafo Quatro - No caso de extinção por culpa da contratada, a Administração poderá ocupar as instalações e utilizar os equipamentos até a conclusão de novo processo licitatório, para evitar a interrupção de serviço público essencial.

Parágrafo Quinto - A extinção não exime a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes do inadimplemento, nem da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MATRIZ DE RISCO E REPARTIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

A alocação de riscos entre o Município de Corbélia e a empresa contratada fundamenta-se na necessidade de assegurar a repartição de riscos entre as partes, estabelecendo a responsabilidade pela ocorrência de eventos supervenientes à contratação, conforme o art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA assume integralmente os riscos decorrentes da exploração do serviço e da gestão do parque tecnológico, incluindo:

- Variação de Custos de Insumos e Peças: Riscos associados à oscilação de preços de mercado de toners, cartuchos e componentes eletrônicos durante a vigência contratual.
- Disponibilidade e Desempenho: Risco pela falha técnica ou obsolescência dos 130 equipamentos, devendo garantir os padrões de velocidade (até 43ppm) e resolução exigidos.
- Logística e Proximidade: Risco pelo cumprimento do raio de 100km e dos prazos de deslocamento para atendimentos emergenciais, especialmente em unidades de saúde 24h.
- Responsabilidade Trabalhista e Previdenciária: Riscos relacionados aos encargos de sua equipe técnica qualificada e certificada.
- Segurança e Saúde Ocupacional: Risco integral pela execução dos programas PGR, PCMSO e LTCAT, isentando o Município de responsabilidades laborais.
- Vedação à Terceirização: Risco pela execução direta do objeto, sendo proibida a transferência de responsabilidades a terceiros.

Parágrafo Segundo - O Município de Corbélia/PR assume os riscos relacionados a eventos sob seu controle ou de natureza institucional:

- Variação de Demanda: Risco pelo volume de impressões que ultrapasse as franquias estabelecidas (500 a 1000 páginas), arcando com o custo fixado para páginas excedentes.
- Infraestrutura de Rede e Hardware: Responsabilidade pela disponibilização de servidor virtual (4GB RAM, 500GB HD) e pontos de rede para a instalação do software de gerenciamento.
- Insumos Não Inclusos: Risco e custo pelo fornecimento de papel, único insumo excluído da obrigação da contratada.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

- Danos por Uso Indevido: Danos causados aos equipamentos por negligência, mau uso ou acidentes provocados por servidores ou terceiros nas dependências municipais.

Parágrafo Terceiro - Eventos caracterizados como "álea extraordinária" (catástrofes naturais, guerras ou alterações legislativas de impacto direto) que tornem a execução excessivamente onerosa serão geridos mediante pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente justificado e comprovado.

Parágrafo Quarto - O reajuste de preços após 12 meses de vigência, com base **no IPCA – Índice de Preços do Consumidor Amplo**, é o mecanismo previsto para mitigar o risco inflacionário ordinário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 2 - SECRETARIA MUN. GABINETE DO PREFEITO		
Unidade: 1 - GABINETE DO PREFEITO/VICE E SUB PREFEITO		
Ação: 2100 - MANUTENÇÃO GABINETE DO PREFEITO, VICE E SUB PREFEITO		
Funcional: 0004.0122.0390		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
79	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 3 - SECRETARIA MUN. DE FINANÇAS - SEFIN		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL		
Ação: 2170 - MANUTENÇÃO DEPART. TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
Funcional: 0004.0129.0050		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
140	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 4 - SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC		
Unidade: 2 - DEPART. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Ação: 2185 - MANUTENÇÃO DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Funcional: 0022.0661.0290		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
180	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 5 - SECRETARIA MUN. DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		
Ação: 2205 - MANUTENÇÃO DO DEPART. SERVIÇOS URBANOS		
Funcional: 0015.0452.0330		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
204	3339039000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 6 - SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC		
Unidade: 3 - DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 2250 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Funcional: 0012.0361.0220		





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
336	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103
Unidade: 4 - DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 - MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
368	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103
Órgão: 7 - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE - SESA		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ação: 2527 - MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS E DE APOIO À ATENÇÃO PRIMARIA		
Funcional: 0010.0301.0130		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
446	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1494
Órgão: 8 - SECRETARIA MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL E FAMILIA - SEAF		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2325 - MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
537	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 9 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER - SEMEL		
Unidade: 2 - FUNDO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Ação: 2380 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE RENDIMENTO		
Funcional: 0027.0811.0260		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
649	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 11 - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA - SEAGRI		
Unidade: 2 - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TECNICA E DESENV. AGROPECUÁRIO		
Ação: 2195 - MANUTENÇÃO, ASSIST. TECNICA AGRICOLA E DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO		
Funcional: 0020.0606.0270		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
676	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 12 - SECRETARIA MUN.DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG		
Unidade: 2 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO		
Ação: 2140 - MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Funcional: 0004.0122.0040		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

703	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000
Órgão: 13 - SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE - SEMA		
Unidade: 2 - FUNDO AMBIENTAL E DO DESENVOLVIMENTO RURAL - FADER		
Ação: 2190 - MANUTENÇÃO ATIVIDADES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL		
Funcional: 0018.0541.0300		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
738	33390390000000000000 - Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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 SÉTIMA – ALTERAÇÕES

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

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.

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, 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).

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 OITAVA – PUBLICAÇÃO

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 NONA – FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Corbélia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 01/04/2026 17:19 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8d97bdbcf6cd>

