

# PREGÃO ELETRÔNICO

03/2024

PROCESSO 18/2024

**CONTRATANTE (UASG)**

**(987459) MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL/PR.**

## **OBJETO**

REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS), MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (TINTA, MASTER, TONER, REVELADOR, CILINDRO, E FUSOR), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL

## **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

R\$ 2.755.122,00 (Dois milhões, setecentos e cinquenta e cinco mil, cento e vinte e dois reais)

## **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia 18/03/2024 às 08h30 (horário de Brasília)

Local: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço

## **MODO DE DISPUTA:**

Aberto

## **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!



**MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL/PR.**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2024**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2024**  
**MENOR PREÇO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIÚVA DO SUL e este Pregoeiro, designado, na qualidade de Agente de Contratação, pelo Decreto nº 1053, de 2023, tornam pública, para conhecimento das empresas interessadas, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, destinada à **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS), MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (TINTA, MASTER, TONER, REVELADOR, CILINDRO, E FUSOR), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL.**

**OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.gov.br/compras/pt-br>

## **1. DO OBJETO**

**1.1** O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa para a **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS), MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (TINTA, MASTER, TONER, REVELADOR, CILINDRO, E FUSOR), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL**, durante 12 (doze) meses consecutivos, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

**1.1.1** – A especificação técnica dos itens no arquivo PDF a ser baixado juntamente com o arquivo do Edital no Compras.gov.br (RELAÇÃO DE ITENS) geralmente é obtida a partir de aproximações do CATMAT/CATSER, não sendo editável, em alguns casos, pelo órgão promotor do certame. Portanto, sempre que tal especificação não corresponder à descrição do Termo de Referência, prevalecerá a que consta do TR.

**1.2** A licitação será realizada em lote único, conforme, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.



**1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as especificações constantes deste Edital.**

**1.4. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis aos interessados no Setor de Compras e Licitações desta Prefeitura, e através da Internet pelos endereços eletrônicos:**

- Portal no endereço eletrônico: [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).
- Portal Nacional de Contratações Públicas no endereço eletrônico: [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo\\_proposta&pagina=1](https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1)
- Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuva.eloweb.net/portaltransparencia/licitacoes>.
- Sitio da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul no endereço eletrônico: <https://bocaiuvadosul.pr.gov.br/licitacao/>.

**1.5. As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações:**

- E-mail: [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com)
- Telefone: (41) 3675-3950 / (41) 3675-3970.

**1.6. As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão pela Secretaria Municipal de Administração, telefone (41) 3675-3950.**

**1.7. Do registro de preços:**

**1.7.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.**

## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

**2.1** Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**2.1.1** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia (SEGES), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento, bem como receber as instruções detalhadas de sua correta utilização.

**2.1.2** O uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva da licitante, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo



ao provedor do sistema ou ao Município de Bocaiúva do Sul responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**2.2** Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

**2.3** Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, isoladamente ou em consórcio, empresas ou sociedades cooperativas que, por qualquer motivo:

**2.3.1** tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital, tendo por fundamento o art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021;

**2.3.2** estejam impedidas de licitar e contratar com o Município de Bocaiúva do Sul, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e/ou do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021;

**2.3.3** tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Bocaiúva do Sul, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;

**2.3.4** estejam elencadas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

**2.3.5** encontrem-se em processo de dissolução ou liquidação.

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

**2.3.7** em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

**2.4** A fim de verificar as condições de participação previstas neste item, o Pregoeiro realizará consulta nas seguintes bases de dados:

**2.4.1** SICAF a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda o art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021;

**2.4.2** Consulta ao Sistema Inabilitados e Inidôneos, mantido pelo Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

**2.5** Constatada a ocorrência objetiva de uma das hipóteses de impedimento de participação previstas neste Capítulo, o Pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria e, eventualmente, a comprovação do afastamento dos efeitos da causa impeditiva de participação no certame.

**2.6** As sociedades cooperativas poderão participar deste certame desde que satisfaçam os requisitos estipulados pelo art. 16 da Lei nº 14.133/2021.



**2.7** É vedada a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição.

### **3. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

**3.1** A licitante deverá cadastrar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**3.2** A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o preço unitário do item, observados o quantitativo e a unidade de prestação de serviço do objeto a ser contratado, conforme o Termo de Referência (Anexo 1).

**3.2.1** Os valores deverão ser expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

**3.3** Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital.

**3.4** O campo 'Descrição Detalhada do Objeto Ofertado' será destinado às informações complementares da proposta, observando-se os seguintes prazos e condições:

**3.5** A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

**3.6** A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

**3.7** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**a)** Condições de participação.

**a.1)** Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

**a.2)** Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo

**b)** Declarações para fins de habilitação



**b.1)** Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório

**b.2)** Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante

**b.3)** Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

**b.4)** Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação

**b.5)** Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos

**c) Declarações de cumprimento à legislação trabalhista**

**c.1)** Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante

**c.2)** Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis

**d) Profissionais organizados sob a forma de cooperativa**

**d.1)** Participo da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021

**3.8** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

**3.9** Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.

**3.10** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta cadastrada.

**3.11** As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.



**3.11.1** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**3.12** A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

## **4. DA SESSÃO PÚBLICA**

**4.1** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**4.2** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (“chat”).

**4.3** Diante da indisponibilidade momentânea do campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá formalizar o apontamento, de imediato e exclusivamente, pelo e-mail [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com) sob pena de preclusão da oportunidade de alegação da matéria, devendo o Pregoeiro registrar o fato no “chat” e relatar o teor das comunicações.

**4.4** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

**4.5** Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**4.6** No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**4.7** O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no “chat”, os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

## **5. DO INÍCIO DA DISPUTA E DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS**

**5.1** A fase de lances deste Pregão será processada pelo modo de disputa **aberto**, conforme procedimento estabelecido no art. 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

**5.2** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento, ressalvado o disposto no item 6.3.

**5.3** Durante a etapa de envio de lances, tendo por fundamento o disposto nos arts. 5º, 9º e 11 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta que possa comprometer a regularidade do certame, a dinâmica da disputa e/ou causar prejuízo à competitividade do processo licitatório, assim compreendidos:



**5.3.1** proposta que apresente objeto em manifesta desconformidade com as características especificadas no edital ou que apresente elemento que possibilite a pronta identificação da licitante;

**5.3.2** proposta com preços manifestamente inconsistentes ou com presunção absoluta de inexequibilidade;

**5.4** Serão considerados preços manifestamente inconsistentes quando ofertado valores ou percentuais simbólicos ou irrisórios, claramente incompatíveis com os praticados pelo mercado.

**5.5** Mediante despacho fundamentado registrado no sistema e acessível a todos, o Pregoeiro apresentará as razões para a prévia desclassificação da proposta, esclarecendo os motivos que ensejaram a decisão em vista do disposto no item 6.3.

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1** Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**6.2** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

**6.3** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

**6.4** Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

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

**6.5.1** Havendo empate entre as ofertas, o sistema aplicará, sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

**6.5.2** Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplica-se o disposto no subitem anterior.

**6.5.3** Não será aplicado o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 na hipótese estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**6.6** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear à Administração qualquer alteração.

**6.6.1** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.





**6.7** Durante a “etapa aberta” da fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir o lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

**6.7.1** A possibilidade de exclusão de lance inexequível por parte do Pregoeiro não desonera a licitante da responsabilidade pelo registro da oferta, ainda que haja erro manifesto.

## **7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**7.1** Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei nº Complementar nº 123/2006, salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

**7.2** Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.

**7.3** Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**7.3.1** Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:

**7.3.2** a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;

**7.3.3** não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.4** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.

## **8. DA NEGOCIAÇÃO**

**8.1** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.



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

**8.1.2** Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.

## **9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**9.1** O Pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo II do edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.

**9.1.1** Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilize o envio da proposta pelo sistema, será admitido o envio do respectivo arquivo para o *e-mail* [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no "chat" a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

**9.1.2** O prazo para envio da proposta é de, no máximo (02) duas horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**9.1.3** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**9.1.4** Em relação aos bens a serem fornecidos, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de folders, prospectos e outros documentos que contenham informações e detalhamentos acerca das especificações técnicas dos produtos e/ou equipamentos ofertados.

**9.1.5** Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**9.1.6** A proposta será desclassificada quando:

- a)** as especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;
- b)** contiver valores simbólicos, irrisórios ou com presunção absoluta de inexequibilidade, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie, de forma expressa e motivada, à parcela ou à totalidade de remuneração.



**9.2** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital e quanto ao preço ofertado, que não poderá ser superior ao valor estimado constante no Termo de Referência (Anexo I).

**9.2.1** O Pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.

**9.2.2** Havendo falhas na proposta, o Pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2022.

**9.2.3** Se houver indícios de inexequibilidade relativa da proposta, o Pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta aplicando-se, no que couber, o art. 34 da Instrução Normativa 73/22 da SEGES/ME.

**9.3** Após o Julgamento da Proposta, sendo aceita, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante participante do item/grupo poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

## 10. DA HABILITAÇÃO

**10.1** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**10.2** A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, Nível I ao VI do Cadastro de Pessoa Jurídica, e da documentação especificada neste edital.

**10.2.1** Diante da expiração de validade dos documentos registrados no SICAF referentes aos Níveis III e IV, as licitantes deverão apresentar documentação complementar, a fim de suprir tais exigências, observado em relação às empresas enquadradas como ME/EPP o disposto no art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

**10.3** Para fins de habilitação jurídica, o Pregoeiro verificará a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas como “objeto social” no ato constitutivo das licitantes, conforme natureza da pessoa jurídica.

**10.4** Os documentos exigidos, que não estejam contemplados no SICAF a tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

**10.4.1** O prazo para envio dos documentos de que trata o item 10.4 é de, no máximo (02) duas horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.



**10.4.2** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**10.4.3** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

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

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

**10.5.1.1** Os documentos de habilitação, **CASO SOLICITADA**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro (a) no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro – Bocaiúva do Sul – PR, CEP 83450-000. Aos cuidados do Departamento de Compras e Licitações e o pregoeiro (a) responsável. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

**10.6** Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 10.4, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a)** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame (em aplicação ao entendimento esposado pelo TCU no acórdão 1211/2021);
- b)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c)** a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

**10.7** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 10.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “anexos” do sistema.

**10.7.1** Em caso de problemas técnicos ou operacionais que inviabilize o envio pelo sistema, será admitido o envio dos respectivos documentos para o *e-mail* [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com), devendo o Pregoeiro, nessa hipótese, informar no



“chat” a data e o horário do recebimento e disponibilizar o conteúdo para os demais licitantes interessados.

**10.7.2** O prazo para envio dos documentos é de, no máximo 2 (duas) horas, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**10.7.3** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo Pregoeiro.

**10.7.4** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo Pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

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

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

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

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

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

**10.9.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

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



**10.10** O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante, quando o intervalo entre a sua data de expedição ou de revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

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

**10.11** Na fase de habilitação, caso conste do SICAF a existência de “Ocorrências Impeditivas Indiretas” em relação à primeira classificada no certame, com fundamento no art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro deverá promover diligências para o levantamento de conjunto de indícios no sentido de analisar a configuração da tentativa de fraude ou burla aos princípios estabelecidos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 ou da configuração das hipóteses previstas no art. 5º, IV, “e”, e no art. 14 da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

**10.11.1** Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

- a) identidade dos sócios;
- b) atuação no mesmo ramo de atividades;
- c) data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de inidoneidade;
- d) compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos;
- e) identidade (ou proximidade) de endereço dos estabelecimentos;
- f) identidade de telefones, *e-mails* e demais informações de contato.

**10.11.2** Diante da presença de um conjunto convergente de indícios referidos no subitem anterior, o Pregoeiro registrará, no “chat”, as ocorrências levantadas, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

**10.11.3** Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, com esteio no §1º do art. 14 c/c art. 160 da Lei nº 14.133/2021, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções que acarretem a impossibilidade de licitar e contratar com a Administração:

- a) inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;
- b) relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.



## **11. DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA**

**11.1** Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da que melhor atenda a este edital.

**11.2** Constatado que a licitante detentora da melhor proposta válida atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

## **12. DO RECURSO**

**12.1** Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

**12.1.1** A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso.

**12.1.2** Registrada a intenção de recurso, a licitante deverá apresentar as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**12.1.3** Para a efetivação do recurso, alerta-se que o Sistema Eletrônico Compras.gov.br exige o preenchimento pela recorrente do campo referente às razões recursais no prazo indicado.

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

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

**12.2.2** O recurso regularmente interposto, juntamente com as razões e as contrarrazões recursais, será endereçado ao Pregoeiro, nos termos §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.3** O Pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados à autoridade superior para julgamento do recurso.

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

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** O objeto deste Pregão será adjudicado e homologado pela Autoridade Competente.



#### **14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**14.1** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

**(a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

**(b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**14.1.2** Será permitida a assinatura eletrônica da ata de registro de preços, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, caso o representante legal da licitante a possua, no mesmo prazo indicado no item 14.1.

**14.1.3** Caso a licitante vencedora convocada não realize a assinatura da ata de registro de preços no prazo estabelecido no item 14.1, será facultado à Administração, através do Pregoeiro, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observando-se o disposto nos §§2º e 4º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

#### **15. DAS PENALIDADES**

**15.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços no prazo estabelecido no item 14.1 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei e no instrumento convocatório.

**15.2** As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação e, posteriormente, recusarem-se a assinar a ata de registro de preços, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 15.1.

**15.3** Caso a licitante e/ou contratada, por ação ou omissão, venha a praticar alguma das condutas infracionais previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, observado o devido processo administrativo sancionatório e as disposições do Ato da Diretoria-Geral nº 15, de 9 de junho de 2022, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.





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

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

## **16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**16.1** Até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com).

**16.2** Compete ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação.

**16.2.1** A impugnação não enseja efeito suspensivo automático, devendo a Administração respondê-la em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

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

**16.4** Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro até o terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacaobocaiuvadosul@gmail.com](mailto:licitacaobocaiuvadosul@gmail.com).

**16.4.1** O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, prestará os esclarecimentos solicitados em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data prevista para a abertura do certame.

**16.5** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no Sistema Eletrônico Compras.gov.br e no Portal da Transparência do Município de Bocaiúva do Sul para os interessados.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.

**17.2** Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Apêndice Do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;
- Anexo III – Minuta da ata de registro de preços.



**17.3** Os atos normativos do Município de Bocaiúva do Sul referenciados neste edital podem ser consultados no sítio eletrônico <https://www.bocaiuvadosul.pr.gov.br/site/>.

**17.4** É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer, sanear ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

**17.5** No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**17.6** As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**17.7** A aplicação dos normativos expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia limitar-se-á aos aspectos operacionais inerentes à parametrização do Sistema Eletrônico Compras.gov.br, prevalecendo os normativos regulamentares do Município de Bocaiúva do Sul no tocante à disciplina da fase preparatória da contratação, da atuação do Pregoeiro, prazos e procedimentos atinentes ao envio de documentação pelas licitantes, diligências e saneamento de falhas, aplicação de sanções e procedimentos posteriores à homologação do certame.

**17.8** As limitações operacionais porventura existentes no Sistema Eletrônico Compras.gov.br decorrentes de imposições normativas restritas ao âmbito do Sistema de Serviços Gerais - SISG, de que trata o Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, não vinculam ao Município de Bocaiúva do Sul, podendo ser adotadas medidas para a sua superação, prevalecendo, nesses casos, a instrução constante do processo administrativo correspondente ao certame.

**17.9** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

## **18. DO FORO**

**18.1** Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica definido o foro da Comarca de Bocaiúva do Sul, com exclusão de qualquer outro.

Bocaiúva do Sul, 20 de fevereiro de 2024.

**OTAVIO MAURILIO ALBERTI GOETTEN DE OLIVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS), MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (TINTA, MASTER, TONER, REVELADOR, CILINDRO, E FUSOR), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL

1.2. A modalidade de licitação utilizada será PREGÃO ELETRÔNICO.

1.3. O critério de julgamento a ser utilizado será de Menor preço.

**2. DESCRIÇÃO E PREÇO MÁXIMO DA LICITAÇÃO E VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

2.1. O valor máximo da licitação é de R\$2.755.122,00 (dois milhões, setecentos e cinquenta e cinco mil, cento e vinte e dois reais).

2.2. Foram realizadas pesquisas com 03 (três) empresas com ramo de atividade compatível ao do objeto, sendo considerada a média dos preços apresentados.

**2.3 Escolha de Modalidade:** Para a contratação do serviço de impressão será utilizada a modalidade franquia:

**2.4 Franquia:** Na cobrança com franquia é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para a Prefeitura. Caso a Prefeitura ultrapasse esse número de impressões/cópias estipuladas, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

**3. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:**

**LOTE ÚNICO**

**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (FRANQUIA)**

Item compras. gov	Especificações dos Equipamentos	Qtde.	Franquia Global de cópias / Impressões PB/Mês	Franquia Global de cópias / Impressões Color/Mês	Franquia Global de Digitalização Documentos /Mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 12 meses (R\$)
01	Multifuncional Colorido A3	11	50.900	29.400	11.000	R\$ 44.384,83	R\$ 532.618,00



02	Multifuncional Monocromático A4	22	47.500	Não se aplica	22.000	R\$ 13.224,17	R\$ 158.690,00
03	Multifuncional Colorido A4	08	10.500	6.000	8.000	R\$ 10.949,17	R\$ 131.390,00
04	Impressora Monocromático A4	08	12.000	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 2.432,00	R\$ 29.184,00
05	Duplicadora Digital	02	10.000	20.000	Não se aplica	R\$ 34.916,67	R\$ 419.000,00
06	Multifuncional Colorido A3 – 70 ppm	04	40.000	40.000	4.000	R\$ 49.000,00	R\$ 588.000,00
07	Multifuncional Monocromático A3 – 100ppm	01	80.000	Não se aplica	1.000	R\$ 59.833,33	R\$ 718.000,00
08	Scanner	25	Não se aplica	Não se aplica	25.000	R\$ 9.583,33	R\$ 115.000,00
<b>Valor Global Mensal (R\$)</b>						<b>R\$ 224.323,50</b>	
<b>Valor Total (12 Meses)</b>						<b>R\$ 2.691.882,00</b>	

SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (PÁGINAS EXCEDENTES)						
Item compras .gov	Descrição	Quantidade des estimadas Mensal	Quantidades estimadas Anual	Valor Unitário Cópia Excedente (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
09	Multifuncional Colorido A3 – Página Monocromática	1.000	12.000	0,17	170,00	R\$ 2.040,00



	<b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>					
10	Multifuncional Colorido A3 – Página Colorida <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	1,40	1.400,00	R\$ 16.800,00
11	Multifuncional Monocromático A4 – Página Monocromática <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,17	170,00	R\$ 2.040,00
12	Multifuncional Colorido A4 – Página Monocromática <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,17	170,00	R\$ 2.040,00
13	Multifuncional Colorido A4 – Página Colorida <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	1,40	1.400,00	R\$ 16.800,00
14	Impressora Monocromático A4 – Página Monocromática <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,17	170,00	R\$ 2.040,00
15	Duplicador Digital – Página Monocromática <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,12	120,00	R\$ 1.440,00
16	Duplicadora Digital – Página Colorida	1.000	12.000	0,13	130,00	R\$ 1.560,00



	PÁGINAS EXCEDENTES					
17	Multifuncional Colorido A3 – 70ppm Página Monocromática <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,14	140,00	R\$ 1.680,00
18	Multifuncional Colorido A3 – 70ppm Página Colorida <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,81	810,00	R\$ 9.720,00
19	Multifuncional Monocromático A3 – 100ppm Página Monocromática <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,17	170,00	R\$ 2.040,00
20	Scanner Digitalização Monocromática ou Colorida <b>PÁGINAS EXCEDENTES</b>	1.000	12.000	0,42	420,00	R\$ 5.040,00
<b>VALOR GLOBAL MENSAL (R\$)</b>					<b>R\$ 5.270,00</b>	
<b>VALOR TOTAL (12 MESES) R\$</b>						<b>R\$ 63.240,00</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE - FRANQUIA + EXCEDENTE (12 MESES)R\$</b>						<b>R\$ 2.755.122,00</b>

**OBS: Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

## 2.1. ESPECIFICAÇÕES:

### 2.1.1 Da instalação dos equipamentos



- a) A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos **novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica.**
- b) Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.
- c) O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

### **2.1.2 Dos Equipamentos e Sistemas**

- a) Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

### **2.1.3 Especificações mínimas:**

#### **Tipo 1 - Multifuncional Colorida A3**

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;  
Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;  
Velocidade mínima de cópia e impressão: 30 ppm em formato carta ou A4;  
Painel Touch Screen mínimo: 7 Polegadas;  
Leitor de cartões NFC integrado ou Externo  
PDF Pesquisável (OCR direto do equipamento ou através de um software externo);  
Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;  
Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;  
Emulações: PCL 6 e PS3;  
Disco Rígido: 250 GB  
Conectividade: Ethernet 10/100/1000 e USB;  
Processador Mínimo: 1 GHz;  
Memória Mínima: 2 GB;  
Scanner em Rede: Sim  
03 Bandejas Frontais mínima para 500 folhas cada;  
Bandeja Multiuso mínima para 100 folhas;  
Bandeja de Saída para 250 folhas;  
Duplex Automático: Cópia / Impressão / Scanner;  
Alimentador Duplex Automático mínimo: 100 Folhas;  
Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;  
Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3;  
Voltagem: 110 Volts ou Bivolt  
Rack ou Suporte para o Equipamento

**Quantidade de Equipamentos:** 11 unidades



**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

## **Tipo 2 - Multifuncional Monocromatica A4**

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;  
Funções: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax;  
Velocidade mínima de cópia e impressão: 50 ppm em formato A4;  
Painel Touch Screen mínimo: 4,5 Polegadas;  
Leitor de cartões NFC integrado ou Externo  
Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;  
Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;  
Emulações: PCL 6 e PS3;  
Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;  
Processador Mínimo: 800 MHz;  
Memória Mínima: 1 GB;  
Scanner em Rede: Sim  
02 Bandejas Frontais mínima para 500 folhas cada;  
Bandeja Multiuso mínima para 50 folhas;  
Bandeja de Saída para 250 folhas;  
Duplex Automático: Cópia / Impressão / Scanner;  
Alimentador Duplex Automático em Passagem Única mínimo: 70 Folhas;  
Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;  
Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;  
Voltagem: 110 Volts ou Bivolt;  
**Quantidade de Equipamentos:** 22 unidades

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

## **Tipo 3 - Multifuncional Colorida A4**

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;  
Funções: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax;  
Velocidade mínima de cópia e impressão: 31 ppm em formato A4;  
Painel Touch Screen mínimo: 4,5 Polegadas;  
Leitor de cartões NFC integrado ou Externo  
PDF Pesquisável (OCR direto do equipamento ou através de um software externo);  
Resolução de Impressão mínima: 600 x 600 dpi;  
Resolução de Digitalização ou Cópia: 600 x 600 dpi;  
Emulações: PCL 6 e PS3;  
Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;  
Processador Mínimo: 800 MHz;  
Memória Mínima: 1 GB;





Scanner em Rede: Sim  
02 Bandejas Frontais mínima para 250 folhas cada;  
Bandeja Multiuso mínima para 50 folhas;  
Bandeja de Saída para 150 folhas;  
Duplex Automático: Cópia / Impressão / Scanner;  
Alimentador Duplex Automático mínimo: 70 Folhas;  
Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;  
Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;  
Voltagem: 110 Volts ou Bivolt;

**Quantidade de Equipamentos:** 08 unidades

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

#### **Tipo 4 – Impressora Monocromática A4**

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;  
Função: Impressão;  
Velocidade mínima de impressão: 50 ppm em formato A4;  
Painel Touch Screen ou LCD;  
Leitor de cartões NFC integrado ou Externo  
Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;  
Emulações: PCL 6 e PS3;  
Conectividade: Ethernet 10/100/1000, USB e Wireless;  
Processador Mínimo: 800 MHz;  
Memória Mínima: 512 MB;  
02 Bandejas Frontais mínima para 500 folhas cada;  
Bandeja Multiuso mínima para 50 folhas;  
Bandeja de Saída para 250 folhas;  
Duplex Automático  
Entrada USB para Impressão Direta do Pen-Drive;  
Tamanho de Papel: Carta, A4 e Ofício;  
Voltagem: 110 Volts ou Bivolt;

**Quantidade de Equipamentos:** 08 unidades

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

#### **Tipo 5 – Duplicadora Digital A3**

Tecnologia de impressão: Jato de Tinta;  
Painel de LCD ou Tela Sensível ao Toque;  
Velocidade de impressão de 60 a 130 ppm;  
Conexão: 10/100 e USB;  
Resolução de Escaneamento de 600 x 600 dpi aprox.



Resolução de impressão de 300 x 600 dpi aprox.  
Área de impressão de 291 mm x 425 mm (aprox.)  
Área de escaneamento de aprox. 297 mm x 432 mm  
Tamanho do papel de impressão 100 mm x 148 mm a 310 mm x 432 mm (aprox.)  
Capacidade de empilhamento da bandeja de alimentação de papel 1.000 folhas  
Capacidade de empilhamento da bandeja de recepção de papel 1.000 folhas  
Taxa de reprodução da impressão de 50% a 200%  
Gramatura do papel de impressão de 46 gsm a 157 gsm;  
Tambores de tinta: Mínimo 3 tambores de cores  
Voltagem: 110 ou Bivolt automático;  
Rack ou Suporte para o Equipamento

**Quantidade de Equipamentos:** 02 unidades

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

### **Tipo 6 – Multifuncional Colorido A3**

Tecnologia de Impressão: Laser ou Led  
Funções: Copiadora, Impressora e Scanner Colorido  
Painel Touchscreen mínimo 7 Polegadas  
Leitor de cartões NFC integrado ou Externo  
Velocidade mínima de Cópia e Impressão: 70 ppm em A4  
Duplex Automático  
Processador Mínimo: 1 GHz  
Disco Rígido ou Memória SSD Mínimo: 128 GB  
Memória Mínima: 2 GB  
Alimentador Automático de Passagem Única para no Mínimo: 100 Folhas  
Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 DPI  
Emulações: PCL 6, PS3  
Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 ou 3.0 de alta velocidade  
04 Bandejas Frontais de Papel: 500 Folhas Cada  
Bandeja Multiuso: 100 Folhas  
Bandeja de Saída de Papel: 400 Folhas  
Tamanho de Papel: Carta, A4, Ofício e A3  
Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático  
Rack ou Suporte para o Equipamento

**Quantidade de Equipamentos:** 04 unidades

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

### **Tipo 7 – Multifuncional Monocromático A3**

Tecnologia de Impressão: Laser ou Led;



Funções: copiadora, impressora e scanner;  
Velocidade mínima de impressão 100 páginas em A4;  
Resolução de impressão de 2400 x 2400 dpi ou 1.200 x 1.200 dpi;  
Resolução de cópia e digitalização de no mínimo 600x600 DPI;  
Funções de digitalização para rede;  
Velocidade de digitalização mínima não inferior a 250 imagens por minuto em preto e branco e em cores  
Formatos de digitalização: TIFF, JPEG, PDF;  
Alimentação de mídias com suporte aos tamanhos A5, A4, Ofício, A3 e SRA3 (12x18pol) no mínimo;  
Impressão em mini banner de até 330 x 660 mm;  
Alimentador ou recirculador automático de originais, com capacidade mínima de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;  
Frente e verso automático, para originais, cópias e impressões;  
Capacidade de abastecimento de papel de, no mínimo, 4.000 folhas, com gramatura de 75 g/m<sup>2</sup>, distribuídas em pelo menos 3 gavetas;  
Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 3.000 folhas;  
Capacidade de impressão em mídias de até 350g/m<sup>2</sup>;  
Capacidade de inserir de forma automática páginas pré-impressas em trabalhos realizados pelo equipamento de forma que essa inserção não passe pelo fusor (inserção de capas);  
Grampeamento automático multiposicional de jogos copiados/impressos de até 100 folhas ou mais (padrão A4, 75g/m<sup>2</sup>);  
Perfuração automática dos jogos copiados e impressos (2 ou 4 furos);  
Criação de livretos dobrados e grampeados com até 30 folhas (120 páginas);  
Capacidade de realizar as seguintes dobras: "V", "C" e "Z";  
Painel de instruções de LCD em cores na linguagem português, com simbologia de entendimento universal;  
Funções de impressora de rede com padrão Ethernet 10/100/1000;  
Compatibilidade com os S.O. Windows, Linux e Mac;  
Protocolo de rede: TCP/IP;  
Controladora de impressão com as seguintes características:

- o Memória RAM de, no mínimo, 4 GB;
- o Disco rígido mínimo de 320 GB;
- o Processador de no mínimo 1,5 GHz;
- o Possibilidade de criação de diferentes filas de impressão com características distintas para aplicação em diversos tipos de trabalho;
- o Possibilidade de impressão diretamente da controladora sem a utilização de driver;

Linguagens de impressão: PCL 6, PostScript 3 e PDF;



Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;  
Possuir todos os acessórios para conexão do equipamento em rede de microcomputadores, tais como cabos, transformadores de tensão ou qualquer outro item necessário para o pleno funcionamento da solução que garantam o seu pleno funcionamento;  
A solução deverá ser acompanhada de toda a sua documentação (manuais, guias de instalação) tais como os softwares e suas respectivas licenças necessários ao funcionamento pleno da solução ofertada.

**Quantidade de Equipamentos:** 01 unidade

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com o equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem do equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

### **Tipo 8 – Scanner**

Velocidade de Digitalização Simplex: 50 ppm  
Velocidade de Digitalização Duplex: 100 ipm  
Mesa digitalizadora  
Tipos de arquivos de saída: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG  
Resolução Óptica: 600 dpi  
Alimentador automático de documentos ADF  
Conectividade: USB e Ethernet 10/100

**Quantidade de Equipamentos:** 25 unidades

**Observação:** A empresa é responsável por fornecer, junto com cada equipamento, um nobreak ou estabilizador de voltagem adequado à voltagem de cada equipamento. Essa precaução é fundamental para evitar possíveis danos aos equipamentos em situações de descargas elétricas.

### **Dos consumíveis, peças e componentes:**

A empresa deverá fornecer suprimentos, peças e componentes originais do fabricante dos equipamentos ofertados, não sendo aceitos produtos de segunda linha, compatíveis e/ou remanufaturados / recarregados;

#### **2.1.4 TÉCNICO RESIDENTE**

- a) A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, bem como 01 técnico residente, que ficará incumbido da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da Prefeitura, sediada na Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro – Bocaiúva do Sul - PR - CEP 83450-000, respondendo pelas obrigações trabalhistas dos mesmos.
- b) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes aos seus funcionários.



- c) A CONTRATADA deverá fornecer os benefícios mensais e diários, vale-transporte e seguro de vida em grupo aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, bem como observar a legislação trabalhista e demais benefícios estabelecidos na convenção coletiva da categoria na qual o mesmo está enquadrado.
- d) A CONTRATADA deverá fornecer mão-de-obra técnica em número suficiente para a execução dos serviços rotineiros e eventuais, que deverá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, no período das 9h00 às 18h00, de segunda à sexta-feira para as seguintes funções:
- Gerenciamento dos consumíveis;
  - Manutenção preventiva
  - Manutenção corretiva

#### **2.1.5 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM**

- a) A CONTRATADA deverá fornecer um **Software de Gerenciamento e Bilhetagem das Cópias e Impressões**, que permita o acompanhamento da produção dos equipamentos tipos 01, 02, 03 e 04, conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, possibilitando gerenciar e controlar de forma automatizada as regras e requisitos de utilização do parque de impressões.
- b) O software de gerenciamento/bilhetagem deve ser fornecido pela CONTRATADA, devendo operar em rede e possuir as seguintes características:
- I) Liberação de impressão e cópia através do painel do equipamento, utilizando (PIN, Active Directory) vinculado ao Software de Gerenciamento de usuário;
  - II) Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais;
  - III) Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
  - IV) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
  - V) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
  - VI) Gerar análise interativa em rede;
  - VII) Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
  - VIII) Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;
  - IX) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;



- X) Emitir relatório de uso de consumíveis;
- XI) Emitir relatório de volume de impressões e cópias, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
- XII) Ao final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:
  - XIII) Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
  - XIV) Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, local e o material impresso;
  - XV) Relatório de manutenção corretiva/preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias/impressões realizadas e a data da realização;
- XVI) Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;

## 2.1.6 SERVIDOR DE IMPRESSÃO

### Servidor Torre

- Processador: Intel® Pentium G6405T (3.5 GHz, 4M Cache, 2 núcleos/4 threads, sem turbo 35W, 2666 MT/s);
- Memória: 16GB DDR4 3200MHz (1X16GB, ECC, UDIMM, BCC);
- Armazenamento: SATA HD: HD de 2TB SATA 6Gbps 7.2K 512n 3.5" Cabled;
- Placa de Rede Adicional: On-Board Broadcom 5720 Dual Port 1Gb LOM;
- Sistema operacional: Windows Server® 2022 Standard, 16 núcleos, instalação de fábrica, sem CALs, várias línguas;
- Sistema Antivírus local;

## 2.1.7 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

- a) Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- b) Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- c) A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- d) A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tinta, master, toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.
- e) A empresa contratada será responsável pelo suporte técnico completo durante o período de contrato do serviço.

## 2.1.8 SISTEMA WEB



- a. A empresa contratada é responsável por disponibilizar um sistema web para a abertura e acompanhamento de chamados técnicos, bem como a solicitação de suprimentos.
- b. A empresa fornecerá um login e senha que permitirá o acesso a um portal centralizado para ambas as funções.
- c. Todos os pedidos de assistência técnica devem ser iniciados pelos usuários da Prefeitura através do sistema web, onde serão registrados imediatamente, gerando um protocolo de atendimento. Este protocolo será gerado no momento da abertura do pedido no sistema.
- d. O sistema deve apresentar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios para preenchimento: Tipo de solicitação, número de identificação do equipamento, unidade ou departamento de instalação, endereço, número de telefone, responsável pela solicitação, além de um campo para detalhamento da solicitação.
- e. O sistema precisa mostrar o endereço de instalação do equipamento quando o número de série é informado, permitindo alterações caso necessário.
- f. Os usuários têm a capacidade de cancelar pedidos através do portal, caso tenham solucionado o problema sem a necessidade de assistência técnica presencial.
- g. O sistema deve fornecer opções de filtro para acessar chamados em aberto e chamados que já foram atendidos. Também deve permitir a geração de relatórios com, pelo menos, as seguintes informações: número de identificação do equipamento, unidade, data e horário de abertura e encerramento do chamado, e descrição do problema.
- h. Os filtros devem conter opções de busca por período, número de série, número de ordem de serviço (OS) e número de chamado, além do status do chamado, que pode ser: em análise, em andamento, finalizado, cancelado ou todos.
- i. O sistema deve possibilitar a comunicação entre o usuário e o atendente, tudo dentro da mesma plataforma.
- j. As informações no sistema devem ser atualizadas automaticamente a cada vez que houver progresso em uma solicitação de suprimento ou chamado técnico.
- k. A contratada deve disponibilizar a opção de abertura de chamado técnico e solicitação de suprimentos por meio de código de barras ou QRCode, permitindo que os usuários realizem esses processos de forma automática, sem a necessidade de login e senha.
- l. Os atendimentos devem ser realizados no local de instalação do equipamento, seguindo os prazos definidos no edital.
- m. A contratada deve oferecer um suporte técnico de primeiro nível HelpDesk, no qual o primeiro contato será estabelecido via telefone ou WhatsApp, a fim de compreender a natureza do problema técnico e explorar uma solução potencial à distância.
- n. Se o suporte de primeiro nível HelpDesk identificar que o problema não pode ser solucionado remotamente durante a análise inicial, a equipe encaminhará o atendimento para um técnico que fará uma visita presencial ao local, seguindo o SLA estabelecido.
- o. A contratada deve fornecer etiquetas contendo as informações necessárias em todos os equipamentos para facilitar a abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos.
- p. Para as manutenções que exijam a substituição de peças e cujo prazo de atendimento ultrapasse o estipulado, a empresa deve disponibilizar um equipamento backup. Esse



equipamento deve ter a mesma ou superior configuração em relação ao que está instalado, selecionado dentre os modelos listados no contrato.

## 2.1.9 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

a) A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

### Semanalmente e/ou quando necessário:

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador;

### Mensalmente e/ou quando necessário:

- Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;
- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;
- Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.

### Trimestralmente e/ou quando necessário.

- Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos aliciadores;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

## 2.1.10 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

a. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;





- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, fidelidade das cores, clareamentos, áreas brancas, etc.);
- b. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos pela CONTRATANTE para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.
- c. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;
- d. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

#### **2.1.11 VISTORIA TÉCNICA:**

- a. A empresa licitante poderá realizar vistoria prévia, conforme relação de endereços constantes no edital.
- b. A vistoria prévia tem por objetivo dar ao órgão a certeza e comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que sua proposta de preços possa refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando o órgão de possíveis inexecuções contratuais.
- c. Considerando que o objeto deste Termo de Referência engloba custos diretos e indiretos na execução dos serviços, é de extrema importância o conhecimento das condições tanto de estrutura física, de rede lógica, bem como, quanto das distâncias e particularidades envolvidas em cada eixo de atendimento, visto que além da entrega de materiais mensalmente em cada unidades, ainda há assistência técnica on-site para ações corretivas com prazos pré-determinados;
- d. Ressalta-se ainda, que a visita técnica é necessária para que as empresas licitantes tenham pleno conhecimento das localidades que irão atender caso saírem-se vencedoras, para que suas propostas de preços sejam exequíveis, considerando a logística para instalação dos equipamentos, entrega de materiais e assistência técnica, bem como para terem condições de ofertarem lances na sessão do pregão;
- e. Cabe reiterar que não há qualquer exigência específica quanto a exigência de profissional técnico especializado para a realização da visita, mas apenas que a empresa realize como condição de participação no certame. Anote-se, ainda, que está previsto a necessidade de contato prévio com o setor responsável para agendar as visitas, as quais não serão realizadas de uma só vez por todas as empresas interessadas. Não havendo qualquer possibilidade de viabilizar conclusão. Ao contrário, com o agendamento previamente das visitas é possível evitar contato entre as possíveis empresas concorrentes e, evidentemente, nenhuma informação, que não seja técnica, será repassada às interessadas;
- f. No ato da vistoria a empresa deverá levar a declaração, conforme modelo constante no edital, devidamente preenchida e solicitar a assinatura do representante da Prefeitura em cada localidade da vistoria;
- g. Para a referida vistoria, o prazo de realização se encerrará em 03 (três) dias úteis



anterior à data prevista para abertura da sessão do presente certame, não podendo ser excedido.

- h. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- i. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 2.1.12 SUPERVISÃO

- a) A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

### 3. JUSTIFICATIVA

Faz-se necessário uma nova contratação de serviços de impressão, tendo em vista que o contrato atual está perto do seu vencimento, diante disso o novo processo contemplará também a substituição equipamentos obsoletos adquiridos pela prefeitura, substituir equipamentos fora da garantia cuja manutenção se torne onerosa garantindo assim a atualização e modernização dos equipamentos, desta forma melhorando o desempenho nas atividades a serem executadas nas secretarias, objetivando o atendimento da demanda desses materiais.

#### 3.1 JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO POR LOTE

A opção pela contratação por lote para os serviços de impressão, com fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, apresenta-se como a escolha mais eficiente e conveniente para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Bocaiúva. A decisão de agrupar os serviços em um único contrato é respaldada por diversos fatores que visam otimizar a gestão e maximizar os benefícios para a administração pública.

##### 1) Compatibilidade do Objeto:

Os serviços de impressão, fornecimento de insumos e manutenção apresentam uma natureza intrinsecamente compatível, justificando a unificação dessas atividades sob uma única gestão contratual. A integração desses elementos permite uma abordagem mais abrangente e eficaz na prestação do serviço.

##### 2) Diversidade de Empresas no Mercado:

O mercado apresenta diversas empresas especializadas em serviços de impressão, as quais possuem a expertise necessária para atender de forma satisfatória às demandas da Prefeitura. A ampla concorrência não impõe restrições ou impedimentos à participação, garantindo a obtenção de propostas competitivas.



3) Facilidade de Administração:

Optar por um único contratado simplifica significativamente a administração por parte da Prefeitura. A centralização dos serviços em uma única empresa proporciona maior controle e eficiência na supervisão das atividades, reduzindo a complexidade operacional e facilitando a comunicação.

4) Unificação na Gestão de Suprimentos e Manutenções:

A contratação por lote permite a unificação na gestão de suprimentos e manutenções preventivas e corretivas. Isso simplifica os processos internos, reduz a burocracia associada à solicitação de insumos e facilita o monitoramento contínuo da manutenção dos equipamentos, promovendo uma gestão mais integrada.

5) Economia de Recursos:

Consolidar os serviços em um único contrato proporciona à Prefeitura uma maior capacidade de negociação e potencial economia de recursos. A escala de contratação por lote pode resultar em condições mais vantajosas para a administração pública, seja em termos financeiros ou na obtenção de benefícios adicionais.

Em resumo, a contratação por lote para os serviços de impressão se mostra como a escolha mais estratégica, promovendo eficiência, simplicidade na gestão e vantagens econômicas, ao mesmo tempo em que preserva a competitividade do processo licitatório e atende plenamente às necessidades da Prefeitura Municipal de Bocaiúva.

#### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2024.

4.2. As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

#### **5. DA AMOSTRA**

- a. A critério do Pregoeiro (a), poderá ser solicitado a homologação dos equipamentos ofertados, sem custo para o Contratante;
- b. Após a etapa de lances, o pregoeiro, poderá solicitar a licitante provisoriamente vencedora, 01 (uma) unidade de amostra de cada um dos equipamentos ofertados na proposta ou um equipamento específico que necessite uma conferência mais detalhada, para que a área técnica analise a qualidade do produto e a compatibilidade, a fim de garantir que estes atenderão as especificações técnicas mínimas exigidas;
- c. Os equipamentos para homologação necessitam obrigatoriamente ser exatamente do mesmo modelo dos equipamentos a serem fornecidos e conter as últimas atualizações disponibilizadas pelo fabricante;
- d. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, bem como, a não entrega de amostra solicitada, do objeto, ou sua apresentação fora do prazo, inclui-se como forma de ensejo do



retardamento da execução da contratação, que poderá ocasionar punições nos termos da Lei, conforme o caso, pena de advertência ou pena de suspensão para licitar como Poder Público pelo prazo de até 1 (um) ano;

**e. Esta etapa será dividida em duas fases:**

- f. **Primeira fase** – em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação do Pregoeiro, o licitante deverá disponibilizar em laboratório de testes, em local a ser indicado pela Prefeitura, impreterivelmente, 01 (um) equipamento de cada um dos ofertados na proposta ou um equipamento específico que necessite uma conferência mais detalhada, elencados no Termo de Referência;
- g. **Segunda fase** - em até 03 (três) dias úteis após a montagem do laboratório, o licitante deverá iniciar a demonstração de todos os recursos dos equipamentos ofertados, oportunidade em que a equipe técnica, emitirá um documento de homologação de todos os equipamentos ou equipamento específico ofertado(s) na proposta, o qual deverá ser juntado aos autos;
- h. O Pregoeiro somente dará andamento ao Pregão após a homologação dos Equipamentos, pela Prefeitura;
- i. Após a homologação do certame, o licitante terá até 15 (quinze) dias úteis para retirar a amostra no endereço em que a entregou. Após esse prazo, não havendo retirada das amostras, essas serão consideradas abandonadas.

## 6. DO CONTRATO

### PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, permitindo prorrogações de acordo com a Lei 14.133/21.

### POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

6.2. Os pedidos formalizados através da Ata de Registro de Preços resultarão na celebração de contratos de prestação de serviços de impressão. Esses contratos, regidos pela ARP, podem ser renovados conforme a Lei 14.133/2021, permitindo às prorrogações sucessivas nos limites do mencionado dispositivo.

6.3 A previsão de início de vigência da Ata de registro de preços será na data de 01/04/2023.

## 7.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

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

- a) SICAF;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>);
- c) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Licitar).



7.2. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

- a) É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7.4. Ressalvado o disposto no item 7.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

7.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM n.º 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

7.6. DOCUMENTOS RELATIVOS À **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

7.7. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na



comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual prazo, a critério da Administração Pública, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- a) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 7.8. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Conforme art. 69 da Lei 14.133/21, a habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:
  - I. I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
  - II. II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
  - III. § 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.
  - IV. § 2º Para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.
  - V. § 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.
  - VI. § 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
  - VII. § 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
  - VIII. § 6º Os documentos referidos no inciso I do **caput** deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.



b) Necessário também explorar o Art. 70 que diz: A documentação referida neste Capítulo poderá ser:

I - apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;

III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Parágrafo único. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

c) Entendendo por acatar a possibilidade prevista no inciso III do Art. 69 da Lei 14.133/21, poderá a empresa apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos a seguir:

- I. A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, de que trata o item acima, será demonstrada pela obtenção do **índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero)**, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

#### 7.9. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

*a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.*

*I. O(s) atestado(s) para ser(em) válido(s) deverá(ão) conter:*

- *Razão social, CNPJ, endereço completo e telefone da pessoa jurídica de direito público ou privado que forneceu o(s) atestado(s), bem como o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar;*



• Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado: Indicação do objeto fornecido, constando a descrição do produto/serviço, prazos de execução e grau de satisfação;

• Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público: Indicação do objeto fornecido constando: a descrição do produto/serviço, prazos de execução e grau de satisfação;

II. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, caso solicitado pelo pregoeiro (a), dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

III. O objeto do(s) atestado(s) deve ser compatível com objeto do contrato social da licitante, conforme Acórdão 2939/2021 do TCU.

*“Não são considerados válidos para fins de habilitação atestados de prestação de serviços incompatíveis com as atividades econômicas previstas no contrato social do licitante. Os atestados devem não apenas demonstrar uma situação de fato, mas, necessariamente, uma situação fática que tenha ocorrido em conformidade com a lei e com o contrato social. (TCU, Acórdão 2939/2021, Plenário, Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues)”*

a) Certificado de Visita Técnica, conforme descrição abaixo.

I. A empresa deverá indicar responsável técnico, para realização de visita técnica, com o objetivo de cientificar-se das condições do local, no qual serão realizados os serviços, para elaboração de sua proposta de preço.

II. A visita deverá ser realizada até o dia anterior ao do início da sessão pública destinada à recepção dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação.

III. A realização da visita técnica deverá ser previamente agendada junto a Secretaria de Administração, sito a Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Bocaiúva do Sul-PR, das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, ou pelo telefone (41) 3675-3950.

IV. A empresa receberá comprovante de sua visita técnica a ser fornecido pelo Secretário de Administração.

V. Caso o interessado opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir DECLARAÇÃO assumindo todos os riscos. Com a emissão da Declaração,





não serão aceitas alegações futuras quanto ao desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, medições ou quaisquer outros fatores inerentes.

7.10. A habilitação dos licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

- a) O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIR APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **Habilitação Jurídica, Qualificação econômico-financeira e Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.
- b) Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF), o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006.
- c) Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

7.11. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

7.12. No julgamento da habilitação, **o pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica**, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. O não atendimento das exigências deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

7.14. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.15. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

7.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.17. A licitante ainda deverá observar o seguinte:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz.



## 8. FORMA DE FORNECIMENTO – ENTREGA E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. O objeto desta licitação será realizado de forma PARCELADA, de acordo com os empenhos emitidos pela Secretaria Municipal Requisitante.

8.2. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento do objeto ora licitado correrão inteira e exclusivamente por conta da Fornecedora.

8.3. Em conformidade com o disposto nos artigos 140 da Lei 14.133/21, o objeto da presente licitação será recebido:

- Provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
- Definitivamente, em até **08 (oito) dias úteis** após o recebimento provisório.
- O recebimento definitivo não isenta a Fornecedora de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.
- A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com a Ata de Registro de Preço.

8.4. Se achados irregulares, a Fornecedora terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para substituir ou complementar os produtos, sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta.

8.5. A previsão de início de vigência da Ata de registro de preços será na data de 01/04/2023.

8.6. O padrão de qualidade dos bens ofertados será avaliado segundo os padrões usuais de mercado e demais características recomendadas no presente Edital.

8.7. Os equipamentos desta contratação deverá ser instalados nos locais abaixo indicados:

Localidade	Tipo	Quant.	Endereço de Instalação
Prefeitura - Recepção	01 x Multifuncional Cor A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Prefeitura - RH	01 x Multifuncional P&B A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Prefeitura - Sede	01 x Duplicador Digital 04 x Multifuncional Color 70 ppm A3 01 x Multifuncional Monocromática 100ppm A3 25 x Scanner	01 04 01 25	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Prefeitura -Contabilidade	01 x Multifuncional P&B A4 01 x Multifuncional Cor A4	02	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21



Creche Cantinho do Céu	01 x Multifuncional cor A3	01	Rua Pedro Mussoline Gasparin, nº 119
CMEI Criança Esperança	01 x Multifuncional cor A3	01	Rua Italice Alves Póli, nº 215
Escola Pedro Alberto	02 x Multifuncionais Cor A3	02	Rua Quintino Bocaiúva, nº 519
Escola Lindarci	01 x Multifuncional cor A3	01	Rua Joao Batista Ribeiro, nº 47, Cabeça D'Anta
DECAMP	01 x Multifuncional Cor A3	01	Rua Ivan Jesualdo Arcie, nº 53
Hospital Municipal	01 x Multifuncional P&B A4 01 x Multifuncional Cor A4 02 x Impressoras P&B A4 (4)	04	R. Mal. Deodoro da Fonseca, nº 385
Marcação de Consultas e Farmácia	02 x Multifuncional P&B A4	02	R. Mal. Deodoro da Fonseca, nº 502
Conselho Tutelar	01 x Multifuncional P&B A4	01	R. Brasílio Moura Leite, nº 144
Depto Jurídico	01 x Multifuncional P&B A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Ind e Com e Defesa Civil	01 x Multifuncional P&B A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Detran	01 x Multifuncional P&B A4	01	R. Brasílio Moura Leite, nº 430
Agência do Trabalhador	01 x Multifuncional P&B A4	01	R. Brasílio Moura Leite, nº 430
Junta Militar/Identificação	01 x Multifuncional Cor A4	01	R. Brasílio Moura Leite, nº 430
UBS São Marcos	01 x Multifuncional P&B A4 02 x Impressoras P&B A4 (4)	03	Rua Maria da Silva Fracaro, nº 32
UBS Carmen Lucia	01 x Multifuncional P&B A4 02 x Impressoras P&B A4	03	Rua Hilton Santos, nº 102
UBS Acrides	02 x Multifuncionais P&B A4 02 x Impressoras P&B A4	04	Rua Miguel Costacurta, nº 180
Secretaria da Educação	01 x Multifuncional cor A3	01	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1079
Secretaria da Educação	01 x Duplicador Digital	01	Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1079



Secretaria da Saúde	01 x Multifuncional Cor A3 04 x Multifuncional P&B A4	05	Rua Quintino Bocaiúva, nº 504
Secretaria de Assist. Social	01 x Multifuncional Cor A3	01	Rua Quintino Bocaiúva, nº 563
Secretaria Esportes	01 x Multifuncional P&B A4	01	R. Caetano Munhoz da Rocha, nº 59
Secretaria Agricultura	01 x Multifuncional cor A4 01 x Multifuncionais P&B A4	02	R. Brasília Moura Leite, nº 505
Secretaria de Obras	01 x Multifuncional Cor A3	01	Rua Maria da Silva Fracaro, s/n
Tributação	01 x Multifuncional Cor A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Urbanismo	01 x Multifuncional Cor A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Licitação	01 x Multifuncional P&B A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Secretaria de Adm	01 x Multifuncional Cor A4	01	Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21
Centro de Ref/ Assist Social	01 x Multifuncional Cor A3 01 x Multifuncional P&B A4	02	Rua Francisco Rocha, nº 333

## 9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração através do Secretário Luiz Antonio Polli, e a fiscalização da contratação será exercida por Juliana Martinez Petta do Nascimento indicada no Termo de Referência na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

## 10. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

A Contratada deverá:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Disponibilizar os equipamentos **em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da autorização de início dos serviços**, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;



- c. Arcar com todas as despesas relativas a tinta, master, toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- d. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- e. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressões (tinta, master, toner, revelador, cilindro e fusor), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- f. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;
- g. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- h. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- i. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual (is) remoção (ões) e instalação (ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- j. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros e também em caso de curto circuito e queima de equipamento, fazer a troca sem gerar custo a contratante.
- k. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e suprimentos, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
  - I - manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas e mantendo a qualidade da impressão, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
  - II - implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- l. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- m. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- n. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- o. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos que causem impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- p. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e



- capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- q. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
  - r. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
  - s. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
  - t. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
  - u. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
  - v. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
  - w. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
  - x. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
  - y. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
  - z. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
  - aa. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
  - bb. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
  - cc. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
  - dd. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
  - ee. Fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
  - ff. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;



- gg. Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- hh. A solução a ser implantada deverá atender aos requisitos mínimos de segurança da rede corporativa da Prefeitura. Portanto, antes do início dos serviços a Contratada deverá submeter a documentação técnica de implantação para aprovação junto à Área de Informática da Prefeitura.

## **11. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- a) Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- b) Efetuar os pagamentos na forma e condições contratadas.
- c) Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual.
- d) Exercer a fiscalização da execução do Contrato por meio de servidor designado.
- e) Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos produtos, para imediata correção.
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Fornecedora.
- g) Notificar a Fornecedora de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

12.1. A CONTRATADA deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- c) Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- d) Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.
- e) Evitar excessos de embalagens de transporte, visando reduzir a geração de resíduos.

## **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1. Os pagamentos serão efetuados **através de transferência eletrônica para a conta bancária** da CONTRATADA indicada pela mesma, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal, que deverá ser acompanhada de:



- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;
- b) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Cópia do Empenho ou Ordem de Serviço correspondente;
- e) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho e Dados Bancários.

13.2. Para entrega da Nota Fiscal à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, a mesma deverá estar **devidamente atestada pelo secretário responsável**.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.4. A Prefeitura Municipal efetuará pagamento **somente através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA** na conta indicada pela FORNECEDORA, **não sendo aceito eventuais BOLETOS BANCÁRIOS**, conforme Decreto Municipal 118, de 20 de maio de 2013.

13.5. A referida **conta bancária deve obrigatoriamente ser vinculada ao CNPJ do participante da licitação**. Mesmo sendo matriz e filial, **o que prevalece é o CNPJ da participante do processo**.

13.6. A(s) nota(s) fiscal(ais), terá(ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua(s) protocolização(ões).

13.7. Nenhuma reivindicação por parte da proponente para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação.

13.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 1% (um por cento) ao mês.

13.9. Os casos de atraso no pagamento motivados pela Contratada, por falta de regularização de certidões ou pendências de entregas referente a(s) nota(s) fiscal(is) apresentadas, entre outros, por necessidades de pagamento via repasses (ex.: de convênios), ou por qualquer outra motivação externa ao Contratante, não se aplicam ao contido no item 14.8. desse Contrato.

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **15. SANÇÕES**





As sanções serão aplicadas conforme as penalidades descritas em lei, caso haja qualquer descumprimento quanto à qualidade do objeto ou condições de entrega e de manutenção das condições de habilitação.

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ETP Nº 01/2023	Data da Elaboração: 15/01/2024
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, por meio de disponibilidade de equipamentos (multifuncionais, impressoras e duplicadores), manutenção com fornecimento de peças e suprimentos (tinta, master, toner, revelador, cilindro, e fusor), sem fornecimento de papel, destinados a impressão e reprografia de documentos nas dependências da Prefeitura.

justifica-se Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda de todos os setores da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em



relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

## **2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO ESTADO (PCA-E)**

A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua superveniência e excepcionalidade, contudo, será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente. Vale ressaltar que a contratação se compatibiliza com os demais instrumentos de planejamento.

## **3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 Segue abaixo os requisitos mínimos dos equipamentos que deverão ser licitados para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul.

## **4 LEVANTAMENTO DE MERCADO - ANÁLISE DE SOLUÇÕES**

No caso, o levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis a fim de identificar a melhor solução técnica e econômica para o problema em questão.

Sendo assim, foram avaliadas algumas alternativas existentes para o objeto, porém, a solução viável que encontramos para a contratação do objeto está descrito abaixo:

### **Solução 1:**

A contratação do serviço de outsourcing de impressão, no qual as impressoras são fornecidas pela empresa contratada, sendo custeado ao longo do contrato a quantidade de páginas impressas. A Prefeitura já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em Outsourcing de impressão, cópia e digitalização. A aquisição da solução se dará na modalidade pregão eletrônico em formato Registro de Preço.

## **5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado desta licitação é de R\$ 2.755.122,00 (dois milhões, setecentos e cinquenta e cinco mil, cento e vinte e dois reais).

## **6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO**

6.1 A licitação será realizada em grupo único, formado por itens. Os itens serão diferenciados pela franquia: impressões e cópias dentro e fora da franquia. Tecnicamente não se justifica dividirmos a solução, pois trata-se de apenas um tipo de serviço.

6.2 Em outra ótica, não é economicamente viável dividirmos a solução tendo em vista que nas cidades menores, afastadas da capital, a demanda é muito pequena, o que conseqüentemente aumentaria o valor unitário do item ou reduziria o interesse das licitantes. Além disso, o parcelamento da solução resultaria em diversos contratos, que por sua vez geram um custo maior para a Administração geri-los e fiscalizá-los. É provável que haja perda de escala ao dividirmos a solução uma vez que o custo fixo das empresas contratadas acaba sendo menos diluído nas propostas apresentadas.

6.3 Não podemos afirmar que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução. Muito pelo contrário: ao dividirmos a solução correremos



sérios riscos de não conseguir contratar para as unidades que demandam poucos serviços, devido a baixa atratividade dos valores.

6.4 Em resumo, o certame é composto por itens que estão agrupados pelos seguintes motivos:

- Garantir a contratação de todos os itens;
- Reduzir os custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos;
- Evitar a alocação de mais servidores para fiscalizar os contratos;
- Reduzir os custos da Contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.5 O agrupamento dos itens visa tornar mais atrativo o certame e buscar maior economicidade para a Administração, com redução dos custos decorrentes da gestão de contratos. Às licitantes a licitação em lote proporcionará ganho de escala e permitirá maior redução e diluição de custos.

6.6 Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de grupo único é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, não assiste razão para o parcelamento da solução.

## **7. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

- a) Com a presente contratação é esperado manter a continuidade da prestação dos serviços corporativos de cópia, digitalização e impressão.
- b) Manter ou melhorar a qualidade e disponibilidade da solução de impressão.
- c) Reduzir os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos.
- d) Permitir escalabilidade face a possível flutuação da demanda de impressão.
- e) Manter ou diminuir o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de contratação e gestão de contratos.
- f) Manter ou melhorar o gerenciamento de estoques e remessas de material.
- g) Manter ou melhorar a relação com o meio ambiente através da ação de redução da quantidade de impressos e descarte adequado de resíduos;
- h) Manter ou melhorar o controle e gestão dos documentos impressos e copiados, contabilização das impressões realizadas, visando controle e racionalização de custos.
- i) Manter ou melhorar a agilidade no atendimento técnico, proporcionando maior nível de satisfação interno.
- j) Manter ou melhorar a segurança no processo de impressão, proporcionado pela solução de administração.
- k) Diminuir o desperdício ocasionado pelos equipamentos que continuam funcionando com problemas.
- l) Evitar impressões erradas, ocasionadas por envio à impressora errada ou por causa de documentos esquecidos nos equipamentos.

## **8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Deve ser providenciada a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;



- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

Além disso é necessária a disponibilidade dos servidores para treinamento oferecido pela licitada como capacitação para operar as máquinas;

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Dado que o escopo da contratação não prevê o fornecimento de papel pela contratada, é salutar que a Administração, quando for adquirir os papéis para impressão, observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos.

Não se vislumbra outras contratações correlatas e/ou interdependentes.

## **10. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

10.1 A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento.

10.2 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

10.3 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

10.4 As interfaces dos aplicativos da solução devem ser, obrigatoriamente, na língua portuguesa, assim como o manual de usuário e os demais documentos normativos do sistema.

10.5 Os profissionais em atendimento, deverão estar devidamente identificados, vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul.

10.6 Os profissionais também deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

## **11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita é tecnicamente e fundamentadamente necessária.



Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2024

PROCESSO Nº 18/2024

**Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS), MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (TINTA, MASTER, TONER, REVELADOR, CILINDRO, E FUSOR), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITA**

1. Critério de julgamento "**Menor Preço Global Por LOTE**".
2. Nos preços ofertados já devem estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.



A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, Telefone (\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, em estrito cumprimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2021, conforme abaixo discriminado:

## LOTE 1 – AMPLA CONCORRÊNCIA

LOTE ÚNICO							
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (FRANQUIA)							
Item	Especificações dos Equipamentos	de.	Franquia Global de cópias Impressões PB/Mês	Franquia Global de cópias Impressões Color/Mês	Franquia Global de digitalização documentos /Mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 12 meses (R\$)
01	Multifuncional Colorido A3	1	50.900	29.400	11.000		
02	Multifuncional Monocromático A4	2	47.500	o se aplica	22.000		
03	Multifuncional Colorido A4	8	10.500	6.000	8.000		
04	Impressora Monocromático A4	8	12.000	o se aplica	ão se aplica		
05	Duplicadora Digital	2	10.000	20.000	ão se aplica		
06	Multifuncional Colorido A3 – 70 ppm	4	40.000	40.000	4.000		
07	Multifuncional Monocromático A3 – 100ppm	1	80.000	o se aplica	1.000		
08	Scanner	5	o se aplica	o se aplica	25.000		
Valor Global Mensal (R\$)							
Valor Total (12 Meses)							
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (PÁGINAS EXCEDENTES)							
Item	Descrição	Quantidades estimadas Mensal	Quantidades estimadas Anual	Valor Unitário Cópia Excedente (R\$)	Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	
09	Multifuncional Colorido A3 – Página Monocromática	1.000	12.000				
10	Multifuncional Colorido A3 – Página Colorida	1.000	12.000				
11	Multifuncional Monocromático – Página Monocromática	1.000	12.000				
12	Multifuncional Colorido A4 – Página Monocromática	1.000	12.000				
13	Multifuncional Colorido A4 – Página Colorida	1.000	12.000				
14	Impressora Monocromático A4 – Página Monocromática	1.000	12.000				
15	Duplicador Digital – Página Monocromática	1.000	12.000				
16	Duplicadora Digital – Página Colorida	1.000	12.000				
17	Multifuncional Colorido A3 – 70ppm – Página Monocromática	1.000	12.000				
18	Multifuncional Colorido A3 – 70ppm – Página Colorida	1.000	12.000				



19	Multifuncional Monocromático A3 – 100ppm Página Monocromática	1.000	12.000			
20	Scanner Digitalização Monocromática ou Colorida	1.000	12.000			
<b>VALOR GLOBAL MENSAL (R\$)</b>						
<b>VALOR TOTAL (12 MESES) R\$</b>						
<b>VALOR TOTAL DO LOTE - FRANQUIA + EXCEDENTE (12 MESES)R\$</b>						

Item	Especificações dos Equipamentos	fabricante	Marca	Modelo	Procedência
01	Multifuncional Colorido A3				
02	Multifuncional Monocromático A4				
03	Multifuncional Colorido A4				
04	Impressora Monocromático A4				
05	Duplicador Digital A3				
06	Multifuncional Colorido A3 – 70 ppm				
07	Multifuncional Monocromático A3 – 100 ppm				
08	Scanner				

**Prazo de Entrega: 10 (dez) dias úteis.**

**Prazo de Validade da Proposta: Conforme Edital.**

**Prazo de Pagamento: Conforme Edital.**

**A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins que:**

**a) Possui sistema WEB para abertura e acompanhamento de chamado técnico e solicitação de suprimentos, conforme exigência no anexo I.**

**b) Irá fornecer suprimentos, peças e componentes originais do fabricante dos equipamentos ofertados.**

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



**ANEXO III – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO XX/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2024**

De um lado, MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.105.592.0001/78, com sede à Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Município de Bocaiúva do Sul/PR, representado pelo Prefeito Municipal Otavio Maurilio Alberti Goetten de Oliveira, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade RG nº 4431439-8 e inscrita no CPF/MF sob nº 639.931.209-49, residente e domiciliado na Rua Brasília de Moura Leite, nº 35, na cidade de Bocaiúva do Sul-PR, doravante denominada simplesmente de CONTRATANTE; e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_ SSP/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada de CONTRATADA.

A presente Ata de Registro de Preços é originário e vincula-se ao edital de Licitação do PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2024 e tem por objetivo registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ata, de acordo com a classificação por ela alcançada e na(s) quantidade(s) cotada(s),





atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes tendo sua fundamentação na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas regulamentações, e em conformidade com as disposições a seguir:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui-se objeto desta Ata o **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS), MANUTENÇÃO COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (TINTA, MASTER, TONER, REVELADOR, CILINDRO, E FUSOR), SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, DESTINADOS A IMPRESSÃO E REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL** conforme detalhamentos constantes nos itens do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2024, e anexos e, ainda, a documentação, a proposta de preços, os lances apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar, visando contratações futuras.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

2.1 A partir desta data, ficam registrados nesta ata, observada a ordem de classificação, os preços e quantidades do fornecedor primeiro colocado, conforme tabela abaixo:

LOTE ÚNICO							
LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (FRANQUIA)							
item	Especificações dos Equipamentos	Qtd.	Franquia Global de cópias Impressões PB/Mês	Franquia Global de cópias Impressões Color/Mês	Franquia Global de digitalização documentos /Mês	Valor Mensal (R\$)	Valor Total 12 meses (R\$)
01	Multifuncional Colorido A3	1	50.900	29.400	11.000		
02	Multifuncional Monocromático A4	2	47.500	o se aplica	22.000		
03	Multifuncional Colorido A4	8	10.500	6.000	8.000		
04	Impressora Monocromático A4	8	12.000	o se aplica	ão se aplica		
05	Duplicadora Digital	2	10.000	20.000	ão se aplica		
06	Multifuncional Colorido A3 – 70 ppm	4	40.000	40.000	4.000		
07	Multifuncional Monocromático A3 – 100ppm	1	80.000	o se aplica	1.000		
08	Scanner	5	o se aplica	o se aplica	25.000		
Valor Global Mensal (R\$)							
Valor Total (12 Meses)							
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (PÁGINAS EXCEDENTES)							
Item	Descrição	Quantidades estimadas Mensal	Quantidades estimadas Anual	Valor Unitário Cópia Excedente (R\$)	Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	
09	Multifuncional Colorido A3 – Página Monocromática	1.000	12.000				
10	Multifuncional Colorido A3 – Página Colorida	1.000	12.000				
11	Multifuncional Monocromático – Página Monocromática	1.000	12.000				
12	Multifuncional Colorido A4 – Página Monocromática	1.000	12.000				
13	Multifuncional Colorido A4 – Página Colorida	1.000	12.000				



14	Impressora Monocromática A4 <b>Página Monocromática</b>	1.000	12.000			
15	Duplicador Digital – <b>Página Monocromática</b>	1.000	12.000			
16	Duplicadora Digital – <b>Página Colorida</b>	1.000	12.000			
17	Multifuncional Colorido A3 – 70ppm <b>Página Monocromática</b>	1.000	12.000			
18	Multifuncional Colorido A3 – 70ppm <b>Página Colorida</b>	1.000	12.000			
19	Multifuncional Monocromático A3 – 100ppm <b>Página Monocromática</b>	1.000	12.000			
20	Scanner <b>Digitalização Monocromática ou Colorida</b>	1.000	12.000			
<b>VALOR GLOBAL MENSAL (R\$)</b>						
<b>VALOR TOTAL (12 MESES) R\$</b>						
<b>VALOR TOTAL DO LOTE - FRANQUIA + EXCEDENTE (12 MESES)R\$</b>						

**2.2** Este instrumento não obriga o Município de Bocaiúva do Sul/PR e nem os órgãos participantes do Pregão Eletrônico nº **03/2024** a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência, em igualdade de condições.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1** A vigência da Ata de registro de preços é de XX (XXXX) meses, com eficácia legal após a data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO GESTOR E FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1** A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração através do Secretário Luiz Antonio Polli, e a fiscalização da contratação será exercida por Juliana Martinez Petta do Nascimento indicada no Termo de Referência na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA BENEFICIÁRIA**

**5.1** A fornecedora detentora dos preços registrados deverá cumprir o compromisso firmado por intermédio do presente instrumento, nos termos dispostos no Edital referente a esta ata e seus anexos, e cumprir, integralmente, todas as cláusulas e condições constantes dos contratos ou



instrumentos equivalentes porventura firmados, sob pena de revogação da presente Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das aplicações das penalidades cabíveis.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS DESPESAS

**6.1** As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2024, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.

**6.2** As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA ENTREGA DO MATERIAL OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**7.1** A entrega do objeto ou a prestação dos serviços decorrentes desta Ata de registro de preços deverá ser realizada nos horários e locais definidos, conforme solicitação do órgão competente, respeitados os prazos estabelecidos no edital.

**7.1.1** Inexistindo urgência na entrega dos itens, o solicitante poderá, a seu exclusivo critério, permitir a entrega em prazos maiores.

**7.1.2** Correrá por conta do fornecedor beneficiário desta Ata todas as despesas relacionadas à entrega dos objetos ou prestação dos serviços, incluindo, entre outras que possam existir, despesas com embalagem, seguro, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

**7.1.3** Os produtos ou serviços recebidos estarão sujeitos a verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações pactuadas no edital e em seus anexos, incluindo qualidade e perfeito funcionamento.

**7.1.4** No caso de inobservância das exigências pactuadas ou quando houver diferença quanto à quantidade ou qualidade do objeto, nos termos das previsões do edital e de seus anexos, o fornecedor beneficiário desta Ata deverá providenciar a entrega, substituição ou complementação do objeto no prazo máximo de 24h, contadas do recebimento de notificação, sem ônus para o Município de Bocaiúva do Sul e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

## CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

**8.1.** Os pagamentos decorrentes da entrega do objeto licitado efetivar-se-ão em até 30 dias a **partir do efetivo recebimento do produto** ou do **atesto da Nota Fiscal pelo secretário responsável**.

**8.2.** A Nota Fiscal deverá ser entregue acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;



- b) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Cópia do Empenho ou Ordem de Serviço correspondente;
- e) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho e Dados Bancários.

**8.3.** A Prefeitura Municipal efetuará pagamento **somente através de TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA** na conta indicada pela FORNECEDORA, **não sendo aceito eventuais BOLETOS BANCÁRIOS**.

**8.4.** A referida **conta bancária deve obrigatoriamente ser vinculada ao CNPJ do participante da licitação**. Mesmo sendo matriz e filial, **o que prevalece é o CNPJ da participante do processo**.

**8.5.** A(s) nota(s) fiscal(ais), terá(ão) um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para conferência e aprovação da(s) sua(s) protocolização(ões).

**8.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**8.7.** Para entrega da Nota Fiscal à Secretaria Municipal Finanças, a mesma deverá estar devidamente atestada pelo secretário responsável.

**8.8.** Nenhum pagamento será efetuado à FORNECEDORA antes de paga ou relevada eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

**8.9.** Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

**8.10.** Nenhuma reivindicação por parte da proponente para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação.

**8.11.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 1% (um por cento) ao mês.

**8.12.** Os casos de atraso no pagamento motivados pela Contratada, por falta de regularização de certidões ou pendências de entregas referente a(s) nota(s) fiscal(is) apresentadas, entre outros, por necessidades de pagamento via repasses (ex.: de convênios), ou por qualquer outra motivação externa ao Contratante, não se aplicam ao contido no item 8.11. desta Ata.

#### **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

**9.1.** O reajuste dos preços registrados encontra-se suspenso até disciplinamento diverso oriundo de legislação federal e nas condições desta. Assim, os preços permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 1 (um) ano.



**9.1.1.** A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

**9.1.2.** Para a concessão da revisão dos preços, a empresa deverá comunicar o Município de Bocaiúva do Sul à variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos.

**9.1.3.** A revisão pode abranger período anterior à protocolização do pedido na via administrativa, desde que o contratado comprove que a solicitação se refere ao período compreendido entre a data da ocorrência dos fatos supervenientes previstos no art. 124, II, "d", da Lei n.º 14.133/21, e da época da proposta ou do último reajuste ou reequilíbrio, e que o requerimento seja feito em tempo razoável, tão logo toda a documentação pertinente seja reunida pelo interessado na revisão.

**9.2.** O Município de Bocaiúva do Sul terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos.

**9.2.1.** O Fornecedor obrigar-se-á a realizar as entregas pelo preço registrado, caso o pedido de revisão seja julgado improcedente.

**9.3.** Se o preço inicialmente registrado se tornar superior ao praticado no mercado, o Município de Bocaiúva do Sul negociará com o Fornecedor sua redução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1** O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não receber a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - sofrer sanção prevista no inciso III ou IV do caput do art. 156 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; ou

V - for condenado por algum dos crimes previstos no art. 178 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por sentença transitada em julgado.

**10.2** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste artigo será formalizado após decisão da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**10.3** O cancelamento do registro de preços poderá decorrer de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21:



**11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

**11.1.2.** Dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**11.1.3.** Dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

**11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**11.1.5.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**11.1.6.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**11.1.9.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**11.2.** A licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**11.2.1.** Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da Empresa, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

**11.2.2.** Multa no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor dos serviços/fornecimentos não realizados, até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 30% (trinta por cento);

**11.2.3.** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores de Guaramirim, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.2.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**11.3.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**11.4.** O fornecedor aceita receber citações e intimações referentes a processos administrativos no e-mail informado com a proposta, devendo qualquer modificação no e-mail ser comunicada com antecedência, sob pena de se reputarem válidas as intimações enviadas, iniciando-se a contagem do prazo depois de cinco dias corridos do encaminhamento do e-mail.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE BOCAIÚVA DO SUL**

**12.1.** São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.
- b) Efetuar os pagamentos na forma e condições contratadas.
- c) Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários para a fiel execução contratual.



- d) Exercer a fiscalização da execução da Ata de Registro de Preço por meio de servidor designado.
- e) Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na prestação dos serviços, para imediata correção.
- f) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Fornecedora.
- g) Notificar a Fornecedora de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **13.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Disponibilizar os equipamentos **em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da autorização de início dos serviços**, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- c) Arcar com todas as despesas relativas a tinta, master, toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- d) Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- e) Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressões (tinta, master, toner, revelador, cilindro e fusor), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- f) Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;
- g) Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- h) Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;
- i) Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual (is) remoção (ões) e instalação (ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- j) Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros e também em caso de curto circuito e queima de equipamento, fazer a troca sem gerar custo a contratante.
- k) Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e suprimentos, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
  - l - manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais



para que sejam minimizados os níveis de falhas e mantendo a qualidade da impressão, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

II - implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

- l) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- m) Observar as normas relativas à segurança da operação;
- n) Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- o) Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos que causem impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- p) Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- q) Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;
- r) Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
- s) Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- t) Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- u) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- v) Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- w) Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- x) Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;
- y) Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- z) Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;





- aa) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- bb) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- cc) Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- dd) Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- ee) Fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- ff) Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- gg) Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- hh) A solução a ser implantada deverá atender aos requisitos mínimos de segurança da rede corporativa da Prefeitura. Portanto, antes do início dos serviços a Contratada deverá submeter a documentação técnica de implantação para aprovação junto à Área de Informática da Prefeitura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**14.1.** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício e a CONTRATADA deverá:

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento.
- b) Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e Água
- e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços.
- f) Dar preferência à descarga e torneira com controle de vazão, evitando o desperdício de água.



- g) Proporcionar treinamento periódico aos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- h) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.
- i) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.
- j) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e/ou insumos que forem utilizados pela empresa na prestação dos serviços, inclusive os potencialmente poluidores, tais como, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis, pneumáticos inservíveis, produtos e componentes eletroeletrônicos que estejam em desuso e sujeitos à disposição final, considerados lixo tecnológico.
- k) É proibido incinerar qualquer resíduo gerado.
- l) Não é permitida a emissão de ruídos de alta intensidade.
- m) Priorizar a aquisição de bens que sejam constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável.
- n) Priorizar o aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
- o) Colaborar para a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

**14.2.** A CONTRATADA deverá observar no que couber, durante a execução contratual, critérios e práticas de sustentabilidade, como:

- a) Dar preferência a envio de documentos na forma digital, a fim de reduzir a impressão de documentos;
- b) Em caso de necessidade de envio de documentos à contratante, usar preferencialmente a função “duplex” (frente e verso), bem como de papel confeccionado com madeira de origem legal.
- c) Capacitar seus empregados, orientando que os resíduos não poderão ser dispostos em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- d) Armazenar, transportar e destinar os resíduos em conformidade com as normas técnicas específicas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

**15.1.** Visando garantir os padrões éticos descritos pela Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015 e Decreto Municipal nº 1115/2020. Os licitantes devem observar e o Fornecedor 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.

- a) Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



I - “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;

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

III - “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;

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

V - “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 Contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES REFERENTE À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**16.1** O Licitante Vencedor se obriga ainda a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a) Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução deste objeto;
- b) Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c) Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;



- d) Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e) Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f) Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;

**16.2.** Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

- a) A descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) As informações sobre os titulares envolvidos;
- c) A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- d) Os riscos relacionados ao incidente;
- e) Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- f) As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

**16.3.** Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

**16.4.** Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

**16.5.** Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

**16.6.** Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

**16.7.** Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual;

**16.8.** Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência da Ata de Registro de Preços;

**16.9.** O Licitante ficará obrigada a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a Ata de Registro de Preços, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiúva do Sul, Estado do Paraná, com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada, para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:



a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

b) Esta Ata de Registro de Preço e o Edital de Pregão Eletrônico nº 03/2024 e seus anexos são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado num e omitido no outro será considerado específico e válido.

**18.2** Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

**18.3** O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Bocaiúva do Sul, XX de XXXXXX de 20XX.

CONTRATANTE  
**OTAVIO MAURILIO ALBERTI GOETTEN DE OLIVEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA  
**NOME**  
EMPRESA

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

DOCUMENTO Nº:

NOME:

DOCUMENTO Nº: