



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

REPUBLICAÇÃO

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2023

LICITAÇÃO AMPLA CONCORRENCIA

OBJETO:	<i>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com a locação de equipamentos, sendo todos novos, sem uso anterior, não reconicionados, não remanufaturados e em linha de produção, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos incluindo toners, tintas, cabeças de impressão para todos os equipamentos (exceto papéis).</i>
PROCESSO ADMINISTRATIVO	117/2023
VALOR MÁXIMO:	R\$ 308.905,44 (trezentos e oito mil novecentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos)
TIPO:	Menor Preço
MODO DE DISPUTA:	ABERTO
DATA DA LICITAÇÃO:	01/02/2024
INÍCIO DA SESSÃO:	09h00min. HORÁRIO DE BRASÍLIA
LOCAL:	A Sessão Pública de lances será realizada no Portal: Bolsa Nacional de Compras - BNC http://www.bnc.org.br
LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	ATÉ 01/02/2024 ÀS 08h15min. HORÁRIO DE BRASÍLIA

1 - PREÂMBULO

O Município de Itaperuçu, por intermédio do Pregoeiro Oficial, REGINALDO STEPENOSKI RIBAS, em conformidade com o Decreto nº 04/2023 de 04 de janeiro de 2023, informa que por solicitação da Secretaria Municipal de Administração, realizará procedimento licitatório para aquisição do objeto abaixo especificado, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 01/2023 e disposições contidas no presente Edital, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que no dia 01/02/2024 às 08h15min, estará abrindo as propostas de preços. E que no dia 01/02/2024 às 09h00min, através do endereço eletrônico <http://www.bnc.org.br>, estará abrindo a sala de disputa para a realização de Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, conforme descrito neste edital e seus anexos.

2 - DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

O Objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com a locação de equipamentos, sendo todos novos, sem uso anterior, não recondicionados, não remanufaturados e em linha de produção, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos incluindo toners, tintas, cabeças de impressão para todos os equipamentos (exceto papéis)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

2.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

3 - DO VALOR

O valor máximo aceitável para a contratação do objeto desta licitação é R\$ 308.905,44 (trezentos e oito mil novecentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme tabela constante no anexo II.

LOTE	EXCLUSIVO/AMPLA	VALOR TOTAL DO LOTE
01	AMPLA	R\$ 308.905,44

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas pertinentes ao objeto do presente edital correrão à conta da dotação orçamentária

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO
03.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0003.2008	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
06.003	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12.361.0010.2024	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
07.003	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

10.301.0012.2033	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
08.002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.244.0011.2031	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

5.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

5.3. Empresas suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Itaperuçu/PR, durante o prazo da sanção aplicada;

5.4. 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;

5.5. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Itaperuçu/PR, durante o prazo da sanção aplicada;

5.6. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

5.8. Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão ou incorporação;

5.9. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

5.10. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

5.11. Em conformidade com a Lei Complementar n. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, observado o disposto no art. 164, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.3. Os pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos ao pregoeiro e protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, na Avenida Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800, Butieirinho, ITAPERUÇU/PR, ou ainda, através do e-mail “licitacao@itaperucu.pr.gov.br”.

6.4. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

6.5. Quando a impugnação ao edital DEVERA ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRONICA no endereço eletrônico <http://www.bnc.org.br>,

6.6. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento vincularão os participantes e a administração, e deverá ser divulgada <http://www.bnc.org.br>, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.7. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

6.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até (03) três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

7 - CRITÉRIOS DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) – LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N.º 123/2006

7.1. As propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (tres) minutos – controlados pelo sistema – contados após a comunicação automática para tanto.

7.3. Caso a licitante classificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrarem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

7.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, consoante o subitem anterior, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Itaperuçu, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

7.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.4, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90 da Lei Federal nº 14.133, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site <http://www.bnc.org.br>

8.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

estabelecidos. Obs. a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.bnc.org.br>

8.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, modificada pela Lei Complementar Federal 147/2014 com as alterações e para que essas possam usufruir do tratamento diferenciado previsto no Capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.6. Para maiores informações sobre o credenciamento no sistema eletrônico no Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC - <http://www.bnc.org.br> o licitante poderá utilizar os canais de atendimento disponibilizados pelo provedor nos telefones (42) 3026-4570 - WhatsApp (42) 3026-4550 e e-mail: contato@bnc.org.br;

9 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico <http://www.bnc.org.br>, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.3. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

9.4. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções

9.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

9.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.7. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado os prazos.

9.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico <http://www.bnc.org.br> NO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA ELETRONICA NO SISTEMA BNC (Bolsa Nacional de Compras), DEVERÁ SER CADASTRADO O VALOR GLOBAL DE CADA LOTE (SERÁ CONSIDERADO O VALOR CADASTRADO PARA FORNECIMENTO DE TODOS OS ITENS CONTIDOS NO LOTE).

10.2. POSTERIORMENTE, A EMPRESA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR SERÁ CONVOCADA A ANEXAR NO SISTEMA BNC - Bolsa Nacional de Compras A PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA, COM OS PREÇOS UNITÁRIOS READEQUADOS AO VALOR PROPOSTO, PREFERENCIALMENTE EM ARQUIVO ÚNICO NO FORMATO PDF OU ZIP.

10.3. A proposta deverá conter:

10.4. Indicação do “menor valor do lote”, considerando todas as informações deste edital, obrigatoriamente as contidas nos Anexos, para tanto se faz necessário a apresentação dos valores unitários, de cada item, utilizando duas casas decimais. (Exemplo: R\$ 1,00).

10.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente ao fornecimento dos bens.

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



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

10.7. Não deverá conter alternativas de preços ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.8. A proposta comercial deverá estar de acordo com a especificação técnica e a descrição detalhada do produto a ser apresentado, bem como referências e demais características que permitam ao contratante identificar claramente o produto ofertado.

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

10.10. No caso de apresentação de proposta com mais de duas casas decimais, as casas excedentes serão desconsideradas, permanecendo a obrigação da proponente pela proposta que resultar da retificação.

11 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. Previamente à etapa de abertura de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida ou digitada corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pelo Pregoeiro, a não visualização pelo Pregoeiro, independentemente da razão, será considerada como não inserida, acarretando na desclassificação do licitante;

11.2. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico “BNC (Bolsa Nacional de Compras)”, na data e horário indicados neste edital.

11.3. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha

11.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital

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

11.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

11.7. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances

11.8. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico

11.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do LOTE



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

11.10. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

11.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

11.12. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.13. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

11.15. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

12 – MODO DE DISPUTA

12.1. Será adotado para envio de lances o modo de disputa ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.2. 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\$ 100,00 (cem reais).

12.3. A etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.4. A prorrogação automática da etapa de envio 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 quando se tratar de lances intermediários.

12.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.6. 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



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

12.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

12.8. 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.

13 - DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

13.1. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

13.2. 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.

13.3. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes

13.4. O licitante melhor classificado deverá enviar 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.

13.5. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, verificará os documentos de habilitação do licitante, conforme disposições do edital, inseridas na plataforma eletrônica, para comprovar sua regularidade.

13.6. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO POR LOTE, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

14 - DA HABILITAÇÃO

14.1. Para habilitar-se na presente licitação a proponente deverá inserir os seguintes documentos na plataforma eletrônica do BNC – Bolsa Nacional de Compras, antes da abertura da sessão pública, (Tendo em vista que o modo de disputa é por lote e o sistema libera a



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

documentação apenas da proponente primeira colocada, todos os documentos deverão ser inseridos em todos os lotes ofertados. **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL, NEM LINK PARA ACESSO A DOCUMENTOS CONSTANTES EM QUALQUER OUTRO SISTEMA OU SITE EXTERNO):**

14.2. Os documentos necessários à habilitação, conforme relação abaixo deverá, preferencialmente, apresentar índice relacionando-os e informando as folhas em que se encontram.

14.3. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), devidamente registrado no Órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores; ou
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício.

14.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) **Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias (unificação das Certidões Negativas prevista na Portaria MF 358/14), expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), através do site www.receita.fazenda.gov.br.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei,
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- e) Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Municipal mediante a apresentação do Alvará, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, com prazo de validade em vigor;



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

f) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, através do site: www.caixa.gov.br;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, através do site: www.tst.jus.br

14.5. Habilitação Econômico-Financeira:

a) Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) As microempresas ou empresas de pequeno porte optante pelo Simples Nacional, que se utiliza de contabilidade simplificada e que não disponha de Balanço Patrimonial, não estão obrigadas na apresentação dos documentos exigidos na **letra “a”**, quais sejam balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, desde que apresentem, obrigatoriamente, documento de opção.

c) A empresa deverá apresentar Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Conforme art. 69 da Lei 14.133/21.

d) A empresa licitante deverá comprovar um capital social mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no § 4º do art. 69 da Lei 14.133/21

14.6. Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão mediante a apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a locação de equipamentos Multifuncionais e Impressoras.

b) - A licitante deve apresentar declaração que possui equipe técnica com capacitação para atendimento dos modelos de equipamentos cotados.

c) – O vencedor do certame deverá apresentar com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;

d) - Em caso de divergências na documentação oficial e/ou em cartas de comprovação, poderá ser aberto prazo para diligências, para esclarecimento;

14.7. Declarações:

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- a) Declaração de Idoneidade e inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 5º do artigo 14 da Lei 14.133/21, conforme **ANEXO IV**.
- b) Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme **ANEXO IV**.
- c) Declaração de Ausência de Parentesco, conforme **ANEXO VII**.
- d) Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014, sob responsabilidade e penas previstas em Lei, conforme modelo constante do **ANEXO VI**, deste edital, caso a proponente se enquadre como ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014.

d.1) A declaração referida no item “d” servirão como comprovação do enquadramento da PROPONENTE como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

d.2) O enquadramento deverá ser comprovado através da apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, comprovando o direito de usufruir dos benefícios da LC 123/2006 e LC 147/2014, conforme Art. 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comercio - DNRC, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

14.8. Serão aceitas apenas as cópias legíveis, não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

14.9. As certidões que não apresentarem o prazo de validade em seu corpo serão consideradas válidas desde que emitidas com antecedência máxima de até 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do Pregão.

14.10. Quando a empresa for representada por diretor, sócio ou gerente, a capacidade de representação será verificada em face do próprio contrato ou estatuto social.

14.11. Ocorrendo casos em que o representante não figura como sócio da empresa, deverá apresentar Procuração Pública com poderes para representação, ou Procuração Particular



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

específica para esta representação conforme modelo **ANEXO V** do presente Edital, assinada pelo sócio da empresa que detenha poderes de representação da mesma.

15- DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

15.1. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital

15.2. Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

15.3. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

15.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei nº 14.133, de 2021 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta

16 - DO RECURSO

16.1. Declarado o vencedor qualquer licitante poderá em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

16.2 O sistema aceitará a intenção do licitante, se motivada, após a declaração de vencedor, será enviado uma mensagem informando a abertura para a manifestação de recursos cujo o prazo de manifestação será de 10 (dez minutos) minutos, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias uteis para apresentar as razões do recurso.

16.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do disposto neste edital, fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

16.4. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.5 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

16.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

16.7 A petição do recurso deverá conter a assinatura do interessado ou de seu representante, a indicação do número do pregão, endereço completo, telefone para contato, e-mail, formulação do recurso. **Deverá ser juntado documento do signatário que comprove a aptidão em representar a impugnante.**

16.8. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, dirigidas ao pregoeiro, através do endereço eletrônico: <http://www.bnc.org.br>.

16.9 Após o julgamento dos recursos e das contrarrazões, será adjudicado o objeto do certame ao Licitante declarado vencedor, estando o resultado final da Licitação sujeito à homologação pela autoridade superior competente.

16.10 Não serão conhecidas as razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, fora do prazo legal, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

17- DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

17.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

17.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

17.3. Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Itaperuçu convocará o licitante vencedor para assinatura do instrumento contratual.

17.4. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o instrumento contratual conforme modelo anexo VIII. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Itaperuçu.

17.5. A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar o Instrumento Contratual, após 05 (cinco) dias da notificação, implicará a imposição das penalidades previstas no edital e anexos.

18 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

18.2. Os licitantes devem observar e o contratado deve 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.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

18.3. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**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;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática conluída**”: 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;
- d) “**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.
- e) “**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 acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18.4. 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, conclusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

18.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, 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.

19 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. O prazo de execução e vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do mesmo.

19.2 LOCAL E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento
Secretaria de Administração
Identificação
Contabilidade
Fazenda
Recepção
Ouvidoria
Comunicação
Jurídico – Coordenador
Jurídico – Consultor Jurídico
Jurídico – Advogado Geral
Convênios
Gabinete
Acessoria Prefeito
Recursos Humanos
Tributação
Planejamento
Compras
Licitação
Controladoria
Almoxarifado
Patrimônio
Engenharia
Detran
Agência do Trabalhador



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Obs: Estruturas Administrativas instaladas fora do Paço Municipal:

Nº Setores: 2 (Detran e Agência do Trabalhador)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidades de Saúde:

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde Central

Nº Setores internos: 7 (Sala da Enfermagem, Administrativo, Sala da Vacina, Recepção e 3 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde da Mulher e da Criança

Nº Setores internos: 5 (Administrativo, Sala da Vacina, Recepção 2 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Jardim Itaú

Nº Setores internos: 6 (Administrativo, Sala da Vacina, Recepção 3 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Canelão

Nº Setores internos: 2 – recepção e consultório

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Barro Branco

Nº Setores internos: 1

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Açungui do Meio

Nº Setores internos: 2 (Administrativo e Recepção)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do São Domingos (Interior)

Nº Setores internos: 1

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Taquaral

Nº Setores internos: 1

CAPS

Nome da unidade: Centro de Apoio psicossocial – CAPS I

Nº Setores internos: 3 (Administrativo, Psicologia e Recepção)

HOSPITAL:

Nome da unidade: Hospital Municipal de Itaperuçu

Nº Setores internos: 7 (Administrativo, Sala da Direção, Centro de Especialidades, Recepção e 3 consultórios)

Farmacia Municipal

Nº Setores internos: 2 (Farmacia Basica e Farmacia Especial)

Clinica Municipal de Fisioterapia

Nº Setores internos: 1

Academia da Saúde

Nº Setores internos: 1

Nome da unidade: Sala do Peso

Nº Setores internos: 1

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Sala das Agentes Comunitarias de Saúde

Nº Setores internos: 1

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Setor de Vigilancia Epidemiologica / Conselho Municipal de Saúde

Nº Setores internos: 2

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Setor de Vigilancia Sanitaria / Saúde do Trabalho

Nº Setores internos: 2

Secretaria Municipal de Saúde

Nº Setores internos: 7 (Transporte Sanitario, Setor de Nutrição e Serviço Social, Setor de Marcação de Consultas e Exames, Divisão de Administração, Divisão de Atenção Básica, NASF e Recepção)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento	Nº de setores
Assistência Social	3
CRAS	6
CREAS	5
Abrigo Institucional	1
Conselho Tutelar	1
Sala dos Conselhos	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Meio ambiente	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Agricultura e Abastecimento	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Departamento	Nº de setores
Secretaria de obras	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Esportes e Lazer	1

TIPO/UNI	LOCAL	ENDEREÇO
-----	SAÚDE	-----

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1	US JARDIM ITAÚ	Av. Industrial, s/nº, Jardim Itaú
2	UAPSF	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 618 – Santa Maria.
3	UBS CENTRAL	Av. Anita Garibaldi, nº 521, Santa Maria
4	SALA DO PESO	Av. Anita Garibaldi, nº 138, São Domingos
5	ACADEMIA DA SAÚDE	Av. Anita Garibaldi, s/nº - Santa Maria
6	CAPS	Av. Crispim Furquim de Siqueira, s/nº, Vila Tomé.
7	SEC. MUN. DE SAÚDE	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 616, Santa Maria.
8	SALA DAS AGENTES DE SAÚDE	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 618, Santa Maria.
9	SALA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE E CMS	Av. Anita Garibaldi, nº 590, Santa Clara
10	UBS CANELÃO	Estrada Principal do Canelão, s/nº, Canelão (interior).
11	UBS BARRO BRANCO	Estrada Principal do Barro Branco, s/nº, Barro Branco (interior)
12	UBS AÇUNGUI DO MEIO	Estrada Principal do Açungui do Meio, s/nº, Açungui do Meio (interior).
13	UBS SÃO DOMINGOS (INTERIOR)	Estrada Principal do São Domingos, s/nº, São Domingos (interior).
14	UBS TAQUARAL	Estrada Principal do Taquaral, s/nº, Taquaral (interior).
15	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Rua Jacob Lovato s/nº, Jardim Itaú
16	HOSPITAL MUNICIPAL	Rua Salvador André de Faria, nº 100, Nova Itaperuçu.
17	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. Anita Garibaldi, nº 138, São Domingos.
18	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av. Anita Garibaldi, nº 590, Santa Clara
-----	AÇÃO SOCIAL	-----
19	CRAS	Av. Nilo Cairo s/n – Vila Tomé
20	CREAS	Rua Francisco Adelino dos Santos nº 104 - centro

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

21	CASA LAR SÃO DOMINGOS DE SAVIO	Rua Odete do Rocio de Lara nº 230 – São domingos
22	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
23	CONSELHO TUTELAR	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
-----	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-----
24	PRÉDIO SEDE PREFEITURA MUNICIPAL	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
25	DETRAN	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
26	DEPARTAMENTO DE COMPRAS (EDUCAÇÃO)	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
27	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
28	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
29	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
30	AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Rua Anita Garibaldi nº 1022 - Butieirinho
42	ESC. MUN. DO CAMPO PROF. PAULO ARTIGAS DE CRISTO	Estrada Principal do Canelão – s/n - canelão
43	DEMAEE	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
-----	SECRETARIA DE OBRAS	-----

44	SALA DA SECRETARIA DE OBRAS	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
45	PÁTIO COMBUSTÍVEL AÇUNGUI DO MEIO	Estrada Municipal do Açungui do Meio – Pavãozinho – A 640 metros da Ponte do Rio Açungui.
46	PÁTIO COMBUSTÍVEL JD. SÃO DOMINGOS	Avenida Anita Garibaldi nº 138 fundos – São Domingos

19.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, homologação, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

19.4 DA GARANTIA

19.4.1 - A CONTRATADA deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica.

19.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE

19.5. 1 – A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva das impressoras durante o período de locação e se necessário a substituição do equipamento. A substituição de peças e suprimentos

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

necessários para o funcionamento adequado das impressoras também será de responsabilidade da CONTRATADA.

19.6 MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS.

19.6.1 - A contratada deverá seguir um procedimento definido para garantir que as questões técnicas sejam tratadas de maneira eficiente e que as impressoras sejam mantidas em boas condições de funcionamento.

19.6.2 Procedimento de Manutenção das Impressoras: *

19.6.3. *Recebimento da Solicitação: *

- A contratante entrará em contato com a contratada por telefone ou e-mail para relatar o problema técnico da impressora, devendo a CONTRATADA ter um polo técnico para atendimento de manutenção preventiva e corretiva que atenda os chamados em no máximo 24 horas.

19.6.4. *Avaliação Inicial: *

- A contratada realizará uma avaliação preliminar do problema com base nas informações fornecidas pela contratante. Isso pode incluir a identificação do modelo da impressora, uma descrição detalhada do problema e quaisquer mensagens de erro exibidas.

19.6.5. *Suporte Remoto: *

- A contratada poderá fornecer suporte remoto à contratante para resolver o problema sem a necessidade de uma visita presencial. Isso pode envolver orientações sobre soluções simples, como reinicialização ou configurações básicas.

19.6.6. *Agendamento da Visita Técnica:

- Se o problema não puder ser resolvido remotamente ou se for necessário um reparo mais complexo, a contratada agendará uma visita técnica para verificar a impressora no local.

19.6.7. *Visita Técnica: *

- Um técnico da contratada visitará as instalações da contratante para inspecionar a impressora e diagnosticar o problema com mais precisão.

19.6.8. *Diagnóstico e Reparo: *

- Com base na inspeção, o técnico identificará a causa do problema e realizará os reparos necessários. Isso pode envolver a substituição de peças defeituosas, limpeza interna, ajustes de configuração, entre outras ações, ou até mesmo a substituição do equipamento se for necessário.

19.6.9. *Teste e Verificação: *

- Após o reparo, o técnico realizará testes para garantir que a impressora esteja funcionando corretamente. Isso pode incluir a impressão de amostras para verificar a qualidade e a detecção de possíveis problemas adicionais.

19.6.10. *Relatório de Intervenção: *

- A contratada fornecerá um relatório detalhado da intervenção, incluindo uma descrição do problema encontrado, as ações realizadas para reparo, peças ou equipamentos substituídos (se aplicável) e recomendações para manutenção contínua.

19.6.11. *Feedback à Contratante: *



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- A contratada informará à contratante sobre o resultado da visita técnica, as ações tomadas e quaisquer medidas recomendadas para evitar problemas futuros.

19.6.12. *Acompanhamento: *

- A contratada poderá entrar em contato após o reparo para garantir que a impressora continue funcionando conforme o esperado e para responder a quaisquer perguntas adicionais.

- É importante que a contratada e a contratante tenham uma comunicação clara e eficiente durante todo o processo de manutenção. Isso garantirá que os problemas sejam resolvidos de maneira oportuna e que as impressoras permaneçam em boas condições de operação.

19.6.13 Software

- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas e copiadas em todo o ambiente contratado para as multifuncionais e impressoras objeto do contrato (exceto impressora térmica e impressora Plotter). Apenas páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão

- O software deve ser instalado e funcionar em nuvem ficando a cargo da empresa CONTRATADA o fornecimento de todas as licenças de software que se façam necessárias. O servidor em nuvem deve ter espaço ilimitado para armazenamento das informações, banco de dados e todos os demais itens pertinentes ao funcionamento da ferramenta

- A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

- O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos e possuir interface web;

- Deverá contabilizar todas as impressões e cópias em nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total deverá ser apresentada em uma única interface;

- Deve permitir a impressão departamental;
- Deve realizar inventário automático dos equipamentos objeto do Contrato;
- Deve permitir a definição de centros de custo;
- Deve disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- Deve contabilizar apenas equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;

20- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o software necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

20.2 - Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

20.3 - A empresa contratada deverá prestar assistência técnica (on site) para os equipamentos objeto da licitação com atendimento e solução do problema em no máximo 12 (doze) horas úteis compreendidas de segunda às sextas feiras das 08h00min às 18h00min (exceto sábados, domingos e feriados);

20.4 - Na confecção da proposta de preços a contratada deve especificar a marca e o modelo dos equipamentos propostos bem como o modelo de todos os acessórios (se necessário) para atendimento das especificações técnicas exigidas no edital. Na entrega dos produtos a contratante usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;

20.5 - Os insumos (toners, tintas, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser entregues à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da contratada;

20.6 - A Contratada deverá manter no estoque da Contratante as seguintes quantidades de toners/tintas adicionais aos instalados nas impressoras de acordo com cada tipo de equipamento;

- Tipo 01 – manter no mínimo 10 unid. de toner/tinta no estoque da contratante;
- Tipo 02 – manter no mínimo 25 unid. de toner/tinta no estoque da contratante;
- Tipo 03 – manter no mínimo 03 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;
- Tipo 04 – manter no mínimo 01 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;
- Tipo 06 – manter no mínimo 01 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;

20.7 - A Contratada será responsável pela coleta dos contadores dos equipamentos através de software para os equipamentos conectados em rede;

20.8 - Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

20.9 - A Contratada deverá entregar as quantidades e tipos de equipamentos, ativados e instalados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

20.10 - As páginas monocromáticas que por ventura forem produzidas nos equipamentos coloridos deverão ser cobradas ao valor da página monocromática objeto do contrato;

20.11 - O volume de páginas informado é uma estimativa de produção. O pagamento mensal será o valor da locação dos equipamentos mais a produção efetivamente realizada de acordo com cada modalidade monocromática e colorida;

20.12 - A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, nas quantidades estimadas e pedestal compatível com modelo de equipamento ofertado para acondicionamento das máquinas.

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

21- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no item 6 deste Termo de Referência e Edital;

7.2 – O Fiscal de contrato deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido imediatamente;

7.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal de contrato/servidor especialmente designado;

7.5 – Efetuar o pagamento de acordo com o contrato, após ser enviada a Nota Fiscal, juntamente com as certidões necessárias. Lembrando que os materiais devem ser atestados pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o fiscal de contratos, para que o pagamento seja realmente efetuado.

7.6 - A Administração não responderá nem poderá ser prejudicada por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.7 – Disponibilizar as folhas para a impressão, seguindo as especificações do tipo que a máquina utiliza.

22- DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

22.1 O acompanhamento e a fiscalização do contrato em questão, ficará a cargo da Secretaria Requisitante, juntamente com o fiscal de contratos que será responsável pela verificação da qualidade, as especificações e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato.

22.2 A secretaria requisitante, juntamente com os fiscais de contratos, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento está sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar o fornecimento dos produtos que, não forem considerados satisfatórios e determinar à contratada, a substituição de produtos ou correção de irregularidades imediatamente.

22.3 - A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos da Lei nº 14.133/21, com suas alterações.

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

22.4 A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos de conformidade (Art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

22.5. Poderá a administração pública antes da homologação e a qualquer momento durante a execução do objeto realizar visita e/ou inspeção na sede/filial da licitante vencedora afim de averiguar as condições exigidas pelo edital para cumprimento da contratação, bem como confirmar que as instalações físicas sejam compatíveis com o objeto licitado.

23 - DO PAGAMENTO

23.1. Os pagamentos serão efetuados por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, em nome da contratada, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços e emissão das notas fiscais com aceite pelos fiscais de contrato, juntamente com Relatório e Planilha de Controle.

23.2. Os fornecedores, juntamente com a nota fiscal/fatura, deverão instruir o pedido de pagamento com os seguintes documentos:

- a) Cópia (simples) da Nota de Empenho;
- b) Via original da nota fiscal (devendo fazer menção expressa ao nº do empenho, bem como às retenções tributárias cabíveis), assinada pelo fiscal de contrato e/ou Secretário da pasta responsável pela contratação e fiscalização da prestação;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias (unificação das Certidões Negativas prevista na Portaria MF 358/14), expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), através do site www.receita.fazenda.gov.br
- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, através do site: www.caixa.gov.br
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, através do site: www.tst.jus.br.

23.3. Em caso de irregularidade(s), na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que, devidamente regularizados;

23.4. O pagamento fica condicionado, à que a CONTRATADA, atenda todas as condições de habilitação, no que diz respeito, à Regularidade Fiscal.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

24- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 156 da Lei 14.122, com as alterações dela decorrentes, obedecerá às normas estabelecidas neste contrato;

24.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.

24.3 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

24.4 Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis apresentarem defesa.

24.5 Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

24.6 Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis.

24.7 Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multa.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

24.8 A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações do(s) Fiscal (ais) do Contrato(s).

24.9 A multa prevista no item “b” será:



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato;
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

24.10 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

24.11 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

24.12 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

24.13 - Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

24.13.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.13.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.13.3- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.14 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

24.14.1 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

24.15 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente:

24.15.1 - Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

24.16 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

24.17 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

25- DO REAJUSTE

25.1 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses legais de admissibilidade de reajuste, previstos na Lei 14.133/21 com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando para tal o "Membro" de Preços do Mercado (IPCA), publicado pelo IBGE.

Obs.: considerar até a 3ª (terceira) casa após a vírgula.

25.2 O reajuste incidirá após o prazo de 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta, mediante requerimento do contratado.

25.3 Quando antes da data de reajustamento, já tiver ocorrido à revisão do contrato para manutenção do seu equilíbrio econômico financeiro, será a revisão considerada à ocasião do reajuste, para evitar acumulação injustificada.

26 – DA VISITA TECNICA

26.1 A visita técnica será facultativa, a avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.

26.2- A vistoria será realizada com o acompanhamento de um colaborador da Prefeitura para demonstração dos departamentos.

26.3 - A vistoria será agendada junto a equipe da Secretaria Municipal de Administração, pelo fone (41) 3603-1381.

27 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 O Município de Itaperuçu poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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

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

27.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.

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

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

27.6 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

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

27.8 A participação do(a) licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

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

27.10. Quaisquer esclarecimentos serão formalizados preferencialmente pelo e-mail licitacao@itaperucu.pr.gov.br ou através de correspondência dirigida ao endereço constante no preâmbulo do Edital.

27.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente,

27.12. Integram o presente edital os seguintes anexos:



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ITEM	ANEXOS	DESCRIÇÃO
01	Anexo I	Termo de Referência
02	Anexo II	Formação de Preços e Especificação Técnica
03	Anexo III	Modelo de Proposta
04	Anexo IV	Modelo de Declaração Conjunta
05	Anexo V	Modelo de Procuração
06	Anexo VI	Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP
07	Anexo VII	Declaração de Ausência de Parentesco
08	Anexo VIII	Modelo de declaração de visita técnica
09	Anexo VX	Modelo de declaração de não realização de visita técnica
10	Anexo X	Minuta de Contrato

26.2 Para dirimir toda e qualquer dúvida e/ou divergência oriunda do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná.

Itaperuçu, 17 de janeiro de 2024.

Reginaldo Stepenoski Ribas
Agente de Contratação



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com a locação de equipamentos, sendo todos novos, sem uso anterior, não reconicionados, não remanufaturados e em linha de produção, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos incluindo toners, tintas, cabeças de impressão para todos os equipamentos (exceto papéis).

2. DA JUSTIFICATIVA:

- 2.1. Substituir equipamentos obsoletos;
- 2.2. Substituir equipamentos fora da garantia cuja manutenção se torne onerosa;
- 2.3. Garantir a atualização e modernização.
- 2.4. A contratação faz-se necessária para melhor desempenho nas atividades a serem executadas nas secretarias, objetivando o atendimento da demanda desses materiais.

3. ABRANGÊNCIA:

3.1 – A Contratação em questão visa atender a demanda das secretarias municipais e seus departamentos.

SECRETARIA
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Agricultura e abastecimento
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Obras e Viação



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

3.2 – LOCAL E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento
Secretaria de Administração
Identificação
Contabilidade
Fazenda
Recepção
Ouvidoria
Comunicação
Jurídico – Coordenador
Jurídico – Consultor Jurídico
Jurídico – Advogado Geral
Convênios
Gabinete
Acessoria Prefeito
Recursos Humanos
Tributação
Planejamento
Compras
Licitação
Controladoria
Almoxarifado
Patrimônio
Engenharia
Detran



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Agência do Trabalhador

Estruturas Administrativas instaladas fora do Paço Municipal:

Nº Setores: 2 (Detran e Agência do Trabalhador)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidades de Saúde:

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde Central

Nº Setores internos: 7 (Sala da Enfermagem, Administrativo, Sala da Vacina, Recepção e 3 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde da Mulher e da Criança

Nº Setores internos: 5 (Administrativo, Sala da Vacina, Recepção 2 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Jardim Itaú

Nº Setores internos: 6 (Administrativo, Sala da Vacina, Recepção 3 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Canelão

Nº Setores internos: 2 – recepção e consultório

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Barro Branco

Nº Setores internos: 1

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Açungui do Meio

Nº Setores internos: 2 (Administrativo e Recepção)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do São Domingos (Interior)

Nº Setores internos: 1

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Taquaral

Nº Setores internos: 1

CAPS

Nome da unidade: Centro de Apoio psicossocial – CAPS I

Nº Setores internos: 3 (Administrativo, Psicologia e Recepção)

HOSPITAL:

Nome da unidade: Hospital Municipal de Itaperuçu

Nº Setores internos: 7 (Administrativo, Sala da Direção, Centro de Especialidades, Recepção e 3 consultórios)

Farmácia Municipal

Nº Setores internos: 2 (Farmácia Básica e Farmácia Especial)

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Clinica Municipal de Fisioterapia

Nº Setores internos: 1

Academia da Saúde

Nº Setores internos: 1

Nº Setores/Departamentos distribuídos:

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Sala do Peso

Nº Setores internos: 1

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Sala das Agentes Comunitarias de Saúde

Nº Setores internos: 1

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Setor de Vigilancia Epidemiologica / Conselho Municipal de Saúde

Nº Setores internos: 2

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Setor de Vigilancia Sanitaria / Saúde do Trabalho

Nº Setores internos: 2

Secretaria Municipal de Saúde

Nº Setores internos: 7 (Transporte Sanitario, Setor de Nutrição e Serviço Social, Setor de Marcação de Consultas e Exames, Divisão de Administração, Divisão de Atenção Básica, NASF e Recepção)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento	Nº de setores
Assistência Social	3
CRAS	6
CREAS	5
Abrigo Institucional	1
Conselho Tutelar	1
Sala dos Conselhos	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Meio ambiente	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Agricultura e Abastecimento	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Departamento	Nº de setores
Secretaria de obras	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Esportes e Lazer	1

TIPO/UNI	LOCAL	ENDEREÇO
-----	SAÚDE	-----
1	US JARDIM ITAÚ	Av. Industrial, s/nº, Jardim Itaú
2	UAPSF	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 618 – Santa Maria.
3	UBS CENTRAL	Av. Anita Garibaldi, nº 521, Santa Maria
4	SALA DO PESO	Av. Anita Garibaldi, nº 138, São Domingos
5	ACADEMIA DA SAÚDE	Av. Anita Garibaldi, s/nº - Santa Maria
6	CAPS	Av. Crispim Furquim de Siqueira, s/nº, Vila Tomé.
7	SEC. MUN. DE SAÚDE	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 616, Santa Maria.
8	SALA DAS AGENTES DE SAÚDE	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 618, Santa Maria.
9	SALA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE E CMS	Av. Anita Garibaldi, nº 590, Santa Clara
10	UBS CANELÃO	Estrada Principal do Canelão, s/nº, Canelão (interior).
11	UBS BARRO BRANCO	Estrada Principal do Barro Branco, s/nº, Barro Branco (interior)
12	UBS AÇUNGUI DO MEIO	Estrada Principal do Açungui do Meio, s/nº, Açungui do Meio (interior).
13	UBS SÃO DOMINGOS (INTERIOR)	Estrada Principal do São Domingos, s/nº, São Domingos (interior).
14	UBS TAQUARAL	Estrada Principal do Taquaral, s/nº, Taquaral (interior).
15	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Rua Jacob Lovato s/nº, Jardim Itaú
16	HOSPITAL MUNICIPAL	Rua Salvador André de Faria, nº 100, Nova Itaperuçu.
17	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. Anita Garibaldi, nº 138, São Domingos.
18	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av. Anita Garibaldi, nº 590, Santa Clara

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

-----	AÇÃO SOCIAL	-----
19	CRAS	Av. Nilo Cairo s/n – Vila Tomé
20	CREAS	Rua Francisco Adelino dos Santos nº 104 - centro
21	CASA LAR SÃO DOMINGOS DE SAVIO	Rua Odete do Rocio de Lara nº 230 – São domingos
22	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
23	CONSELHO TUTELAR	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
-----	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-----
24	PRÉDIO SEDE PREFEITURA MUNICIPAL	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
25	DETRAN	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
26	DEPARTAMENTO DE COMPRAS (EDUCAÇÃO)	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
27	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
28	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
29	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
30	AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Rua Anita Garibaldi nº 1022 - Butieirinho
42	ESC. MUN. DO CAMPO PROF. PAULO ARTIGAS DE CRISTO	Estrada Principal do Canelão – s/n - canelão
43	DEMAEE	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
---	SECRETARIA DE OBRAS	-----
44	SALA DA SECRETARIA DE OBRAS	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
45	PÁTIO COMBUSTÍVEL AÇUNGUI DO MEIO	Estrada Municipal do Açungui do Meio – Pavãozinho – A 640 metros da Ponte do Rio Açungui.
46	PÁTIO COMBUSTÍVEL JD. SÃO DOMINGOS	Avenida Anita Garibaldi nº 138 fundos – São Domingos

4. DAS QUANTIDADES E DAS ESPECIFICAÇÕES:

LOTE ÚNICO:

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

TIPO 01: Impressoras A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<p>Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente; Velocidade de 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido; Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória instalada de no mínimo 1 GB; Processador de no mínimo 760 MHz; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas de papel; Recurso de frente e verso automático para impressões; Formatos de papéis para impressão de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta principal do equipamento; O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 199 g/m²; Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3; Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo; Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	40

TIPO 02: Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<p>Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente; Funções de copiadora, impressora, scanner e fax no mesmo equipamento; Velocidade de 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido; Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória instalada de no mínimo 01 GB; Processador de no mínimo 760 MHz; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas; O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive; Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo; Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%; Alimentador automático de originais duplex para no mínimo 50 folhas; Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso; Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais; O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão de no mínimo 199 g/m²;</p>	55

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;
Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;
Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;
Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;
Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;
Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos;
Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;
O equipamento deve possuir profundidade de bits do scanner em cores: 48 bits de entrada e 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída;
Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 04 polegadas;
Digitalização realizada pelo equipamento direto no painel, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;
Tensão elétrica 110 volts;
Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

TIPO 03: Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<p>Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente Funções de Impressora; copiadora, scanner e fax no mesmo equipamento; Velocidade 30 páginas por minuto em impressão em formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em P&B e COR; Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória instalada de no mínimo 2 GB; Processador de no mínimo 760 MHz; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas; O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive; Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%; Alimentador automático de originais duplex para no mínimo 50 folhas; Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso; Formato de papel para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais; equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 220 g/m²; Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3; Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo; Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel; Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede; Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado; Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos; Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização; O equipamento deve possuir profundidade de bits do scanner em cores: 48 bits de entrada e 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída; Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 4 polegadas; Digitalização realizada pelo equipamento direto no painel, sem limite de páginas por trabalho</p>	05

Av. Crispim Furquim de Siqueira n° 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;
Tensão elétrica 110 volts;
Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;
Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;
Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

TIPO 04: Multifuncionais A3 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<p>Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente; Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento; Resolução de impressão de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi; Memória instalada de no mínimo 6 GB; Processador de no mínimo 1,6 GHz HD (SSD) instalado de no mínimo 250 GB; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão e cópia, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 1.150 folhas; O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive; Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo; Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%; Alimentador automático de originais com tecnologia duplex para o empilhamento de no mínimo 100 folhas; O equipamento deve possuir saída de papel para no mínimo 250 folhas; Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso; Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta, Ofícios (216 mm x 356 mm) e A3 suportados em no mínimo 02 (duas) gavetas de papel instaladas no equipamento, by pass, vidro de exposição e alimentador automático de originais; O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 300 g/m²; O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão duplex automático de no mínimo 256 g/m² partindo de todas as gavetas e bandejas de papel instaladas no equipamento; Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3; Velocidade de digitalização de no mínimo 100 ipm (imagens por minuto) com 200 dpi no formato de papel carta; Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, TIFF e PDF; Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac; Conectividade original do fabricante do equipamento, atendendo a duas formas de conexão: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Destino da digitalização para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede; Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 10 polegadas; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	01



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

TIPO 05: Impressora com tecnologia térmica para impressão de etiquetas.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Impressora com tecnologia de transferência térmica e térmica direta; Velocidade de impressão de 150 mm/s; Resolução de impressão de 203 dpi; Memória RAM de 32MB; Largura de impressão de 104 mm; Largura da mídia variando de 25.4 mm a 112 mm; O equipamento deve possuir dispensador de etiqueta, recurso que permita destacar a etiqueta, facilitando assim sua remoção e aplicação; O equipamento deve aceitar ribbons com comprimento mínimo de 300 metros; O equipamento deve aceitar no mínimo os seguintes tipos de mídias: rolos, rótulos (seccionados ou contínuos, térmicos ou de transferência térmica), etiquetas (seccionadas ou contínuas, térmicas ou de transferência térmica); Aceitar no mínimo os seguintes códigos de barras: Código Linear - Código 39, Código 93, Código 128 (ISBT128), EAN8/13, GS1 DataBar,GS1-128 (UCC/EAN128), Matrix 2/5, UPC-A/E; Linguagens emulação: ZPL ou SZPL, EPL ou SEPL; Conexões internas: USB 2.0 e Ethernet 10/100; Drivers para Microsoft Windows; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Suprimentos como cabeça de impressão e peças sendo originais e novos do mesmo fabricante dos equipamentos, não podendo ser reindustrializados ou remanufaturados, entregues lacrados nas caixas originais do mesmo fabricante dos equipamentos; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;	01

TIPO 06: Impressora A0 com tecnologia jato de tinta colorida.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Tecnologia digital jato de tinta colorida; Funções de Impressora; Velocidade de impressão de no máximo 01 A0 a cada 56 segundos em qualquer modo de impressão; Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi; Memória de no mínimo 2 GB; O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes; Precisão de linha para Impressão de +/-0,1%; Função de impressão sem borda; Tamanho da gota de tinta de no máximo 6 picolitros para todas as cores; Formato de papel para impressão de no mínimo A4, A3, A2, A1 e A0; Modo de alimentação para impressão de rolo e folhas soltas; O cartucho de tinta deve ser separado da cabeça de impressão; O equipamento deve ter no mínimo 10.000 bicos injetores na cabeça de impressão na soma de todas as cores; Sistemas Operacionais Windows, Mac e CAD no mínimo; Linguagem de Impressão HP-GL/2 e HPRTL; Corte Automático; Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no próprio equipamento; Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a duas formas de conexão: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000. Deverá ser fornecido pedestal e cesto de coleta de impressões; Manual em português; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;	01

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Lote	Descrição	Quantidade
01	Impressoras A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática – Tipo 01 ;	40
	Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática – Tipo 02 ;	55
	Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida – Tipo 03 ;	05
	Multifuncionais A3 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida – Tipo 04 ;	01
	Impressora com tecnologia térmica para impressão de etiquetas – Tipo 05 ;	01
	Impressora A0 com tecnologia jato de tinta colorida - Tipo 06 ;	01
	Estimativa mensal de páginas monocromáticas em A4 – geral ;	50.000
	Estimativa mensal de páginas coloridas em A4 – geral ;	10.000
	Militros (ML) de tinta do Plotter (tinta, cabeça de impressão, cartucho de manutenção, demais insumos, peças e mão de obra técnica para reparos nos equipamentos);	100

Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto.
Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;

4.1 - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS POR SECRETARIA

SECRETARIA	Impressora PB	Multifuncional A4 PB	Multifuncional A4 Color	Multifuncional A3 Color	Térmica	Plotter	Páginas Monicromáticas A4	Páginas coloridas A4	ML Tinta Ploter
Secretaria Municipal de Administração	9	17	3	1	0	1	28.500	2500	100

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	0	1	0	0	0	0	1000	1000	0
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	1	0	0	0	0	0	1000	1000	0
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	0	1	0	0	0	0	1000	1000	0
Secretaria Municipal de Saúde	25	28	1	0	1	0	12.500	2500	0
Secretaria Municipal de Ação Social	5	8	0	0	0	0	5.000	1000	0
Secretaria Municipal de Obras e Viação	0	0	1	0	0	0	1000	1000	0
Total	40	55	5	1	1	1	50.000	10000	100

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1 - Comprovação de aptidão mediante a apresentação de no mínimo uma certidão ou atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídica de direito público ou privado, comprovando a locação de equipamentos Multifuncionais e Impressoras.

5.2 - A licitante deve apresentar declaração que possui equipe técnica com capacitação para atendimento dos modelos de equipamentos cotados.

5.3 – O vencedor do certame deverá apresentar com a proposta os folders, encartes, folhetos técnicos, catálogos, manuais e/ou outros materiais técnicos oficiais que se façam necessários dos equipamentos de Impressão, para comprovação das características requeridas;

5.4 - Em caso de divergências na documentação oficial e/ou em cartas de comprovação, poderá ser aberto prazo para diligências, para esclarecimento;

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o software necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;

6.2 - Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

6.3 - A empresa contratada deverá prestar assistência técnica (on site) para os equipamentos objeto da licitação com atendimento e solução do problema em no máximo 12 (doze) horas úteis compreendidas de segunda às sextas feiras das 08h00min às 18h00min (exceto sábados, domingos e feriados);

6.4 - Na confecção da proposta de preços a contratada deve especificar a marca e o modelo dos equipamentos propostos bem como o modelo de todos os acessórios (se necessário) para atendimento das especificações técnicas exigidas no edital. Na entrega dos produtos a contratante usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

6.5 - Os insumos (toners, tintas, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser entregues à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da contratada;

6.6 - A Contratada deverá manter no estoque da Contratante as seguintes quantidades de toners/tintas adicionais aos instalados nas impressoras de acordo com cada tipo de equipamento;

-Tipo 01 – manter no mínimo 10 unid. de toner/tinta no estoque da contratante;

-Tipo 02 – manter no mínimo 25 unid. de toner/tinta no estoque da contratante;

-Tipo 03 – manter no mínimo 03 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;

-Tipo 04 – manter no mínimo 01 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;

-Tipo 06 – manter no mínimo 01 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;

6.7 - A Contratada será responsável pela coleta dos contadores dos equipamentos através de software para os equipamentos conectados em rede;

6.8 - Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

6.9 - A Contratada deverá entregar as quantidades e tipos de equipamentos, ativados e instalados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

6.10 - As páginas monocromáticas que por ventura forem produzidas nos equipamentos coloridos deverão ser cobradas ao valor da página monocromática objeto do contrato;

6.11 - O volume de páginas informado é uma estimativa de produção. O pagamento mensal será o valor da locação dos equipamentos mais a produção efetivamente realizada de acordo com cada modalidade monocromática e colorida;

6.12 - A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, nas quantidades estimadas e pedestal compatível com modelo de equipamento ofertado para acondicionamento das máquinas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no item 6 deste Termo de Referência e Edital;

7.2 – O Fiscal de contrato deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido imediatamente;

7.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal de contrato/servidor especialmente designado;

7.5 – Efetuar o pagamento de acordo com o contrato, após ser enviada a Nota Fiscal, juntamente com as certidões necessárias. Lembrando que os materiais devem ser atestados pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o fiscal de contratos, para que o pagamento seja realmente efetuado.

7.6 - A Administração não responderá nem poderá ser prejudicada por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

7.7 – Disponibilizar as folhas para a impressão, seguindo as especificações do tipo que a máquina utiliza.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1 – Os recursos decorrentes da presente aquisição ocorrerão a conta da seguinte secretaria:

SECRETARIA
Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Agricultura e abastecimento
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Assistência Social
Secretaria Municipal de Obras e Viação

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1 - O pagamento será feito mediante apresentação da nota fiscal detalhada, acompanhada das respectivas ordens de autorizações (requisição de compras), devidamente assinada pelo requisitante e pela Secretária Municipal de Administração, e será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da mesma ao Departamento competente.

9.2 - A liberação do pagamento ficará condicionada a apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST, quando na apresentação da Fatura/Nota fiscal;

9.3 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa a ser contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, não podendo este fato ensejar direito de reajustamento de preços ou a atualização monetária.

10. DOS PREÇOS:

10.1 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, homologação, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

11. DA GARANTIA

11.1 - A CONTRATADA deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica.

12. MANUTENÇÃO E SUPORTE

12.1 – A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva das impressoras durante o período de locação e se necessário a substituição do equipamento. A substituição de peças e suprimentos necessários para o funcionamento adequado das impressoras também será de responsabilidade da CONTRATADA.

13. VISTORIA

13.1 - A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

13.2- A vistoria será realizada com o acompanhamento de um colaborador da Prefeitura para demonstração dos departamentos.

13.3 - A vistoria será agendada junto a equipe da Secretaria Municipal de Administração, pelo fone (41) 3603-1381.

14. MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS.

14.1 - A contratada deverá seguir um procedimento definido para garantir que as questões técnicas sejam tratadas de maneira eficiente e que as impressoras sejam mantidas em boas condições de funcionamento.

14.2 - Procedimento de Manutenção das Impressoras:*

14.2.1. *Recebimento da Solicitação:*

- A contratante entrará em contato com a contratada por telefone ou e-mail para relatar o problema técnico da impressora, devendo a CONTRATADA ter um polo técnico para atendimento de manutenção preventiva e corretiva que atenda os chamados em no máximo 24 horas.

14.2.2. *Avaliação Inicial:*

- A contratada realizará uma avaliação preliminar do problema com base nas informações fornecidas pela contratante. Isso pode incluir a identificação do modelo da impressora, uma descrição detalhada do problema e quaisquer mensagens de erro exibidas.

14.2.3. *Suporte Remoto:*

- A contratada poderá fornecer suporte remoto à contratante para resolver o problema sem a necessidade de uma visita presencial. Isso pode envolver orientações sobre soluções simples, como reinicialização ou configurações básicas.

14.2.4. *Agendamento da Visita Técnica:

- Se o problema não puder ser resolvido remotamente ou se for necessário um reparo mais complexo, a contratada agendará uma visita técnica para verificar a impressora no local.

14.2.5. *Visita Técnica:*

- Um técnico da contratada visitará as instalações da contratante para inspecionar a impressora e diagnosticar o problema com mais precisão.

14.2.6. *Diagnóstico e Reparo:*

- Com base na inspeção, o técnico identificará a causa do problema e realizará os reparos necessários. Isso pode envolver a substituição de peças defeituosas, limpeza interna, ajustes de configuração, entre outras ações, ou até mesmo a substituição do equipamento se for necessário.

14.2.7. *Teste e Verificação:*

- Após o reparo, o técnico realizará testes para garantir que a impressora esteja funcionando corretamente. Isso pode incluir a impressão de amostras para verificar a qualidade e a detecção de possíveis problemas adicionais.

14.2.8. *Relatório de Intervenção:*



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- A contratada fornecerá um relatório detalhado da intervenção, incluindo uma descrição do problema encontrado, as ações realizadas para reparo, peças ou equipamentos substituídos (se aplicável) e recomendações para manutenção contínua.

14.2.9. *Feedback à Contratante:*

- A contratada informará à contratante sobre o resultado da visita técnica, as ações tomadas e quaisquer medidas recomendadas para evitar problemas futuros.

14.2.10. *Acompanhamento:*

- A contratada poderá entrar em contato após o reparo para garantir que a impressora continue funcionando conforme o esperado e para responder a quaisquer perguntas adicionais.

- É importante que a contratada e a contratante tenham uma comunicação clara e eficiente durante todo o processo de manutenção. Isso garantirá que os problemas sejam resolvidos de maneira oportuna e que as impressoras permaneçam em boas condições de operação.

14.2.11 . Software

- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas e copiadas em todo o ambiente contratado para as multifuncionais e impressoras objeto do contrato (exceto impressora térmica e impressora Plotter). Apenas páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão

- O software deve ser instalado e funcionar em nuvem ficando a cargo da empresa CONTRATADA o fornecimento de todas as licenças de software que se façam necessárias. O servidor em nuvem deve ter espaço ilimitado para armazenamento das informações, banco de dados e todos os demais itens pertinentes ao funcionamento da ferramenta

- A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

- O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos e possuir interface web;

- Deverá contabilizar todas as impressões e cópias em nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total deverá ser apresentada em uma única interface;

- Deve permitir a impressão departamental;
- Deve realizar inventário automático dos equipamentos objeto do Contrato;
- Deve permitir a definição de centros de custo;
- Deve disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- Deve contabilizar apenas equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;

15. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1- O prazo de execução e vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas da Lei 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

16. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

16.1 - O acompanhamento e a fiscalização do contrato em questão ficará a cargo das secretarias requisitantes, juntamente com o fiscal de contratos que será responsável pela verificação da qualidade, as especificações e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato.

16.2 - As secretarias requisitantes, juntamente com os fiscais de contratos, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento está sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar o fornecimento dos produtos que, não forem considerados satisfatórios e determinar à contratada, a substituição de produtos ou correção de irregularidades imediatamente.

16.3 - A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos da Lei nº 14.133/21, com suas alterações.

Juliane Aparecida Vidal

Fiscal de Contrato

Decreto 008/2023

Jonas Costa Pereira

Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 218/2021

ANEXO II

FORMAÇÃO DE PREÇOS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

LOTE I

Item	Quant.	Descrição	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
-------------	---------------	------------------	------------------------	-------------------------	------------------------

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1	40	Impressoras A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente; Velocidade de 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido; Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória instalada de no mínimo 1 GB; Processador de no mínimo 760 MHz; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas de papel; Recurso de frente e verso automático para impressões; Formatos de papéis para impressão de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta principal do equipamento; O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 199 g/m²; Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3; Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo; Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;	R\$ 139,79	R\$ 5.591,60	R\$ 67.099,20
---	----	---	------------	--------------	---------------



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

2	55	<p>Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática, Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada monocromática ou equivalente;</p> <p>Funções de copiadora, impressora, scanner e fax no mesmo equipamento;</p> <p>Velocidade de 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido;</p> <p>Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;</p> <p>Memória instalada de no mínimo 01 GB;</p> <p>Processador de no mínimo 760 MHz;</p> <p>O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas;</p> <p>O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive;</p> <p>Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;</p> <p>Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%;</p> <p>Alimentador automático de originais duplex para no mínimo 50 folhas;</p> <p>Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso;</p> <p>Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais;</p> <p>O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão de no mínimo 199 g/m²;</p> <p>Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3;</p> <p>Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo;</p> <p>Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel;</p> <p>Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede;</p> <p>Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado;</p> <p>Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos;</p> <p>Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização;</p> <p>O equipamento deve possuir profundidade de bits do scanner em cores: 48 bits de entrada e 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída;</p> <p>Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 04 polegadas;</p> <p>Digitalização realizada pelo equipamento direto no painel, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR;</p> <p>Tensão elétrica 110 volts;</p> <p>Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento;</p> <p>Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto;</p> <p>Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	R\$ 153,92	R\$ 8.465,60	R\$ 101.587,20
---	----	---	------------	--------------	----------------



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

3	5	<p>Multifuncionais A4 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida, Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente Funções de Impressora; copiadora, scanner e fax no mesmo equipamento; Velocidade 30 páginas por minuto em impressão no formato Carta ou A4 em papel comum no modo rápido em P&B e COR; Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória instalada de no mínimo 2 GB; Processador de no mínimo 760 MHz; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 320 folhas; O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive; Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%; Alimentador automático de originais duplex para no mínimo 50 folhas; Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso; Formato de papel para impressão e cópia de A4, Carta e Ofícios suportados na gaveta e alimentador automático de originais; ü O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 220 g/m²; Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3; Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Linux e Mac no mínimo; Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a três formas de conexão: USB 2.0, Placa de Rede Wi-Fi (IEEE 802,11 b/g/n) com função Wi-Fi Direct e Ethernet 10/100/1000. A placa Wi-Fi deverá ser homologada pela Anatel; Destino da digitalização para USB e pasta compartilhada na rede; Recurso para definição do tamanho máximo do arquivo a ser digitalizado, sendo que deverá automaticamente gerar vários arquivos quando ultrapassar o limite estipulado; Recurso para digitalização com conceito de lote de documentos; Recurso para eliminação de páginas em branco em meio ao processo de digitalização; O equipamento deve possuir profundidade de bits do scanner em cores: 48 bits de entrada e 24 bits de saída; Tons de cinza: 16 bits de entrada e 8 bits de saída; Painel sensível ao toque (touch screen), em português, de no mínimo 4 polegadas; Digitalização realizada pelo equipamento direto no painel, sem limite de páginas por trabalho para os seguintes formatos de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF OCR; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	R\$ 189,31	R\$ 946,55	R\$ 11.358,60
---	---	--	------------	------------	---------------



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

4	1	<p>Multifuncionais A3 com tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida, Tecnologia digital laser ou led ou jato de tinta pigmentada colorida ou equivalente; Funções de copiadora, impressora e scanner no mesmo equipamento; Resolução de impressão de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi; Memória instalada de no mínimo 6 GB; Processador de no mínimo 1,6 GHz HD (SSD) instalado de no mínimo 250 GB; O equipamento deve possuir entradas de papel instaladas para impressão e cópia, tantas quantas forem necessárias para o armazenamento total de no mínimo 1.150 folhas; O equipamento deve possuir recurso para impressão direta de dispositivos de pen drive; Cópias múltiplas de 01 até 999 no mínimo; Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), com incrementos de 1%; Alimentador automático de originais com tecnologia duplex para o empilhamento de no mínimo 100 folhas; O equipamento deve possuir saída de papel para no mínimo 250 folhas; Duplex automático para impressão, cópia e scanner frente e verso; Formatos de papéis para impressão e cópia de A4, Carta, Ofícios (216 mm x 356 mm) e A3 suportados em no mínimo 02 (duas) gavetas de papel instaladas no equipamento, by pass, vidro de exposição e alimentador automático de originais; O equipamento deve aceitar gramatura de papel de no mínimo 300 g/m²; O equipamento deve aceitar gramatura de papel para impressão duplex automático de no mínimo 256 g/m² partindo de todas as gavetas e bandejas de papel instaladas no equipamento;</p> <p>Linguagem padrão de impressão de no mínimo PCL6 e Post Script3; Velocidade de digitalização de no mínimo 100 ipm (imagens por minuto) com 200 dpi no formato de papel carta; Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, TIFF e PDF; Compatível com os Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac; Conectividade original do fabricante do equipamento, atendendo a duas formas de conexão: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Destino da digitalização para USB, e-mail e pasta compartilhada na rede; Painel sensível ao toque, em português, de no mínimo 10 polegadas; Tensão elétrica 110 volts; Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	R\$ 1.085,62	R\$ 1.085,62	R\$ 13.027,44
---	---	--	-----------------	-----------------	------------------



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

5	1	<p>Impressora com tecnologia térmica para impressão de etiquetas, Impressora com tecnologia de transferência térmica e térmica direta; Velocidade de impressão de 150 mm/s; Resolução de impressão de 203 dpi; Memória RAM de 32MB; Largura de impressão de 104 mm; Largura da mídia variando de 25.4 mm a 112 mm; O equipamento deve possuir dispensador de etiqueta, recurso que permita destacar a etiqueta, facilitando assim sua remoção e aplicação; O equipamento deve aceitar ribbons com comprimento mínimo de 300 metros; O equipamento deve aceitar no mínimo os seguintes tipos de mídias: rolos, rótulos (seccionados ou contínuos, térmicos ou de transferência térmica), etiquetas (seccionadas ou contínuas, térmicas ou de transferência térmica); Aceitar no mínimo os seguintes códigos de barras: Código Linear - Código 39, Código 93, Código 128 (ISBT128), EAN8/13, GS1 DataBar, GS1-128 (UCC/EAN128), Matrix 2/5, UPC-A/E;</p> <p>Linguagens emulações: ZPL ou SZPL, EPL ou SEPL; Conexões internas: USB 2.0 e Ethernet 10/100; Drivers para Microsoft Windows; Tensão elétrica 110 volts;</p> <p>Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Suprimentos como cabeça de impressão e peças sendo originais e novos do mesmo fabricante dos equipamentos, não podendo ser reindustrializados ou remanufaturados, entregues lacrados nas caixas originais do mesmo fabricante dos equipamentos; Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	R\$ 159,33	R\$ 159,33	R\$ 1.911,96
6	1	<p>Impressora A0 com tecnologia jato de tinta colorida, Tecnologia digital jato de tinta colorida; Funções de Impressora; Velocidade de impressão de no máximo 01 A0 a cada 56 segundos em qualquer modo de impressão; Resolução de impressão de no mínimo 2400 x 1200 dpi; Memória de no mínimo 2 GB; O equipamento deve possuir no mínimo 5 cores diferentes; Precisão de linha para Impressão de +/-0,1%; Função de impressão sem borda; Tamanho da gota de tinta de no máximo 6 picolitros para todas as cores; Formato de papel para impressão de no mínimo A4, A3, A2, A1 e A0; Modo de alimentação para impressão de rolo e folhas soltas; O cartucho de tinta deve ser separado da cabeça de impressão; O equipamento deve ter no mínimo 10.000 bicos injetores na cabeça de impressão na soma de todas as cores;</p> <p>Sistemas Operacionais Windows, Mac e CAD no mínimo; Linguagem de Impressão HP-GL/2 e HPRTL; Corte Automático; Verificação de gasto de tinta por trabalho direto no próprio equipamento; Conectividade interna, original do fabricante do equipamento, atendendo a duas formas de conexão: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000. Deverá ser fornecido pedestal e cesto de coleta de impressões; Manual em português; Tensão elétrica 110 volts;</p> <p>Equipamentos novos sem uso anterior em linha de produção entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do equipamento; Os suprimentos devem ser novos, de primeiro uso, originais, da mesma marca e fabricante dos equipamentos cotados, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. Os suprimentos deverão ser entregues lacrados nas caixas originais do fabricante do produto. Fornecer os acessórios (software e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de computadores;</p>	R\$ 800,42	R\$ 800,42	R\$ 9.605,04
7	50.000	Estimativa mensal de páginas monocromáticas em A4 – geral;	R\$ 0,07	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

8	10.000	Estimativa mensal de páginas coloridas em A4 – geral;	R\$ 0,44	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00
9	100	Mililitros (ML) de tinta do Plotter (tinta, cabeça de impressão, cartucho de manutenção, demais insumos, peças e mão de obra técnica para reparos nos equipamentos);	R\$ 7,93	R\$ 793,00	R\$ 9.516,00
				R\$ 25.742,12	R\$ 308.905,44

ANEXO III



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

MODELO
PROPOSTA COMERCIAL
(em papel personalizado da empresa)

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____
Endereço: _____ Tel: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____ E-mail: _____
Banco..... Agência bancaria Conta Corrente nº

A Prefeitura Municipal de Itaperuçu
Departamento de Licitações
Pregão Eletrônico nº /2024

Em atenção ao Pregão em epígrafe, apresentamos nossa proposta comercial para o fornecimento do objeto, conforme abaixo:

Item	Descrição	Und.	Preço Unitário R\$	Valor mensal R\$	Valor anual R\$

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de Entrega: Conforme edital

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Declaramos de que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, frete, impostos de quaisquer naturezas, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

Local, _____ de _____ de 2024.

Nome e carimbo do representante
Legal da empresa



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO CONJUNTA

À Prefeitura Municipal de Itaperuçu
Departamento de Licitações
Pregão Eletrônico nº /2024.

Prezados Senhores:

A empresa, inscrita no CNPJ nº _ , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador(a) do RG nº e do CPF nº. , para fins do disposto no Edital de licitação em epigrafe, **DECLARA,**

- a) Que recebeu do licitador toda a documentação do Pregão Eletrônico supramencionada, relacionada no Edital em apreço e que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Que se sujeita às condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à habilitação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços;
- c). Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 14, parágrafo 5º, e art. 97 da Lei 14.133/21.
- d) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
- e) Que não possui em seu quadro societário e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público da Prefeitura de Itaperuçu.

Por ser verdade, firmamos a presente. Local, de 2024.

Nome e carimbo do Representante
legal da empresa



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO V

MODELO PROCURAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, Estado do _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUÇU – PR, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2024 - PMI**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Local e data.

(Nome e número da identidade do declarante)
(representante legal da empresa)



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

(identificar seu enquadramento).

MICROEMPRESA (ME);

EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Itaperuçu/PR.
Com referência ao Pregão Eletrônico nº ____/2024.

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual _____, com sede na Rua _____, CEP: _____, na cidade de _____, E-mail: _____, fone de contato () _____, neste ato representada por seu sócio, _____, brasileiro, empresário, portador da cédula de identidade/RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, residente na Rua _____, CEP: _____, na cidade de _____, nos termos do Contrato Social, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º, bem como não incorre em quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do mesmo artigo, da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, estando enquadrada como **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 45 da referida Lei.

Local, de _____ de 2024.

Assinatura
Representante Legal / Procurador

Assinatura
Contador da empresa



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO VII

MODELO

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

**Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Itaperuçu/PR.
Com referência ao Pregão Eletrônico nº ____/2024.**

Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual _____, com sede na Rua _____, CEP: _____, na cidade de _____, E-mail: _____, fone de contato () _____, **DECLARA** para os devidos fins que seus sócios, dirigentes ou cotistas, bem como seu representante neste ato, (nome do representante), RG n.º e CPF/MF n.º, não são servidores do Município de Itaperuçu/PR, cônjuge ou companheiro (a), parente em linha reta e/ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor (a) público deste Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação.

Local, ____ de _____ de 2024.

Assinatura

Representante Legal / Procurador



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de habilitação da Empresa _____, com endereço a Rua _____, nº _____, na Cidade de _____, que o Sr. _____, portador RGxxx e CPF xxxx nº _____ VISITOU o local onde será realizada a instalação dos tanques e bombas conforme termo de referencia da licitação xxxxx Nº _____/2024 – PMI cujo objeto é a xxxxxxxxxxxx

Para que surtam os efeitos desejados, subscrevemo-nos.

Local, _____ de _____ de _____.

(assinatura)

SERVIDOR REPRESENTANTE DA PREFEITURA MUNICIPAL

NOME

número da matrícula

(assinatura)

REPRESENTANTE DA PROPONENTE

NOME

número do RG.

ANEXO IX

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Declaramos que a Empresa _____ com sede na Cidade de _____, na Rua _____, nº _____, CEP _____, telefone (____) _____, e-mail _____

_____, com CNPJ/MF _____, em atendimento ao edital **xxxxxxx** Nº _____/2024 **PMI** cujo **objeto** é

_____, que **RENUNCIA** e declina da realização da Visita Técnica ao local do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo integralmente a responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeira para com a Contratante.

Para que surtam os efeitos desejados, subscrevemo-nos.

Local, _____ de _____ de _____.

(assinatura)

REPRESENTANTE LEGAL

NOME
CPF
RG

Obs.: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente.
2) Este modelo faz parte dos anexos do edital, todavia não é obrigatório que o documento seja elaborado igual ao modelo fornecido, razão pela qual não será desclassificado documento apresentado de forma diversa, desde que o mesmo contenha todos os dados exigidos no edital.

ANEXO X



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2024 QUE
CELEBRAM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE
ITAPERUÇU E A EMPRESA_____.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU, PARANÁ, pessoa jurídica de direito Público Interno, devidamente inscrito no CNPJ sob nº 95.422.846/0001-26, com sede administrativa à Av. Crispim Furquim de Siqueira, n.º 1.800, em Itaperuçu, Estado do Paraná, neste ato representado pela Prefeito **NENEU JOSE ARTIGAS**, portador do RG. nº 5.944.592-8-SSP/PR e CPF nº 016.746.049-80, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Itaperuçu/Paraná.

EMPRESA_____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, neste ato representada por seu _____, Sr (a). _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado (a) na Rua _____, nº _____, bairro, tel, e-mail, CEP, Cidade/Estado.

As partes acima qualificadas, **MUNICÍPIO DE ITAPERUÇU**, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa _____, doravante denominada **CONTRATADA**, de comum acordo e nos termos da legislação pertinente, em especial do disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021, firmam de comum acordo o presente contrato decorrente do Procedimento Licitatório - **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2023 – PMI, processo administrativo sob nº 117/2023** e Proposta da Contratada, bem como, dos demais Anexos e documentos que integram o processo, os quais desde já ficam fazendo parte integrante e inseparável deste instrumento, independentemente de transcrição, nos termos das cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

É objeto deste contrato: ***Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com a locação de equipamentos, sendo todos novos, sem uso anterior, não recondicionados, não remanufaturados e em linha de produção, com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos incluindo toners, tintas, cabeças de impressão para todos os equipamentos (exceto papéis).***

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de execução e vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do mesmo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

1. O presente Contrato é firmado pelo preço certo e ajustado de R\$ _____, cujos valores unitários se verificam da proposta apresentada pela contratada. Os pagamentos serão efetuados por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, em nome da contratada, em até 30 (trinta) dias após o fornecimento dos produtos e emissão das notas fiscais com aceite pelos fiscais de contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO POR OCASIÃO DO PAGAMENTO:

1. Os fornecedores, juntamente com a nota fiscal/fatura, deverão instruir o pedido de pagamento com os seguintes documentos:

1.1 Cópia (simples) da Nota de Empenho;

1.2 Via original da nota fiscal (devendo fazer menção expressa ao nº do empenho, bem como às retenções tributárias cabíveis), assinada pelo fiscal de contrato e/ou Secretário da pasta responsável pela contratação e fiscalização da prestação;

1.3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias (unificação das Certidões Negativas prevista na Portaria MF 358/14), expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), através do site www.receita.fazenda.gov.br.

1.4 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, através do site: www.caixa.gov.br

1.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, através do site: www.tst.jus.br;

2. Em caso de irregularidade(s), na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que, devidamente regularizados;

3. O pagamento, fica condicionado, à que a CONTRATADA, atenda todas as condições de habilitação, no que diz respeito, à Regularidade Fiscal

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas para a satisfação do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO
03.002	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0003.2008	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
06.003	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

12.361.0010.2024	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
07.003	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
10.301.0012.2033	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ
08.002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.244.0011.2031	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
3.3.90.40.00.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

CLÁUSULA SÉXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. O prazo de execução e vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do mesmo.

2 LOCAL E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento
Secretaria de Administração
Identificação
Contabilidade
Fazenda
Recepção
Ouvidoria
Comunicação
Jurídico – Coordenador
Jurídico – Consultor Jurídico
Jurídico – Advogado Geral
Convênios
Gabinete
Acessoria Prefeito
Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Tributação
Planejamento
Compras
Licitação
Controladoria
Almoxarifado
Patrimônio
Engenharia
Detran
Agência do Trabalhador

Obs: Estruturas Administrativas instaladas fora do Paço Municipal:

Nº Setores: 2 (Detran e Agência do Trabalhador)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidades de Saúde:

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde Central

Nº Setores internos: 7 (Sala da Enfermagem, Administrativo, Sala da Vacina, Recepção e 3 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde da Mulher e da Criança

Nº Setores internos: 5 (Administrativo, Sala da Vacina, Recepção 2 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Jardim Itaú

Nº Setores internos: 6 (Administrativo, Sala da Vacina, Recepção 3 consultórios)

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Canelão

Nº Setores internos: 2 – recepção e consultório

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Barro Branco

Nº Setores internos: 1

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Açungui do Meio

Nº Setores internos: 2 (Administrativo e Recepção)

UBS

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Nome da unidade: Unidade de Saúde do São Domingos (Interior)

Nº Setores internos: 1

UBS

Nome da unidade: Unidade de Saúde do Taquaral

Nº Setores internos: 1

CAPS

Nome da unidade: Centro de Apoio psicossocial – CAPS I

Nº Setores internos: 3 (Administrativo, Psicologia e Recepção)

HOSPITAL:

Nome da unidade: Hospital Municipal de Itaperuçu

Nº Setores internos: 7 (Administrativo, Sala da Direção, Centro de Especialidades, Recepção e 3 consultórios)

Farmacia Municipal

Nº Setores internos: 2 (Farmacia Basica e Farmacia Especial)

Clinica Municipal de Fisioterapia

Nº Setores internos: 1

Academia da Saúde

Nº Setores internos: 1

Nº Setores/Departamentos distribuídos:

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Sala do Peso

Nº Setores internos: 1

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Sala das Agentes Comunitarias de Saúde

Nº Setores internos: 1

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Setor de Vigilancia Epidemiologica / Conselho Municipal de Saúde

Nº Setores internos: 2

Secretaria Municipal de Saúde

Nome da unidade: Setor de Vigilancia Sanitaria / Saúde do Trabalho

Nº Setores internos: 2

Secretaria Municipal de Saúde

Nº Setores internos: 7 (Transporte Sanitario, Setor de Nutrição e Serviço Social, Setor de Marcação de Consultas e Exames, Divisão de Administração, Divisão de Atenção Básica, NASF e Recepção)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Departamento	Nº de setores
Assistência Social	3
CRAS	6
CREAS	5
Abrigo Institucional	1
Conselho Tutelar	1
Sala dos Conselhos	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Meio ambiente	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Agricultura e Abastecimento	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Departamento	Nº de setores
Secretaria de obras	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Departamento	Nº de setores
Secretaria de Esportes e Lazer	1

TIPO/UNI	LOCAL	ENDEREÇO
-----	SAÚDE	-----
1	US JARDIM ITAÚ	Av. Industrial, s/nº, Jardim Itaú
2	UAPSF	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 618 – Santa Maria.
3	UBS CENTRAL	Av. Anita Garibaldi, nº 521, Santa Maria
4	SALA DO PESO	Av. Anita Garibaldi, nº 138, São Domingos
5	ACADEMIA DA SAÚDE	Av. Anita Garibaldi, s/nº - Santa Maria
6	CAPS	Av. Crispim Furquim de Siqueira, s/nº, Vila Tomé.
7	SEC. MUN. DE SAÚDE	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 616, Santa Maria.
8	SALA DAS AGENTES DE SAÚDE	Rua Alcides Gomes da Silva, nº 618, Santa Maria.
9	SALA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE E CMS	Av. Anita Garibaldi, nº 590, Santa Clara
10	UBS CANELÃO	Estrada Principal do Canelão, s/nº, Canelão (interior).
11	UBS BARRO BRANCO	Estrada Principal do Barro Branco, s/nº, Barro Branco (interior)

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Buteirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

12	UBS AÇUNGUI DO MEIO	Estrada Principal do Açungui do Meio, s/nº, Açungui do Meio (interior).
13	UBS SÃO DOMINGOS (INTERIOR)	Estrada Principal do São Domingos, s/nº, São Domingos (interior).
14	UBS TAQUARAL	Estrada Principal do Taquaral, s/nº, Taquaral (interior).
15	CLÍNICA MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	Rua Jacob Lovato s/nº, Jardim Itaú
16	HOSPITAL MUNICIPAL	Rua Salvador André de Faria, nº 100, Nova Itaperuçu.
17	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. Anita Garibaldi, nº 138, São Domingos.
18	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Av. Anita Garibaldi, nº 590, Santa Clara
-----	AÇÃO SOCIAL	-----
19	CRAS	Av. Nilo Cairo s/n – Vila Tomé
20	CREAS	Rua Francisco Adelino dos Santos nº 104 - centro
21	CASA LAR SÃO DOMINGOS DE SAVIO	Rua Odete do Rocio de Lara nº 230 – São domingos
22	CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
23	CONSELHO TUTELAR	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
-----	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	-----
24	PRÉDIO SEDE PREFEITURA MUNICIPAL	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
25	DETRAN	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho
26	DEPARTAMENTO DE COMPRAS (EDUCAÇÃO)	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
27	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
28	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
29	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
30	AGÊNCIA DO TRABALHADOR	Rua Anita Garibaldi nº 1022 - Butieirinho
42	ESC. MUN. DO CAMPO PROF. PAULO ARTIGAS DE CRISTO	Estrada Principal do Canelão – s/n - canelão
43	DEMAEE	Rua Setembrino Santana da Silva nº 285 - Butieirinho

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

----- ---	SECRETARIA DE OBRAS	-----
44	SALA DA SECRETARIA DE OBRAS	Av. Crispim Furquim de Siqueira, nº 1800 - Butieirinho
45	PÁTIO COMBISTÍVEL AÇUNGUI DO MEIO	Estrada Municipal do Açungui do Meio – Pavãozinho – A 640 metros da Ponte do Rio Açungui.
46	PÁTIO COMBUSTÍVEL JD. SÃO DOMINGOS	Avenida Anita Garibaldi nº 138 fundos – São Domingos

19.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários, bem como todos os impostos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como taxas, fretes, homologação, seguros e quaisquer outros elementos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

19.4 DA GARANTIA

19.4.1 - A CONTRATADA deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica.

19.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE

19.5. 1 – A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva das impressoras durante o período de locação e se necessário a substituição do equipamento. A substituição de peças e suprimentos necessários para o funcionamento adequado das impressoras também será de responsabilidade da CONTRATADA.

19.6 MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS.

19.6.1 - A contratada deverá seguir um procedimento definido para garantir que as questões técnicas sejam tratadas de maneira eficiente e que as impressoras sejam mantidas em boas condições de funcionamento.

19.6.2 Procedimento de Manutenção das Impressoras: *

19.6.3. *Recebimento da Solicitação: *

- A contratante entrará em contato com a contratada por telefone ou e-mail para relatar o problema técnico da impressora, devendo a CONTRATADA ter um polo técnico para atendimento de manutenção preventiva e corretiva que atenda os chamados em no máximo 24 horas.

19.6.4. *Avaliação Inicial: *

- A contratada realizará uma avaliação preliminar do problema com base nas informações fornecidas pela contratante. Isso pode incluir a identificação do modelo da impressora, uma descrição detalhada do problema e quaisquer mensagens de erro exibidas.

19.6.5. *Suporte Remoto: *

- A contratada poderá fornecer suporte remoto à contratante para resolver o problema sem a necessidade de uma visita presencial. Isso pode envolver orientações sobre soluções simples, como reinicialização ou configurações básicas.

19.6.6. *Agendamento da Visita Técnica:

- Se o problema não puder ser resolvido remotamente ou se for necessário um reparo mais complexo, a contratada agendará uma visita técnica para verificar a impressora no local.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

19.6.7. *Visita Técnica: *

- Um técnico da contratada visitará as instalações da contratante para inspecionar a impressora e diagnosticar o problema com mais precisão.

19.6.8. *Diagnóstico e Reparo: *

- Com base na inspeção, o técnico identificará a causa do problema e realizará os reparos necessários. Isso pode envolver a substituição de peças defeituosas, limpeza interna, ajustes de configuração, entre outras ações, ou até mesmo a substituição do equipamento se for necessário.

19.6.9. *Teste e Verificação: *

- Após o reparo, o técnico realizará testes para garantir que a impressora esteja funcionando corretamente. Isso pode incluir a impressão de amostras para verificar a qualidade e a detecção de possíveis problemas adicionais.

19.6.10. *Relatório de Intervenção: *

- A contratada fornecerá um relatório detalhado da intervenção, incluindo uma descrição do problema encontrado, as ações realizadas para reparo, peças ou equipamentos substituídos (se aplicável) e recomendações para manutenção contínua.

19.6.11. *Feedback à Contratante: *

- A contratada informará à contratante sobre o resultado da visita técnica, as ações tomadas e quaisquer medidas recomendadas para evitar problemas futuros.

19.6.12. *Acompanhamento: *

- A contratada poderá entrar em contato após o reparo para garantir que a impressora continue funcionando conforme o esperado e para responder a quaisquer perguntas adicionais.

- É importante que a contratada e a contratante tenham uma comunicação clara e eficiente durante todo o processo de manutenção. Isso garantirá que os problemas sejam resolvidos de maneira oportuna e que as impressoras permaneçam em boas condições de operação.

19.6.13 Software

- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas e copiadas em todo o ambiente contratado para as multifuncionais e impressoras objeto do contrato (exceto impressora térmica e impressora Plotter). Apenas páginas efetivamente impressas e copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão

- O software deve ser instalado e funcionar em nuvem ficando a cargo da empresa CONTRATADA o fornecimento de todas as licenças de software que se façam necessárias. O servidor em nuvem deve ter espaço ilimitado para armazenamento das informações, banco de dados e todos os demais itens pertinentes ao funcionamento da ferramenta

- A contratada deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados, ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos e possuir interface web;
- Deverá contabilizar todas as impressões e cópias em nível de usuário ou grupo de usuários, originadas dos equipamentos objeto do edital, sendo que a contabilização total deverá ser apresentada em uma única interface;
- Deve permitir a impressão departamental;
- Deve realizar inventário automático dos equipamentos objeto do Contrato;
- Deve permitir a definição de centros de custo;
- Deve disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- Deve contabilizar apenas equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Após a instalação física de cada equipamento, o técnico responsável da contratada deverá instalar o software necessário para o funcionamento do mesmo, em cada estação de trabalho que utilizará o equipamento. A contratada deverá disponibilizar as mídias de instalação para que eventualmente os técnicos da contratante possam efetuar as instalações;

2 - Caso seja necessário o remanejamento físico de qualquer equipamento fornecido pela contratada, esse deverá ser efetuado pela contratada sem custo adicional para a contratante, que irá solicitar através de abertura de chamado, seguindo as mesmas condições de soluções de problemas;

3 - A empresa contratada deverá prestar assistência técnica (on site) para os equipamentos objeto da licitação com atendimento e solução do problema em no máximo 12 (doze) horas úteis compreendidas de segunda às sextas feiras das 08h00min às 18h00min (exceto sábados, domingos e feriados);

4 - Na confecção da proposta de preços a contratada deve especificar a marca e o modelo dos equipamentos propostos bem como o modelo de todos os acessórios (se necessário) para atendimento das especificações técnicas exigidas no edital. Na entrega dos produtos a contratante usará essas informações contidas na proposta a fim de atestar que os produtos e acessórios estão sendo entregues na íntegra para cumprimento do edital;

5 - Os insumos (toners, tintas, cilindros, reveladores, fusores e todas as peças do equipamento) deverão ser entregues à medida que forem sendo solicitadas ou consumidas não havendo limite do uso por parte da contratada;

6 - A Contratada deverá manter no estoque da Contratante as seguintes quantidades de toners/tintas adicionais aos instalados nas impressoras de acordo com cada tipo de equipamento;

- Tipo 01 – manter no mínimo 10 unid. de toner/tinta no estoque da contratante;
- Tipo 02 – manter no mínimo 25 unid. de toner/tinta no estoque da contratante;
- Tipo 03 – manter no mínimo 03 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;
- Tipo 04 – manter no mínimo 01 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;
- Tipo 06 – manter no mínimo 01 unid. de toner/tinta de cada cor no estoque da contratante;

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

7 - A Contratada será responsável pela coleta dos contadores dos equipamentos através de software para os equipamentos conectados em rede;

8 - Nos preços propostos e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

9 - A Contratada deverá entregar as quantidades e tipos de equipamentos, ativados e instalados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

10 - As páginas monocromáticas que por ventura forem produzidas nos equipamentos coloridos deverão ser cobradas ao valor da página monocromática objeto do contrato;

11 - O volume de páginas informado é uma estimativa de produção. O pagamento mensal será o valor da locação dos equipamentos mais a produção efetivamente realizada de acordo com cada modalidade monocromática e colorida;

12 - A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, nas quantidades estimadas e pedestal compatível com modelo de equipamento ofertado para acondicionamento das máquinas.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no item 6 deste Termo de Referência e Edital;

2 – O Fiscal de contrato deverá verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido imediatamente;

4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal de contrato/servidor especialmente designado;

5 – Efetuar o pagamento de acordo com o contrato, após ser enviada a Nota Fiscal, juntamente com as certidões necessárias. Lembrando que os materiais devem ser atestados pela Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o fiscal de contratos, para que o pagamento seja realmente efetuado.

6 - A Administração não responderá nem poderá ser prejudicada por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 – Disponibilizar as folhas para a impressão, seguindo as especificações do tipo que a máquina utiliza.

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br - Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA NONA– DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato em questão, ficará a cargo da Secretaria Requisitante, juntamente com o fiscal de contratos que será responsável pela verificação da qualidade, as especificações e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato.

2 A secretaria requisitante, juntamente com os fiscais de contratos, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento está sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar o fornecimento dos produtos que, não forem considerados satisfatórios e determinar à contratada, a substituição de produtos ou correção de irregularidades imediatamente.

3 - A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos da Lei nº 14.133/21, com suas alterações.

4 A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos de conformidade (Art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

5. Poderá a administração pública antes da homologação e a qualquer momento durante a execução do objeto realizar visita e/ou inspeção na sede/filial da licitante vencedora afim de averiguar as condições exigidas pelo edital para cumprimento da contratação, bem como confirmar que as instalações físicas sejam compatíveis com o objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE:

1. Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses legais de admissibilidade de reajuste, previstos na Lei 14.133/21, com periodicidade mínima de 01 (um) ano utilizando para tal o "Membro" de Preços do Mercado (IPCA), publicado pelo IBGE,
Obs.: considerar até a 3ª (terceira) casa após a vírgula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: o reajuste incidirá após o prazo de 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta, mediante requerimento do contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES, DO PROCESSO E FORMA DE APLICAÇÃO:

1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 156 da Lei 14.122, com as alterações dela decorrentes, obedecerá às normas estabelecidas neste contrato;



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.
- 3 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.
- 4 Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis apresentarem defesa.
- 5 Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.
- 6 Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis.
- 7 Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

a) *Advertência.*

b) *Multa.*

c) *Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.*

d) *Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.*

e) *A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações do(s) Fiscal (ais) do Contrato(s).*

f) *A multa prevista no item "b" será:*

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato;
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- g) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

11 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

13 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

14 - Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

14.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

15.1 - Não correrão os prazos processuais em desfavor da CONTRATADA em processo administrativo para aplicação das sanções deste item enquanto perdurar o estado de calamidade de que trata o Decreto Legislativo nº 6, de 2020, nos termos do art. 6º-C da Lei nº 13.979/20.

16 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente:

16.1 - Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

18 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

1. O Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos no artigo 137 previstas na Lei nº 14.133/21, com as alterações dela decorrentes.
2. Também poderá ocorrer a rescisão do Contrato por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.
3. A Administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei 8666/93, com as alterações dela decorrentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

1.1 “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;

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

1.3 “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;

1.4 “prática coercitiva”: causar danos 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;

1.5 “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.

2. 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,



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo;

3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. O presente Contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas; pelas disposições constantes do edital de licitação; pelas disposições contidas na Lei 14.133/2021 com as alterações dela decorrentes; e, ainda, pelas demais disposições legais que se verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta de contrato mencionadas.

2. Ficam fazendo parte integrante do presente Contrato o Edital de licitação e seus Anexos, bem como todos os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a licitação.

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

4. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato será competente o Foro da Comarca de Rio Branco do Sul, Estado do Paraná.

5. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos, com as alterações dela decorrentes; O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

6. Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2023**, em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Itaperuçu, __ de _____ de 2024.

NENEU JOSE ARTIGAS

Prefeito

EMPRESA CONTRATADA

Empresa Contratada

Av. Crispim Furquim de Siqueira nº 1800 – Butieirinho – CEP 83560-000 – Itaperuçu – Paraná

Fone/Fax: (41) 3603-1381 – www.itaperucu.pr.gov.br – Email: licitacao@itaperucu.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaperuçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.422846/0001-26

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES