



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

ANEXO V MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº xxx/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2026

Que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 78.101.821/0001-01, com sede à Rua Rui Barbosa, 202, centro, na cidade Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, CEP 85845-000, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal **Ednei Sgobi**, portador do CPF nº 476.181.089-00 e RG 3.430.018-6 SESP/PR, residente, na cidade de Vera Cruz do Oeste, Estado do Paraná, CEP 85845-000, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa _____, CNPJ _____, com sede à _____, nº _____, na cidade de _____, Estado do _____, CEP _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, CPF _____, RG _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, na cidade de _____, Estado do _____, CEP _____, doravante denominada CONTRATADA, pelo presente instrumento particular têm justo e contratado o seguinte:

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão em preto e branco e colorida, cópia e digitalização (scanner), visando atender as necessidades das secretarias municipais de Vera Cruz do Oeste - PR.**

1.2 Fazem parte deste contrato o edital, proposta apresentada pela contratada durante o certame, termo de referência e demais anexos constantes do **Pregão Eletrônico nº 90028/2026.**

1.3 O regime de execução é o de menor preço por lote.

2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DO ITEM, DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - Os itens que compõem este contrato é:

ITEM	QUANT.	UNID. DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/EQUIPAMENTOS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1.	12	MES	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO E COLORIDA, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO (SCANNER), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE VERA CRUZ DO OESTE - PR	R\$	R\$
2.	24	UNID.	TIPO VI- Scanner com Base Plana A4 TIPO: SCANNER COM ADF (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO), ALIMENTAÇÃO MANUAL DUPLEX E MESA PLANA A4; VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (ADF): MÍNIMO DE 70 PPM (SIMPLEX) E 140 IPM (DUPLEX) A 200/300 DPI; VELOCIDADE NA MESA PLANA: ATÉ 1,7	R\$	



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

			SEGUNDOS (200/300 DPI); MODOS: SIMPLEX E DUPLEX; COLORIDO, ESCALA DE CINZA E PRETO E BRANCO; RESOLUÇÃO ÓPTICA MÍNIMA DE 600 DPI; FORMATOS DE SAÍDA: COLORIDO 24-BIT, ESCALA DE CINZA 8-BIT E MONOCROMÁTICO 1-BIT; TAMANHO DE DOCUMENTOS: ADF: DE 48 X 50 MM ATÉ 215,9 X 355,6 MM; MESA PLANA: ATÉ 215,9 X 297 MM; GRAMATURA SUPOSTADA: DE 50 A 300 G/M²; CAPACIDADE DO ADF: MÍNIMO DE 95 FOLHAS (A4 80 G/M²); CICLO DIÁRIO MÍNIMO DE 9.000 PÁGINAS; INTERFACES: USB 2.0/3.2 E ETHERNET 10/100/1000; COMPATÍVEL COM WINDOWS E LINUX; RECURSOS DE PROCESSAMENTO DE IMAGEM: DETECÇÃO AUTOMÁTICA DE COR, REMOÇÃO DE PÁGINAS EM BRANCO, CORREÇÃO DE INCLINAÇÃO, ELIMINAÇÃO DE FUNDO, RECORTE AUTOMÁTICO, ENTRE OUTROS. INCLUSO NA CONTRATAÇÃO: FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, COMPONENTES, DISPOSITIVOS E SOFTWARES NECESSÁRIOS, DEVIDAMENTE INSTALADOS E CONFIGURADOS.		
3.	20.000	UNID.	PÁGINA EXCEDENTE COLORIDA (ESTIMATIVA)		
4.	200.000	UNID.	PÁGINA EXCEDENTE PRETO E BRANCO- (ESTIMATIVA)		

2.2 – O valor total deste contrato é de **R\$ xxxxxxxxxxxx (_____)**

2.2.1 O valor anual fixo do contrato será de no máximo **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX)** os quais referem-se à franquia mensal estipulada;

2.2.2 O valor de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX)** refere-se à importância variável do contrato que diz respeito às cópias excedentes e à utilização ou não do scanner, não sendo, desta forma, obrigatoriedade de uso.

2.3 – A despesa do presente contrato ocorrerá à conta da seguinte dotação:

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Fonte
02.001	Administrativo da Unidade - Gabinete do Prefeito	02.001.04.122.0001.2002.3.3.90.39.00	0000
03.001	Administrativo da Unidade - Administração	03.001.04.122.0001.2001.3.3.90.39.00	0000
04.001	Administrativo da Unidade - Planejamento	04.001.04.122.0001.2011.3.3.90.39.00	0000
05.001	Administrativo da Unidade - Finanças	05.001.04.123.0001.2003.3.3.90.39.00	0000
06.001	Administrativo da Unidade - Agricultura e Meio Ambiente	06.001.04.122.0001.2004.3.3.90.39.00	0000
06.002	Apoio a Coleta Seletiva na Zona Rural e Urbana	06.002.18.541.0047.2133.3.3.90.39.00	0000
07.001	Manutenção do SCFV - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	07.001.08.244.0011.2046.3.3.90.39.00	0000
08.001	Manutenção das Atividades da Educação Infantil	08.001.12.365.0040.2104.3.3.90.30.00	0104
08.001	Manutenção das Atividades da Educação Infantil	08.001.12.365.0040.2104.3.3.90.39.00	0104
10.001	Administrativo da Unidade - Atenção Básica	10.001.10.122.0020.2007.3.3.90.39.00	0494
10.002	Vigilância Sanitária e Endemias	10.002.10.304.0033.2082.3.3.90.39.00	2494
11.001	Administrativo da Unidade - Eventos, Cultura e Esportes	11.001.04.122.0001.2006.3.3.90.39.00	0000
12.001	Administrativo da Unidade - Viação, Obras e Segurança	12.001.04.122.0001.2008.3.3.90.39.00	0000
07.001	Manutenção do CRAS	07.001.08.244.0011.2044.3.3.90.39.00	0934
07.001	Manutenção do CRAS	07.001.08.244.0011.2044.3.3.90.39.00	0000



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

08.001	Administrativo da Unidade - Educação	08.001.12.122.0019.2005.3.3.90.39.00	0104
--------	--------------------------------------	--------------------------------------	------

3 CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência deste contrato é de 1 (um) ano após a data de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogado conforme Lei nº 14.133/21.

4 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FORNECIMENTO

4.1 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1.1 A execução dos serviços será acompanhada por meio de Acordo de Nível de Serviço, com definição de critérios objetivos de desempenho, mensuração e controle, permitindo a avaliação contínua da qualidade da prestação dos serviços, conforme a classificação de criticidade dos chamados (Crítico, Alto, Médio e Baixo).

4.1.2 A aferição dos níveis de serviço será realizada com base em métricas objetivas, obtidas por meio de registros de chamados técnicos, dados extraídos do sistema de gerenciamento e bilhetagem, relatórios operacionais e demais instrumentos de controle, considerando também os chamados abertos por meio de mensagem via aplicativo, correio eletrônico (e-mail), chamadas telefônicas em linha fixa ou móvel, os quais servirão igualmente como base para contagem dos prazos de atendimento e solução.

4.1.3 As métricas considerarão, entre outros aspectos, o cumprimento dos prazos de início de atendimento e de solução, estabelecidos de acordo com o nível de criticidade de cada chamado, bem como a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade dos serviços, possibilitando a verificação do atendimento às condições pactuadas.

4.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez e pela segurança dos serviços prestados nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste contrato.

4.1.5 Na hipótese de constatação de irregularidades/imperfeições/inadequações que comprometam a aceitação dos serviços pelo município ou a verificação de que os mesmos não estejam estritamente de acordo com as especificações do termo de referência, da proposta e deste contrato, estes serão rejeitados e deverão ser refeitos pela contratada no prazo máximo estipulado na notificação, contados do recebimento desta, sem ônus para o município, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

4.1.6 O não cumprimento dos prazos definidos para cada nível de chamado implicará a aplicação de penalidades, conforme percentuais estabelecidos, calculados sobre o valor mensal do contrato, de forma proporcional à gravidade da ocorrência, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente.

4.1.7 Caso atrase ou se recuse a refazer os serviços, a contratada estará sujeita a sanções administrativas, sendo que o serviço refeito passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira prestação dos mesmos;

4.1.8 A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar qualquer serviço que não atenda integralmente às exigências contratuais e legais, podendo exigir que o mesmo seja refeito imediatamente ou que ocorra as adequações técnicas necessárias.

4.1.9 - O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na prestação dos serviços ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.2 DO FORNECIMENTO DO OBJETO

4.2.1 – A contratação consiste no fornecimento de equipamentos de impressão do tipo monocromático e multifuncionais p/b e colorido com instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças quando necessárias;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

4.2.2 Para a prestação dos serviços a contratada deverá fornecer todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, necessários para a operação do serviço bem como fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção (serviço de bilhetagem);

4.2.3 A instalação, configuração e plena disponibilização dos equipamentos e sistemas deverão ocorrer no **prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**, contados da assinatura deste contrato, de forma a garantir o início regular da execução dos serviços.

4.2.4 A descrição mínima e quantidade dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada são as seguintes:

4.2.4.1 TIPO I- Impressora Laser A4 Monocromática (até 4 equipamentos)

- ✓ Processador mínimo de 600 MHz;
- ✓ Memória mínima de 256 MB;
- ✓ Interfaces: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
- ✓ Cartucho de toner com rendimento mínimo de 12.000 páginas;
- ✓ Velocidade de impressão mínima de 40 ppm (A4);
- ✓ Resolução de impressão de até 1200 x 1200 dpi;
- ✓ Impressão duplex automática.
- ✓ Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, softwares e acessórios necessários, devidamente instalados e configurados.

✓ **Franquia considerada por impressora: 1.500pg (preto e branco)**

4.2.4.2 TIPO II- Equipamento Multifuncional A4 Monocromático (até 34 equipamentos)

- ✓ Tecnologia: Laser, LED ou jato de tinta pigmentada;
- ✓ Funções: impressão, cópia e digitalização;
- ✓ Velocidade mínima de impressão de 30 ppm (A4);
- ✓ Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ✓ Painel touchscreen colorido de no mínimo 4,3";
- ✓ Memória mínima de 2 GB;
- ✓ Processador mínimo de 750 MHz;
- ✓ Ciclo mensal mínimo de 40.000 páginas;
- ✓ Tempo de primeira página (FPOT) inferior a 6 segundos;
- ✓ Linguagens: PCL 5e, PCL 6 e PostScript 3;
- ✓ Impressão segura por PIN;
- ✓ Impressão duplex automática;
- ✓ Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas, com duplex em passagem única;
- ✓ Gaveta padrão mínima de 250 folhas e bypass mínimo de 80 folhas;
- ✓ Saída mínima de 150 folhas;
- ✓ Suporte a papéis especiais e gramaturas de até 250 g/m²;
- ✓ Redução/ampliação de 25% a 400%;
- ✓ Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail, nuvem e SharePoint (nativo);
- ✓ Formatos de saída: PDF, JPG e TIFF;
- ✓ Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi (com Wi-Fi Direct);
- ✓ Protocolos: IPP, LPD, Porta 9100 e WSD;
- ✓ Interface web segura (HTTPS/SSL);
- ✓ Compatível com Windows, MacOS e Linux;
- ✓ Suporte a sistemas de gestão/controle de impressão;
- ✓ Compatível com leitores de cartão e/ou biometria;
- ✓ Alimentação bivolt automático (110–240V), padrão NBR 14136;
- ✓ Suprimentos:
- ✓ Originais do fabricante;
- ✓ Rendimento mínimo de 20.000 páginas (cobertura de 5%).



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

✓ Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, softwares e acessórios necessários, devidamente instalados e configurados.

✓ **Franquia considerada por impressora: 2.500pg (preto e branco)**

4.2.4.3 TIPO III- Equipamento Multifuncional A4 Monocromático (1 equipamento)

- ✓ Tecnologia laser;
- ✓ Funções: impressão, cópia e digitalização;
- ✓ Velocidade de impressão mínima de 50 ppm (A4/Carta);
- ✓ Velocidade de digitalização mínima de 40 ppm;
- ✓ Painel touchscreen mínimo de 7";
- ✓ Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas;
- ✓ Memória mínima de 1,2 GB;
- ✓ Processador mínimo de 1,2 GHz;
- ✓ Toner com rendimento mínimo de 20.000 páginas;
- ✓ Alimentador automático (ADF) de passagem única para no mínimo 100 folhas;
- ✓ Bandeja padrão mínima de 500 folhas (60 a 120 g/m²);
- ✓ Bandeja manual mínima de 100 folhas (60 a 160 g/m²);
- ✓ Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- ✓ Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi;
- ✓ Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
- ✓ Digitalização nos formatos JPEG, TIFF, PDF e PDF pesquisável (OCR), sem necessidade de softwares adicionais.

✓ Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados.

✓ **Franquia considerada por impressora: 3.000pg (preto e branco)**

4.2.4.4 TIPO IV- Equipamento Multifuncional A4 Policromático (até 5 equipamentos)

- ✓ Tecnologia: laser, LED ou tinta pigmentada;
- ✓ Funções: impressão, cópia e digitalização;
- ✓ Velocidade de impressão mínima de 25 ppm (preto/cor) em simplex e 16 ppm em duplex;
- ✓ Velocidade em modo rascunho de até 34 ppm;
- ✓ Tempo de primeira página de até 6 segundos (preto) e 7 segundos (colorido);
- ✓ Impressão duplex automática (A4 e Carta);
- ✓ Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- ✓ Linguagens: PCL 5, PCL 6, PostScript, ESC/P-R e PDF;
- ✓ Velocidade de cópia mínima de 22 cpm (preto e cor);
- ✓ Quantidade de cópias de 1 a 999;
- ✓ Tamanho máximo de cópia até 8,5" x 14";
- ✓ Cópia frente e verso com visualização prévia;
- ✓ Scanner colorido com suporte até tamanho ofício;
- ✓ Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas, com digitalização duplex em passagem única;
- ✓ Resolução de digitalização mínima de 1200 dpi (óptica);
- ✓ Capacidade de entrada mínima de 250 folhas;
- ✓ Capacidade de saída mínima de 150 folhas;
- ✓ Suporte a gramaturas de 64 a 256 g/m²;
- ✓ Conectividade: USB de alta velocidade, Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi;
- ✓ Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados.

✓ **Franquia considerada por impressora: 1.500 pg (preto e branco) / 800pg (Colorida)**

4.2.4.5 TIPO V- Equipamento Multifuncional A3 Policromático (até 2 equipamentos).

- ✓ Tecnologia: laser, LED ou tinta pigmentada;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

- ✓ Funções: impressão, cópia e digitalização;
- ✓ Velocidade mínima de impressão de 24 ppm;
- ✓ Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- ✓ Painel touchscreen colorido de no mínimo 5";
- ✓ Memória RAM mínima de 2 GB;
- ✓ Processador mínimo de 768 MHz;
- ✓ Tempo de primeira página inferior a 7 segundos;
- ✓ Ciclo mensal mínimo de 75.000 páginas;
- ✓ Linguagens: PCL 5c, PCL 6 e PostScript 3;
- ✓ Gaveta padrão com capacidade mínima de 250 folhas (A5 a A3);
- ✓ Bandeja bypass mínima de 50 folhas, com suporte a papéis especiais;
- ✓ Capacidade de saída mínima de 250 folhas;
- ✓ Alimentador automático (ADF) mínimo de 50 folhas, com duplex em passagem única;
- ✓ Digitalização para nuvem, USB, FTP, SMB e e-mail, direto no equipamento;
- ✓ Formatos de saída: PDF, JPG e TIFF;
- ✓ Impressão via USB frontal (PDF, JPG e TIFF);
- ✓ Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- ✓ Compatível com Windows, MacOS e Linux;
- ✓ Suporte a sistemas de gestão/controle de impressão;
- ✓ Compatível com leitores de cartão e/ou biometria;
- ✓ Alimentação bivolt automático (110–240V / 60 Hz), corrente máxima de 10 A;
- ✓ Suprimentos: Capacidade mínima de 20.000 páginas (preto) e 10.000 páginas (colorido), considerando 5% de cobertura;
- ✓ Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados.

✓ **Franquia considerada por impressora: 1.500 pg (preto e branco) / 1.000pg (Colorida)**

4.2.4.6 TIPO VI- Scanner com Base Plana A4 (até 2 equipamentos)

- ✓ Tipo: scanner com ADF (alimentador automático), alimentação manual duplex e mesa plana A4;
- ✓ Velocidade de digitalização (ADF): mínimo de 70 ppm (simplex) e 140 ipm (duplex) a 200/300 dpi;
- ✓ Velocidade na mesa plana: até 1,7 segundos (200/300 dpi);
- ✓ Modos: simplex e duplex; colorido, escala de cinza e preto e branco;
- ✓ Resolução óptica mínima de 600 dpi;
- ✓ Formatos de saída: colorido 24-bit, escala de cinza 8-bit e monocromático 1-bit;
- ✓ Tamanho de documentos:
- ✓ ADF: de 48 x 50 mm até 215,9 x 355,6 mm;
- ✓ Mesa plana: até 215,9 x 297 mm;
- ✓ Gramatura suportada: de 50 a 300 g/m²;
- ✓ Capacidade do ADF: mínimo de 95 folhas (A4 80 g/m²);
- ✓ Ciclo diário mínimo de 9.000 páginas;
- ✓ Interfaces: USB 2.0/3.2 e Ethernet 10/100/1000;
- ✓ Compatível com Windows e Linux;
- ✓ Recursos de processamento de imagem: detecção automática de cor, remoção de páginas em branco, correção de inclinação, eliminação de fundo, recorte automático, entre outros.
- ✓ Incluso na contratação: Fornecimento de todos os equipamentos, componentes, dispositivos e softwares necessários, devidamente instalados e configurados.

4.2.5 No ato da instalação das impressoras nos computadores dos funcionários, deverá ser realizada pelo responsável técnico, orientação presencial sem custos ao Município, a no mínimo um funcionário de cada setor contemplado, abordando a operação adequada dos equipamentos.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

4.2.6 Durante a execução deste contrato, a contratada ficará responsável pelo suporte, prestado de forma online ou presencial, sempre que necessário e sem custo adicional.

4.2.7 A prestação dos serviços compreenderá o funcionamento contínuo dos equipamentos, com fornecimento associado de insumos necessários à operação excetuando-se o papel, bem como a manutenção do desempenho adequado da solução ao longo da vigência contratual.

4.2.8 O modelo operacional será baseado na disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, os quais deverão estar interligados a sistema informatizado de controle e bilhetagem, possibilitando o monitoramento do item instalado e a contabilização do volume de páginas produzidas.

4.2.9 O sistema deverá registrar, de forma detalhada, todos os eventos de uso, permitindo a identificação dos quantitativos consumidos por equipamento, setor ou usuário, bem como a consolidação das informações necessárias para fins de faturamento, fiscalização e auditoria.

4.2.10 Os dados extraídos do sistema de bilhetagem constituirão a base oficial para fins de medição e pagamento, devendo acompanhar a fatura mensal, juntamente com relatório detalhado que comprove os quantitativos apurados e a memória de cálculo, podendo ainda ser complementados por registros de comunicações formais, tais como mensagens eletrônicas, e-mails ou chamados técnicos.

4.2.11 A sistemática de medição deverá ser realizada mensalmente, com base na apuração do volume de impressões, cópias e digitalizações efetivamente realizadas, por meio de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, o qual deverá garantir o controle, rastreabilidade e confiabilidade dos dados coletados.

4.2.12 A medição mensal também servirá como base para verificação do cumprimento dos níveis de serviço contratados, podendo resultar na aplicação de multas ou outras penalidades, nos casos de descumprimento dos prazos de atendimento, solução de chamados ou indisponibilidade dos equipamentos, conforme critérios estabelecidos neste instrumento.

4.2.13 A apuração considerará a franquia mensal contratada, os volumes efetivamente utilizados e eventuais excedentes, conforme regras estabelecidas no edital e neste contrato.

4.2.14 A contratada deverá instalar, organizar e interligar toda a infraestrutura física de cabeamento necessária para o pleno funcionamento dos equipamentos em todos os prédios públicos municipais informados na autorização de fornecimento, podendo ser nos locais abaixo relacionados:

4.2.14.1.1 Paço Municipal – Rua Rui Barbosa, nº 202 – Centro;

4.2.14.1.2 Unidade Básica de Saúde – Centro – Rua Antônio Carlos, nº 169 – Centro;

4.2.14.1.3 Unidade Básica de Saúde – Jardim América – Rua Campos Sales, nº 404 – Jardim América;

4.2.14.1.4 Unidade Básica de Saúde – Jardim Bandeirantes – Rua Agenor Ribeiro de Lima, nº 582 – Jardim Bandeirantes;

4.2.14.1.5 Unidade Básica de Saúde – São Sebastião – Rua Joaquim L. Ferreira – Distrito de São Sebastião;

4.2.14.1.6 Conselho Tutelar – Rua Santa Catarina, nº 507;

4.2.14.1.7 CRAS – Rua Santa Catarina, nº 598;

4.2.14.1.8 Pátio de Máquinas – Rua Tiradentes, nº 797;

4.2.14.1.9 CEMEI – Rua Rio Grande do Sul, nº 469;

4.2.14.1.10 Biblioteca Cidadã – Rua Rui Barbosa, nº 166;

4.2.14.1.11 Biblioteca Delfino Dias Prado – Rua Padre Anchieta, nº 591;

4.2.14.1.12 Departamento de Esportes – localizado no Centro Esportivo Carlos Anizelli, na Rua Tiradentes esquina com Afonso Pena;

4.2.14.1.13 Secretaria de Turismo e Eventos – localizada no Centro Esportivo Carlos Anizelli, Rua Tiradentes esquina com Afonso Pena.

4.2.14.1.14 Escola Municipal Atilio Carnelose – Avenida Padre Anchieta, nº 701 – Jardim Bandeirantes;



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

- 4.2.14.1.15 Escola Municipal Geraldo Batista Chaves – Rua Heiji Sakai, nº 502 – Centro;
- 4.2.14.1.16 Escola Municipal José do Couto Pinna – Rua Mato Grosso, nº 659 – Jardim América;
- 4.2.14.1.17 Escola Rural do Campo Presidente Castelo Branco – Rua Ataliba Leonel – Distrito de São Sebastião;
- 4.2.14.1.18 DETRAN – Rua Washington Luiz nº276 – Sala 03 – Centro
- 4.2.14.1.19 Secretaria de Agricultura – Avenida Antônio Vilas Boas, nº 316 - Centro.
- 4.2.14.1.20 CRAS – Rua Ataliba Leonel, s/n – São Sebastião

4.2.15 Em caso de problemas com os equipamentos, a solução deverá ocorrer da seguinte forma:

4.2.15.1 Prioridade Crítica (P1) - Indisponibilidade total:

4.2.15.1.1 Consiste na interrupção completa do funcionamento do equipamento ou serviço essencial, sem possibilidade de uso, impactando diretamente a continuidade das atividades administrativas ou operacionais, sem alternativa imediata disponível.

✓ Tempo do início do atendimento: até 30 minutos.

✓ Tempo de solução: até 8 horas

4.2.15.2 Prioridade Alta (P2) - Degradação significativa:

4.2.15.2.1 Caracterizado pelo funcionamento parcial do equipamento ou serviço, com falhas recorrentes, baixa qualidade de impressão ou limitações que comprometam significativamente a produtividade, ainda que não haja paralisação total.

✓ Tempo do início do atendimento: até 45 minutos.

✓ Tempo de solução: até 24 horas

4.2.15.3 Prioridade Média (P3) - Impacto moderado:

4.2.15.3.1 Definidas por ocorrências que afetam o desempenho ou a usabilidade de forma não crítica, sem interromper totalmente as atividades, permitindo continuidade operacional com limitações pontuais.

✓ Tempo do início do atendimento: até 60 minutos.

✓ Tempo de solução: até 48 horas

4.2.15.4 Prioridade Baixa (P4) - Solicitação programada ou apoio:

24.2.5.4.1 Demandas de baixo impacto, incluindo instalação, configuração, ajustes, orientações técnicas ou melhorias, sem prejuízo imediato à operação.

✓ Tempo do início do atendimento: até 2 horas.

✓ Tempo de solução: até 72 horas

4.2.16 A contratada assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as despesas e obrigações relacionadas à prestação dos serviços, sejam de natureza comercial, trabalhista, previdenciários, impostos, tributos, taxas ou emolumentos concernentes, seguros, transporte, entre outros, inclusive os custos que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros por seus empregados, isentando o Município de Vera Cruz do Oeste de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

4.2.17 Todas as hipóteses de irregularidades, bem como a não entrega/prestação dos serviços no prazo estabelecido são condições para aplicação de penalidades e sanções administrativas cabíveis previstas na Lei Nº 14.133/2021.

4.3 Apurada, em qualquer tempo, divergência entre o item pré-fixado e o efetuado, serão aplicados à contratada sanções previstas neste contrato e na legislação vigente.

5 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1 – Este contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - A administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na execução do contrato, exercendo amplo e rigoroso



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

controle particularmente em relação à qualidade dos itens fornecidos e serviços prestados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quanto desatendidas as disposições a elas relativas;

5.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

5.4 O acompanhamento da gestão e fiscalização da contratação será exercida por servidor municipal designado pela Secretaria de Administração, o qual verificará as especificações exigidas no termo de referência e neste contrato.

5.5 As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços do presente contrato, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

5.6 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.7 A gestão deste contrato compreende o acompanhamento administrativo da execução, incluindo o controle de prazos, vigência, aplicação de penalidades e demais atos necessários à boa execução contratual.

5.8 Ao contratante não caberá qualquer ônus pela rejeição dos itens e/ou serviços considerados inadequados pelo fiscal e, em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre irregularidades apontadas, para as providências conforme a Lei.

5.9 Todos os casos atípicos não mencionados deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

5.10 Por divergências não adequadas serão aplicadas às sanções previstas no Edital, no contrato e na legislação vigente.

5.11 - Constituem atribuições do **FISCAL DO CONTRATO**, dentre as estipuladas no item 6 do Termo de Referência, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 6.602/2023;

5.11.1 prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

5.11.2 – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

5.11.3 examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

5.11.4 - Atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5.11.5 - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.11.6 - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.11.7 - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

5.11.8 - Ficam designados como Fiscais deste Contrato os servidores Ana Claudia da Silva Tome de Oliveira, nomeada pela Portaria nº 5.900/2025 e Pablo Felipe Hubner de Araújo conforme Portaria nº 5.120/2023, ou quaisquer outros que venham a substituí-los.

5.12 - Constituem atribuições do **GESTOR DO CONTRATO**, dentre as estipuladas no item 6 do Termo de Referência, regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 6.602/2023:

5.12.1 - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 14 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.12.2 - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

5.12.3 coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

5.12.4 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 14 do Decreto Municipal nº 6.602/23;

5.12.5 elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

5.12.6 coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

5.12.7 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

5.12.8 realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

5.12.9 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 competente para tal, conforme o caso.

5.12.10 Fica designado como gestora do contrato a Sra. Keila Marcela Sgobi, nomeada pelo Decreto nº 7.168/2025.

6 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E CORREÇÃO MONETÁRIA

6.1 – Liquidação

6.1.1 - A verificação de conformidade dos serviços ocorrerá a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do(s) serviço(s);

6.1.2 - Deverá conter na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) número de agência bancária e conta corrente para depósito ou chave pix para transferência,



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

vinculada ao CNPJ, conforme instrução normativa 089/13 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – art. 9.;

g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.1.4 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Vera Cruz do Oeste, CNPJ nº 78.101.821/0001-01, Rua Rui Barbosa, 202, Centro, Vera Cruz do Oeste/PR, constando número da licitação, do contrato, da autorização de fornecimento e do Convênio, se for o caso, bem como a descrição detalhada do item/serviço, quantidade, valor unitário e valor total, número do empenho e a identificação da secretaria solicitante.

6.1.4.1 - A Nota Fiscal deverá ser expedida pela contratada, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

6.1.5 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão.

6.1.6 - Após o ateste do responsável pelo recebimento, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação.

6.2 - Prazo de pagamento

6.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** após a prestação do serviço e a emissão e apresentação da NF-e, com o “atesto” do responsável pela fiscalização do contrato.

6.2.2 O pagamento será realizado com base na medição dos serviços efetivamente prestados, conforme apuração realizada por meio de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, observado o valor da franquia contratada mais excedente.

6.2.3 A contratante pagará à contratada o valor mensal contratado, vinculado à disponibilização da solução e à execução dos serviços, independentemente de variações no volume efetivamente utilizado dentro da franquia estabelecida, desde que atendidas as condições contratuais.

6.2.3.1 Na hipótese de utilização superior à franquia mensal, os volumes excedentes serão faturados conforme os valores unitários estabelecidos em contrato, com base nos dados extraídos do sistema de bilhetagem.

6.2.4 Os dados extraídos do sistema de bilhetagem constituirão a base oficial para fins de faturamento e deverão acompanhar a nota fiscal, juntamente com relatório detalhado contendo, no mínimo:

6.2.4.1 o quantitativo de páginas previstas na franquia mensal;

6.2.4.2 o quantitativo de páginas efetivamente utilizadas no período;

6.2.4.3 o quantitativo de páginas excedentes, quando houver; e

6.2.4.4 a memória de cálculo do valor faturado.

6.2.5 O valor mensal a ser pago será composto pelo valor da franquia mensal contratada, acrescido dos valores correspondentes aos excedentes, quando houver, e deduzido dos descontos decorrentes da aplicação de multas e penalidades por descumprimento dos níveis de serviço.

6.2.6 A aplicação de multas e penalidades será realizada de forma independente da medição dos serviços, devendo estar devidamente fundamentada em registros objetivos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, podendo seus valores ser descontados diretamente da fatura mensal ou cobrados administrativamente, quando necessário.

6.2.7 Eventuais divergências nos quantitativos apresentados deverão ser justificadas pela CONTRATADA e validadas pela fiscalização do contrato antes da autorização do pagamento.

6.2.8 O pagamento efetuado não isentará a contratada das responsabilidades decorrentes da prestação dos serviços.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

6.2.9 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha colaborado, de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante será o IPCA, calculado entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{valor corrigido} = \text{valor original} \times \text{taxa de correção} \times \text{período}$$

6.3 - Forma de pagamento

6.3.1 - O pagamento será exclusivamente por meio eletrônico, via boleto ou depósito bancário em conta corrente de titularidade da empresa, devendo para isso, ficar explícito na nota fiscal, o nome do banco, agência, localidade, chave pix e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, sendo que será dada preferência à conta no Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

6.3.2 - O contratante efetuará a retenção dos tributos obrigatórios, conforme a legislação vigente, sobre o valor a ser pago.

6.3.3 - A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7 DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

7.1 Os contratos regidos pela Lei 14.133/2021 poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

7.1.1 - unilateralmente pela Administração:

7.1.1.1 quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

7.1.1.2 quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/2021;

7.1.2 - por acordo entre as partes:

7.1.2.1 quando conveniente a substituição da garantia de execução;

7.1.2.2 quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

7.1.2.3 quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

7.1.2.4 para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto no item 22.1.2.4 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

7.2 Nas alterações unilaterais a que se refere o item 22.1.1, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento)



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8 DO REAJUSTAMENTO

8.1 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados seguindo o regulamentado no artigo de número 184, 184 A e 184 B do Decreto municipal 6.602/2023.

8.2 Poderá haver reajuste de preços, após o período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, utilizando-se como base o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

9 – DO CADASTRO RESERVA

9.1 Todos os participantes do certame ficam, automaticamente, registrados como cadastro reserva dispostos a atender as necessidades da administração pública, permitindo a continuidade da contratação de bens e serviços, evitando interrupções no cumprimento das obrigações do setor público.

9.2 Caso necessário, os licitantes remanescentes serão convocados com no mínimo 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, mediante aviso do sistema Comprasgov para participarem de nova sessão pública a fim de contratarem com a administração municipal.

9.3 Nesta nova sessão, os fornecedores poderão ofertar seus itens no preço do vencedor, manterem suas propostas originais ou aceitarem melhorar os valores por eles oferecidos.

10 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - São obrigações do **CONTRATANTE**:

10.2.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de outsourcing de impressão, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no edital e neste contrato;

10.2.2 Atestar a execução dos serviços, após verificação da conformidade com as condições estabelecidas, para fins de pagamento.

10.2.3 Efetuar o pagamento dos serviços prestados, quando devidamente comprovados e atestados, conforme as condições, prazos e valores estabelecidos no edital e neste contrato.

10.2.4 Acompanhar os relatórios de medição e bilhetagem apresentados, validando os volumes apurados para fins de faturamento.

10.2.5 Notificar formal e tempestivamente a contratada sobre qualquer anormalidade, imperfeições, falhas e/ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços ou necessidade de ajustes nos serviços realizados, podendo também recusá-los e solicitar sua correção dentro dos prazos definidos, caso desatendam as especificações acordadas.

10.2.6 Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, no que se refere ao acesso aos ambientes e às informações indispensáveis à operacionalização da solução.

10.2.7 Comunicar, por escrito à contratada o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, da(s) sua(s) não-adequação(ões) aos termos contratuais.

10.2.8 Prestar, a qualquer tempo mediante solicitação da contratada, informações e esclarecimentos adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos relativos ao objeto pactuado.

10.2.9 Garantir o acesso da equipe técnica da Contratada às dependências municipais, quando necessário, observadas as normas internas de segurança;

10.2.10 Aplicar sanções administrativas, penalidades regulamentares e contratuais quando necessárias, nos termos da legislação vigente e do contrato.

10.2.11 - São obrigações da **CONTRATADA**:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

10.2.12 – Certificar-se preliminarmente de todas as condições exigidas no edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

10.2.13 Executar os serviços de outsourcing de impressão conforme as especificações constantes no edital, neste contrato e no termo de referencia, garantindo o adequado funcionamento da solução, bem como a qualidade e continuidade dos serviços prestados.

10.2.14 Fornecer por sua exclusiva conta, todo material, equipamentos, acessórios e mão de obra, que se façam necessários para a execução do objeto, exceto o papel.

10.2.15 Assegurar a disponibilidade e operacionalidade dos equipamentos, sistemas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme os padrões estabelecidos.

10.2.16 Disponibilizar suporte técnico especializado, de forma remota (online) e presencial (in loco), quando necessário, no horário das **08h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira**, exceto feriados, garantindo atendimento às demandas operacionais e incidentes relacionados à solução.

10.2.17 Prestar os serviços de forma contínua, conforme estabelecido no edital, neste contrato e no Termo de Referência, apresentando a respectiva Nota Fiscal contendo a descrição dos serviços prestados, volumes apurados (franquia e excedente, quando aplicável) e os respectivos valores.

10.2.18 Garantir a qualidade, estabilidade e segurança dos serviços prestados, adotando medidas preventivas e corretivas sempre que necessário;

10.2.19 Comunicar previamente à Contratante qualquer interrupção programada, manutenção ou evento que possa impactar a prestação dos serviços;

10.2.20 Manter atualizados os dados cadastrais, canais de atendimento e meios de comunicação disponibilizados à Contratante;

10.2.21 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação técnica, social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato.

10.2.22 Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto deste contrato.

10.2.23 Manter atualizados junto ao Gestor e às unidades contempladas: o endereço; nº do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e nome do preposto com poder de decisão, durante a vigência deste contrato.

10.2.24 Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas, securitárias, previdenciárias, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato, relativos à mão-de-obra, materiais e equipamentos, bem como os decorrentes de responsabilidade civil em geral.

10.2.25 Providenciar correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE, referente às condições firmadas no Termo de Referência, no edital e neste contrato garantindo o restabelecimento do pleno funcionamento da solução.

10.2.26 Notificar a CONTRATANTE, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embarçar o perfeito desempenho dos serviços.

10.2.27 Manter, durante a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no processo licitatório.

10.2.28 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, mesmo que estes ocorram nos prédios públicos, que venham a vitimar seus empregados e/ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços.

10.2.29 Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, bem como, qualquer fato que possa implicar no atraso da execução dos serviços ou anormalidade que venha interferir os mesmos.

10.2.30 Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos, inclusive seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir na execução dos serviços, como: alimentação e estadia quando necessárias, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários dos



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

funcionários, bem como qualquer custo relacionado a perfeita execução não sendo admitidas cobranças adicionais além das previstas contratualmente.

10.2.31 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do serviço contratado, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

10.2.32 Conduzir os serviços em estrita observância à legislação Federal, Estadual e Municipal, inclusive de ordem ambiental, atinentes à execução do contrato pertinente ao objeto do presente contrato.

10.2.33 Assumir total e integral responsabilidade, direta e indireta, pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

10.2.34 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre o objeto.

10.2.35 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado sem prévia e expressa autorização da Contratante.

10.2.36 Cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive com fornecimentos dos equipamentos e materiais necessários aos trabalhadores, bem como arcar com as despesas referentes à sua manutenção.

11 – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 – Neste processo licitatório será permitida a subcontratação das etapas de tratamento e destinação final dos resíduos sólidos e químicos.

11.2 Caso a contratada opte pela subcontratação das etapas mencionadas acima, deverá apresentar para a fase de habilitação o que segue:

11.2.1 Qualificação técnica da potencial subcontratada para a respectiva etapa, conforme previsto no edital de licitação (item 13.7); e

11.2.2 Contrato firmado entre as partes ou intenção de contratação futura com a devida anuência da potencial contratada, comprovando o vínculo e a concordância da subcontratada quanto à execução das etapas mencionadas.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

12.2 Aplicação de multa:

12.2.1 - A multa poderá ser aplicada em conjunto com todas as demais sanções, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

12.2.2 Para a aplicação de multa será considerado o descumprimento de prazo de atendimento ou solução de acordo com os seguintes níveis e valores:

12.2.2.1 Crítico: Multa de até 10% sobre o valor mensal;

12.2.2.2 Alto: Multa de até 7% sobre o valor mensal

12.2.2.3 Médio: Multa de até 5% sobre o valor mensal

12.2.2.4 Baixo: Multa de até 2% sobre o valor mensal

12.3 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

12.3.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não ser justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

12.4.1 – Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

12.4.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.4.1.2 dar causa à inexecução total do contrato;

12.4.1.3 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.4.1.4 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.4.1.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

12.5.1 – Quando justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei 14.133, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:

12.5.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.5.1.2 - Dar causa à inexecução total do contrato;

12.5.1.3 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.5.1.4 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.5.1.6 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.5.1.7 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.5.1.8 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.5.1.9 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.5.1.10 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.5.1.11 - Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.6 - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013.

12.7 - Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado do Paraná, conforme art. 161 da Lei 14.133/21.

12.8 - As multas previstas nesta ata de registro de preços poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

12.9 A aplicação das penalidades será fundamentada em evidências objetivas, devidamente registradas e apuradas, assegurando transparência, rastreabilidade, bem como o contraditório e a ampla defesa no âmbito da gestão contratual.

12.10 Da reincidência e agravamento de penalidades

12.10.1 Considera-se reincidência a repetição de descumprimentos dos níveis de serviço, caracterizada pela aplicação de penalidades à CONTRATADA em razão de falhas na execução contratual, ainda que relativas a chamados distintos ou de diferentes níveis de criticidade.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

12.10.2 A reincidência será apurada de forma objetiva, com base nos registros de ocorrências e penalidades aplicadas no período de vigência contratual (01 ano), observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

12.10.3 Será considerada reincidência quando houver aplicação de penalidade em 2 (duas) ocorrências ou mais, durante o período de 01 ano, consecutivas ou não, caracterizando-se a partir da segunda aplicação;

12.10.4 A reincidência poderá ocorrer independentemente do nível de criticidade dos chamados, sendo considerada a repetição do descumprimento contratual;

12.10.5 A cada nova reincidência, poderão ser aplicadas penalidades progressivamente mais gravosas.

12.10.6 A configuração de reincidência implicará o agravamento das sanções, podendo resultar, conforme a gravidade e a frequência das ocorrências, nas seguintes medidas:

12.10.6.1 majoração dos percentuais de multa;

12.10.6.2 aplicação de advertência formal;

12.10.6.3 abertura de processo administrativo sancionador;

12.10.6.4 declaração de inidoneidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10.7 A gradação da reincidência será analisada da seguinte forma:

Ocorrência	Situação Caracterizada	Consequência
1ª ocorrência	Descumprimento pontual dos níveis de serviços	Aplicação da multa conforme tabela por nível estabelecido no item 28.2.2 deste edital
2ª ocorrência	Repetição dentro do período contratual	Aplicação da multa + registro formal de advertência
3ª ocorrência	Reincidência caracterizada	Multa com acréscimo de até 20% sobre o percentual original
4ª ocorrência ou mais	Reincidência reiterada	Abertura de processo administrativo sancionador
Reincidência grave (impacto crítico recorrente)	Comprometimento da continuidade do serviço	Possível rescisão contratual + sanções legais

12.10.8 Em caso de prorrogação contratual, a contagem das penalidades será reiniciada, não sendo consideradas, para fins de reincidência, as ocorrências registradas em período contratual anterior.

13 DOS CRIMES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Conforme o código penal **Decreto-Lei Nº 2.848, de 7 de Dezembro de 1940** constitui crime:

13.1.1 Frustração do caráter competitivo de licitação

Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

13.1.2 Perturbação de processo licitatório

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

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

13.1.3 - Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

- I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;
 - II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;
 - III - entrega de uma mercadoria por outra;
 - IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;
 - V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:
- Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

14 – EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 14.1** - O contrato poderá ser extinção caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 137, 138 e 139 da Lei n.º 14.133/21.
- 14.2** - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1** - A autoridade competente poderá revogar a licitação por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 15.2** A Administração municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto deste contrato.
- 15.3** A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto do presente contrato, isentando o Município de Vera Cruz do Oeste de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- 15.4** Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, serão aplicadas à empresa as sanções previstas na legislação vigente.
- 15.5** Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos e despesas necessários ao fornecimento e entrega do objeto licitado no Município de Vera Cruz do Oeste, sendo que a contratada será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.
- 15.6** Os serviços que apresentarem defeitos/irregularidades ou que não estiver de acordo com as especificações do termo de referência, deste contrato e autorização de fornecimento, serão rejeitados, obrigando-se o fornecedor a refazê-los no prazo estipulado, sem prejuízo para a Prefeitura do Município de Vera Cruz do Oeste.
- 15.7** O contratante se reserva ao direito de, sempre que julgar necessário, verificar, por meio de seus funcionários, se as prescrições das normas do edital e deste contrato estão sendo cumpridas pela contratada.
- 15.8** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16 – DO FORO

- 16.1** - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de Matelândia - PR, excluído qualquer outro.

Vera Cruz do Oeste - PR, XX/xx/xxxx.



MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE

Rua Rui Barbosa, 202 – CEP 85.845-000
Vera Cruz do Oeste – PR
Fone: (45) 9131-2932

MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE
Contratante

Contratada

Pregoeira(o)