

# PREGÃO ELETRÔNICO

75/2025

PROCESSO 178/2025

## CONTRATANTE (UASG)

(987459) MUNICÍPIO DE BOCAIUVA DO SUL/PR.

## OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A 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 ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.344.868,44

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 18/12/2025 às 08h30 (horário de Brasília)

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

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por por grupo

## MODO DE DISPUTA:

aberto

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



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



**MUNICÍPIO DE BOCAIUVA DO SUL/PR.**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2025**  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 178/2025  
MENOR PREÇO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCAIUVA 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, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e, no que couber, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, a abertura de licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, destinada à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A 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 ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**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>

**a. DO OBJETO**

1.1 O objeto do presente pregão é a seleção da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A 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 ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, 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 grupo único, formados por 10 itens, 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/portalttransparencia/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) 92003-9870

## 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 inexecuibilidade 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.

10.1.2 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 do contrato, 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 acarretam 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 DO CONTRATO**

14.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis** de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

14.1.1 O prazo de convocação de que trata o item 14.1 poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.





14.1.2 Será permitida a assinatura eletrônica do contrato, 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 do contrato 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.

## 15. DAS PENALIDADES

**15.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato 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 do contrato, 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 o contrato, 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 (Em Alguns Casos);

Anexo II – Modelo de Apresentação de Proposta;

Anexo III – Minuta do Contrato.

**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, 03 de dezembro de 2025.

**JOÃO DE LIMA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A 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 ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

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\$1.344.868,44 (Um milhão, trezentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos).

2.2. O valor referencial foi obtido através de consulta diretamente com o fornecedor.

ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	QUANT.	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	SERV	MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3	132	6.165,76	813.880,32
2	SERV	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	288	566,25	163.080,00
3	SERV	MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4	132	1.754,55	231.600,60
4	SERV	IMPRESSORA MONOCROMÁTICO A4	108	475,44	51.347,52
5	UNI	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA COLORIDA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3	24.000	1,73	41.520,00
6	UNI	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3	24.000	0,26	6.240,00
7	UNI	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	24.000	0,17	4.080,00
8	UNI	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA COLORIDA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4	24.000	1,08	25.920,00
9	UNI	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4	24.000	0,15	3.600,00
10	UNI	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICO A4	24.000	0,15	3.600,00

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

\*\*A quantidade de impressões foi calculada multiplicando-se 12 meses pela quantidade de impressoras listadas no item 2.3.

**2.3. ESPECIFICAÇÕES**



**Será adotado o modelo de 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.

Com base nas solicitações das secretarias municipais foram calculadas os limites de cópias mensais e as impressoras necessárias, conforme tabela abaixo:

LOTE ÚNICO				
Item	Especificações dos Equipamentos	Qtde.	Franquia Global de cópias / Impressões PB/Mês	Franquia Global de cópias / Impressões Color/Mês
1	Multifuncional Colorido A3	11	83500	44000
2	Multifuncional Monocromático A4	24	73650	-
3	Multifuncional Colorido A4	11	23350	22100
4	Impressora Monocromático A4	9	18700	-

EXCEDENTES			
Item	Especificações dos Equipamentos	Qtde. ESTIMADA MENSAL	Qtde. ESTIMADA ANUAL
5	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA COLORIDA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3	2.000	24.000
6	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3	2.000	24.000
7	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	2.000	24.000
8	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4	2.000	24.000
9	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA COLORIDA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4	2.000	24.000
10	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - IMPRESORA MONOCROMÁTICO A4	2.000	24.000



**2.3.1. LOCAÇÃO DAS IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS** A contratada deverá fornecer os equipamentos com as características técnicas mínimas necessárias para o atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e suas respectivas unidades.

As impressoras devem ser entregues, instaladas e configuradas conforme especificações técnicas do fabricante.

As impressoras, multifuncionais a serem fornecidas deverão ser obrigatoriamente novas (sem uso anterior, lacrados de fábrica), de marcas e modelos que garantam a qualidade e confiabilidade, com um histórico comprovado de bom desempenho e durabilidade. Cada equipamento deverá possuir as características de impressão de alta qualidade, capacidade de volume elevado de impressão e eficiência energética. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais e as necessidades de software já existentes nas Secretarias Municipais.

A contratada 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 que são frequentes no município.

O processo de instalação deverá ser conduzido por técnicos especializados, que garantirão a correta integração do equipamento com a infraestrutura de rede e sistemas utilizados pelo Município.

**Garantias e Prazo de Locação:** Todos os equipamentos fornecidos deverão ter garantia de funcionamento de 12 (doze) meses, garantindo que, durante este período, a contratada realizará os reparos necessários sem custos adicionais, em caso de defeitos ou falhas no equipamento.

**2.3.2. CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:** As impressoras, multifuncionais e impressora matricial a serem fornecidas deverão ser novas, de marcas e modelos que garantam a qualidade e confiabilidade, com um histórico comprovado de bom desempenho e durabilidade.

Cada equipamento deverá possuir as características de impressão de alta qualidade, capacidade de volume elevado de impressão e eficiência energética. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais e as necessidades de software já existentes nas Secretarias Municipais.

**2.3.3. MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:** A contratada deverá fornecer serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva durante todo o período de locação.

A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme o cronograma acordado, para assegurar o bom funcionamento das impressoras, evitando falhas e quebras inesperadas.



A manutenção corretiva deverá ser realizada em até 2 (duas) horas úteis após a comunicação do problema, com a substituição ou reparo das peças defeituosas, sem custos adicionais para a contratante.

A assistência técnica deverá estar disponível obedecendo o horário comercial das 08hrs às 12hrs e das 13hrs às 17hrs, de segunda a sexta-feira, para atendimento emergencial em caso de falhas graves no funcionamento do equipamento.

A contratada deverá fornecer um número de telefone ou outro canal de comunicação direto para solicitações de manutenção e atendimento.

**2.3.4. FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS:** A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários para o funcionamento das impressoras, exceto o papel. Isso inclui:

- d) Cartuchos de toner ou tinta;
- e) tambor e outros componentes consumíveis (se aplicável);
- f) Peças de reposição necessárias para manutenção do bom funcionamento das impressoras.

Os suprimentos deverão ser entregues nas quantidades e prazos necessários para que as impressoras operem sem interrupções, de acordo com a demanda das Secretarias Municipais.

**2.3.5. TREINAMENTO E SUPORTE:** A contratada deverá fornecer treinamento técnico básico para os servidores municipais responsáveis pela operação das impressoras, garantindo que o uso dos equipamentos seja otimizado e sem intercorrências.

Fornecer treinamento aos usuários para a substituição de toner e cilindros, desde que esses componentes sejam de fácil manuseio e não exijam a atuação de técnico especializado.

Além disso, deverá ser fornecido suporte técnico remoto e presencial, caso necessário, para a resolução de dúvidas sobre o uso ou configuração dos equipamentos.

#### **2.3.6. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS:**

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

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;

Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;

Velocidade mínima de cópia e impressão: 40 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

**Itens Inclusos:** Cabo de energia, cabo USB, manual em português, Rack ou Suporte para o Equipamento e outros itens para a devida instalação.

## **Tipo 2 - Multifuncional Monocromática 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;



**Itens Inclusos:** Cabo de energia, cabo USB, manual em português, e outros itens para a devida instalação.

**Tipo 3 - Multifuncional Colorida A4:**

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;

Funções: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax;

Velocidade mínima de cópia e impressão: 40 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;

**Itens Inclusos:** Cabo de energia, cabo USB, manual em português, e outros itens para a devida instalação.

**Tipo 4 – Impressora Monocromática A4:**

Tecnologia de impressão: Laser ou Led;

Função: Impressão;

Velocidade mínima de impressão: 30 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;

**Itens Inclusos:** Cabo de energia, cabo USB, manual em português, e outros itens para a devida instalação.

**Observação:** A contratada 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 que são frequentes no município.

#### **2.3.7. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO**

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

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.

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.

A contratada será responsável pelo suporte técnico completo durante o período de contrato do serviço.

#### **2.3.8. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

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

### 2.3.9. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

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).

A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva **em um prazo máximo de 2 (duas) 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.**

A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

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.

## 3. JUSTIFICATIVA

### 3.1. Justificativa por secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, com disponibilização de equipamentos (multifuncionais e impressoras), manutenção e fornecimento de suprimentos - exceto papel - justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração. Os trabalhos administrativos demandam diariamente a produção e reprodução de documentos, tornando essencial a disponibilização de equipamentos modernos, confiáveis e adequados ao volume de uso. Atendendo ao ofício encaminhado pela Delegacia de Polícia Civil, a contratação também contempla a disponibilização de quatro impressoras para aquela unidade, contribuindo para o atendimento das necessidades administrativas e operacionais da instituição. A inclusão das impressoras solicitadas visa fortalecer o fluxo documental e garantir melhores condições de trabalho aos servidores, conforme demanda oficialmente apresentada à



Secretaria. Por fim, destaca-se que a cota de impressões solicitada será distribuída entre os equipamentos instalados na Secretaria Municipal de Administração e as quatro impressoras destinadas à Delegacia de Polícia Civil, assegurando a adequação do volume contratado às necessidades reais de cada setor. Dessa forma, o modelo de contratação proposto apresenta-se como a solução mais eficiente e econômica, garantindo qualidade, continuidade e controle dos serviços de impressão previstos no Termo de Referência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE: A contratação é necessária para atender às demandas de impressão e reprografia da Secretaria Municipal de Agricultura, assegurando a disponibilidade de equipamentos adequados, com manutenção e fornecimento de suprimentos. A medida garante eficiência na execução das atividades administrativas, agilidade no atendimento às demandas internas e externas, padronização dos serviços e continuidade das ações da Secretaria, em conformidade com o interesse público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: A Secretaria de Assistência Social da Prefeitura de Bocaiúva do Sul necessita da contratação de serviços de locação de impressoras para atender adequadamente às demandas administrativas e operacionais de seus setores. A realização de atendimentos ao público e a execução de programas, projetos e serviços socioassistenciais dependem de uma estrutura documental eficiente, que garanta a emissão de relatórios, formulários, comunicados, ofícios e demais registros de forma ágil e segura. A locação de impressoras apresenta-se como a solução mais vantajosa em relação à aquisição de equipamentos, uma vez que assegura custos fixos mensais, suporte técnico especializado e substituição imediata em caso de falhas, evitando a interrupção das atividades essenciais da Secretaria. Além disso, elimina a necessidade de investimentos em manutenção corretiva e aquisição de insumos, que frequentemente oneram o orçamento público. Outro ponto relevante é a padronização e modernização do parque de impressão, que proporciona maior eficiência no uso dos recursos públicos, reduz desperdícios e garante a confiabilidade dos serviços prestados. Dessa forma, a contratação visa não apenas atender a uma necessidade administrativa, mas também contribuir para a melhoria da gestão e para o fortalecimento do atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo necessita de solução de impressão contínua, confiável e com suporte técnico adequado para atender as demandas administrativas, culturais e de comunicação institucional da pasta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: A contratação de serviços de impressão, com disponibilização de equipamentos, manutenção e fornecimento de suprimentos(exceto papel), é essencial para atender as demandas administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação. O elevado volume de relatório, avaliações, materiais escolares e documentos internos exige equipamentos confiáveis, garantindo eficiência, padronização, economicidade e qualidade no



atendimento das unidades de ensino da rede municipal. Para atender a essas necessidades, será necessário o fornecimento de:

- Oito (8) multifuncionais coloridas A3, destinadas a suprir a demanda das seguintes unidades:
  - Escola Municipal Pedro Alberto Costa
  - Escola Municipal Helena Biora de Brito
  - Departamento das Escolas do Campo (Decamp)
  - Escola Municipal do Campo Lindarci Ribeiro Berti
  - Cmei Cantinho do Céu
  - Cmei Criança Esperança
  - Cmei Primeiros Passos
  - Secretaria Municipal de Educação
- Uma (1) multifuncional monocromática A4, destinada a suprir a demanda específica da:
  - Secretaria Municipal de Educação

A disponibilização desses equipamentos permitirá que as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação realizem suas atividades de forma contínua e eficiente, garantindo agilidade na produção de documentos, relatórios e materiais pedagógicos, fortalecendo a organização e a qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES: A presente justificativa tem como objetivo embasar a necessidade da realização de licitação para contratação de empresa especializada na locação de impressoras com fornecimento de equipamentos, peças e suprimentos (tinta, master, toner, revelador, cilindro e fusor), exceto papel. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer possui demanda contínua e crescente por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos para atendimento às atividades administrativas, técnicas e operacionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Dentro da Secretaria Municipal de Finanças há uma demanda muito grande de documentos que diariamente precisam ser impressos, digitalizados ou copiados, seja para simples conferência ou para tramitar protocolos ou até mesmo para compor os processos pertinentes. Apresento alguns dos serviços executados no dia-a-dia em nossa secretaria: emissão e digitalização de empenhos, emissão de notas de liquidação, extratos bancários, digitalização de notas fiscais, publicação de leis e decretos, emissão de guias e relatórios, levantamentos de débitos, emissão de pareceres e certidões, boletos, impressão de planilhas para controle, emissão de processos, anexar notas ao portal da transparência, dentre outros. Tudo isso precisamos fazer no menor tempo possível. Por isso a necessidade da contratação de multifuncionais que possam nos auxiliar na agilidade de todos esses processos, garantindo assim a qualidade e a continuidade dos serviços prestados, visto que atendemos todas as demais secretarias e também a população no geral. Serão 2 (duas) Multifuncionais Cor A4 e 1 (uma) Multifuncional P&B A4. Ficarão no endereço Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro, Bocaiúva do Sul, PR.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS: A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos desempenha atividades que demandam constante emissão de documentos administrativos, técnicos e operacionais, tais como ofícios, memorandos, relatórios de fiscalização, projetos, plantas, requisições de materiais, ordens de serviço, termos contratuais, dentre outros. Considerando a elevada necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos no dia a dia, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, por meio de equipamentos modernos, eficientes e devidamente dimensionados para atender às demandas desta Secretaria Municipal. Desta forma, a contratação de prestação de serviços de impressão é imprescindível para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais, garantindo celeridade nos trâmites internos e no atendimento às demandas da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: A Secretaria Municipal de Saúde necessita contratar serviços de locação de impressoras multifuncionais, visando atender às demandas administrativas e operacionais das unidades de saúde e do setor administrativo central. A contratação justifica-se pelos seguintes motivos: Necessidade Administrativa e Assistencial: O funcionamento regular da Secretaria de Saúde exige a emissão de documentos essenciais, tais como prontuários, relatórios médicos, prescrições, exames, encaminhamentos, memorandos, ofícios e demais registros indispensáveis ao adequado atendimento da população. Racionalização de Custos: A opção pela locação de impressoras é mais vantajosa do que a aquisição, considerando: Eliminação do alto investimento inicial em equipamentos próprios; Inclusão de manutenção preventiva e corretiva no contrato, sem custos adicionais para o Município; Fornecimento de insumos (toner, peças e assistência técnica) pelo contratado, garantindo redução de gastos e previsibilidade orçamentária. Eficiência e Continuidade dos Serviços de Saúde: A locação garante maior confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos, com substituição imediata em caso de falhas, evitando interrupções no fluxo de trabalho das unidades de saúde e assegurando a continuidade dos serviços assistenciais prestados à população. Diante do exposto, a locação de impressoras multifuncionais para a Secretaria Municipal de Saúde revela-se medida necessária, eficiente e economicamente vantajosa, assegurando qualidade e continuidade dos serviços públicos de saúde.

### **3.2. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO**

Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, opta-se pela não realização do parcelamento, ou seja, pela contratação em lote único. A opção se justifica pelo fato de que o objeto consiste na prestação de serviços de impressão e reprografia de forma integrada, abrangendo a disponibilização de equipamentos (multifuncionais e impressoras), a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como o fornecimento de suprimentos indispensáveis (toner, revelador, cilindro, fusor, entre outros), exceto o papel.

O fracionamento dessa contratação poderia comprometer a eficiência da execução contratual, dificultando o gerenciamento do contrato e a responsabilização da empresa contratada, além de





gerar riscos de incompatibilidade entre os equipamentos e insumos fornecidos por diferentes fornecedores. A adoção do lote único assegura maior padronização, continuidade dos serviços, melhor controle operacional e otimização dos recursos públicos, resultando em ganho de eficiência administrativa e econômica para a Administração Municipal

#### **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 2025.

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**

5.1. Não haverá necessidade de apresentação de amostra.

#### **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.

##### **POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

6.2. Há a previsão de prorrogação.

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

**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 completa do produto/serviço, prazos de execução, quantidades fornecidas e grau de satisfação;
- Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público: Indicação do objeto fornecido constando: a descrição completa do produto/serviço, prazos de execução, quantidades fornecidas e grau de satisfação; número da licitação e contrato/Ata caso o fornecimento seja decorrente de licitação;

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)”.*

- b) Certificado de Visita Técnica, conforme descrição abaixo.



- d) 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.
- e) A visita deverá ser realizada até o dia anterior ao início da sessão pública.
- f) 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) 92003-9870.
- g) A empresa receberá comprovante de sua visita técnica a ser fornecido pelo Secretário de Administração.
- h) 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:

- b) Provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
- c) Definitivamente, em até **08 (oito) dias úteis** após o recebimento provisório.
- d) O recebimento definitivo não isenta a Fornecedora de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.
- e) 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. O objeto desta licitação será **entregue, instalação e configuração dos equipamentos** deverão ser realizadas **no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos** após a assinatura do contrato, obedecendo a solicitação da contratante e seus respectivos endereços de instalação.

8.5.1 Locais de instalação das impressoras:



SECRETARIA	LOCAL / ENDEREÇO / TIPO DE EQUIPAMENTO
ADMINISTRAÇÃO	Recepção - Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro: 1 Multifuncional Colorido A4  Jurídico - Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Administração - Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Licitação - Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Recursos Humanos - Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Agência do Detran - Rua Brasília Moura Leite, nº 430 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Junta Militar - Rua Brasília Moura Leite, nº 430 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Identificação - Rua Brasília Moura Leite, nº 430 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Patrimônio - Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4  Delegacia- Rua Benjamin Constant Teixeira, nº 1600 – Centro: 2 Multifuncional Colorido A4 + 2 Multifuncional Monocromático A4
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Sede da Secretaria - Rua Brasília De Moura Leite, Nº 303 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4 + 1 Multifuncional Colorido A4



ASSISTÊNCIA SOCIAL	<p>CRAS – Rua Francisco Rocha Nº 333 Centro: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>Conselho Tutelar - Rua Brasílio Moura Leite Nº 85 Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Sede da Secretaria e CREAS - Rua Benjamin Constant Teixeira, Nº 1450: 1 Multifuncional Colorido A3 + 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Armazém da Família - Rua Benjamin Constant Teixeira Nº 382 Centro: 1 Multifuncional Colorido A4</p> <p>Casa Acolhedora - Rua Vereador Luiz Carlos Guimarães Poli Nº 14- Vila Velha: 1 Multifuncional Colorido A4</p>
CULTURA E TURISMO	<p>Sede da Secretaria - Rua Pedro Mussolini Gasparin, 87 - São Marcos: 1 Multifuncional Colorido A4</p>
EDUCAÇÃO	<p>Secretaria Municipal de Educação: Rua Benjamin Constant Teixeira Nº 1079 Centro: 1 Multifuncional Colorido A3 + 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Escola Municipal Pedro Alberto Costa: Rua Quintino Bocaiúva Nº 519 Centro: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>Escola Municipal Helena Biora De Brito: Rua Vereador José Torquato Nº 250 - Jardim das Torres: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>Departamento Das Escolas Do Campo (Decamp): Rua Ivan Jesualdo Arsie Nº 53 Jardim - Santa Helena: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>EMC Lindarci Ribeiro Berti: Localidade de Cabeça D'anta Nº S/N: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>CMEI Cantinho do Céu: Rua Pedro Mussoline Gasparin Nº 119 Jardim Torre: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>CMEI Criança Esperança: Rua Ithalice Alves Polli Nº 2015 Jardim Santa Helena: 1 Multifuncional Colorido A3</p> <p>CMEI Primeiros Passos: Rua Ivan Jesualdo Arcie - Vila Velha: 1 Multifuncional Colorido A3</p>
ESPORTES	<p>Sede da Secretaria - Rua Caetano Munhoz da Rocha, nº 625, Vila Velha: 1 Multifuncional Colorido A4</p>





FINANÇAS	Sede da Secretaria e Anexo a Prefeitura – Rua Carlos Alberto Ribeiro, nº 21, Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4 + 2 Multifuncional Colorido A4
OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	Sede da Secretaria - Rua: Maria da Silva Fracaro, S/N -Vila Velha: 1 Multifuncional Colorido A3 + 1 Multifuncional Monocromático A4
SAÚDE	<p>Sede da Secretaria - Rua Quintino Bocaiúva Nº 430 Centro – 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Administração (Sede da Secretaria) - Rua Quintino Bocaiúva Nº 430 Centro - 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Transporte (Sede da Secretaria) - Rua Quintino Bocaiúva Nº 430 Centro – 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Compras (Sede da Secretaria) - Rua Quintino Bocaiúva Nº 430 Centro: 1 Multifuncional Colorido A4</p> <p>UBS Acrydes Lazarotto Santos – Rua Miguel Costacurta Nº 180 Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4 + 2 Impressora Monocromático A4</p> <p>UBS Elcio Berti – Rua Maria da Silva Fracaro, nº 32 - Vila Velha: 1 Multifuncional Monocromático A4 + 2 Impressora Monocromático A4</p> <p>UBS Carmem Lucia D’Mari Ribas– Rua Hilton Santos, nº 102 - São Marcos: 1 Multifuncional Monocromático A4 + 2 Impressora Monocromático A4</p> <p>Unidade de Saúde Central (Central de Marcação de Consultas) – Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 502 Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4</p> <p>Hospital Municipal Santa Júlia – Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 385 – Centro: 1 Multifuncional Monocromático A4 + 3 Impressora Monocromático A4</p>

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

## 9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal responsável por cada pasta e a fiscalização da contratação será exercida conforme previsto no Termo de Referência, em conformidade com as definições estabelecidas 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

### 10.1. A Contratada deverá:

- a) Fornecer os produtos na forma proposta e contratada, em conformidade com as especificações e demais condições constantes no respectivo Edital e seus Anexos.
- b) Responsabilizar-se pela perfeita execução e completo acabamento dos **produtos fornecidos**, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.
- c) Garantir a melhor qualidade dos **produtos**, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso CONFORME SOLICITAÇÃO, em especial as normas da ABNT e INMETRO, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- d) Fornecer os produtos conforme constam no Empenho, os quais serão conferidos e, se achados irregulares, a empresa terá o **prazo de 02 (dois) dias corridos** para reparar os mesmos sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta.
- e) O fornecimento dos produtos em desconformidade com o especificado, caso não seja possível a correção, sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.
- f) Prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os produtos, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- g) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.
- h) Cumprir todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e de construção civil, bem como as previstas na legislação específica: encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 121 da Lei 14.133/21..
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, em razão da execução desta Ata de Registro de Preço, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo este prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor referente ao ressarcimento: da fatura a vencer, da garantia prestada, ou, ainda, em Juízo.
- j) Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas.



- k) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho, para possibilitar identificação e controle.
- l) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento nos prazos contratados, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- m) Manter, durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- n) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.
- o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- p) Comunicar imediatamente a Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- q) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento.

10.2. A contratada também deverá:

- a. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b. Disponibilizar os equipamentos **em até 30 (trinta) dias 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 ( como toner e cilindros para situações emergenciais) 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 24 (vinte e 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 ao 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. A contratada deverá substituir, em definitivo, qualquer equipamento que apresente os mesmos defeitos de forma recorrente, no máximo três vezes, no período de 90 (noventa) dias, devendo o novo equipamento possuir as mesmas características e capacidade. Além disso, a contratada deverá realizar a substituição do equipamento, a qualquer tempo,



sempre que for necessário em razão de reparos mecânicos, má conservação, falta de condições adequadas de segurança, higiene ou limpeza. A contratante poderá realizar inspeções regulares e, ao constatar qualquer irregularidade, notificará a contratada para providências;

- q. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
- r. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- s. 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;
- t. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- u. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- v. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- w. 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;
- x. 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;
- y. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- z. 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;
- aa. 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;



- bb. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- cc. 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;

## **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.
- h) Retirar o RELATÓRIO DAS IMPRESSORAS mensalmente, para dar andamento a conferência e pagamento.

## **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.
- f) Relatório detalhado contendo a quantidade de cópias e impressões realizadas no período anterior, discriminadas por equipamento e por tipo (preto e branco e colorido, quando aplicável), a fim de permitir o controle e acompanhamento da utilização da franquia mensal contratada.

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.



## APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Data da Elaboração: 29/10/2025

### ÓRGÃOS REQUISITANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS;  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

### 1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO –JUSTIFICATIVA

Considerando que o Contrato nº 231/2025, decorrente da Dispensa Emergencial nº 52/2025, tem vigência até 08 de janeiro de 2026 e, por se tratar de contratação emergencial, não será renovado, dá-se início a um novo processo destinado à contratação de serviços de impressão, voltados à produção de documentos nas dependências da Prefeitura.

A necessidade da contratação decorre do elevado volume de documentos administrativos gerados diariamente pelos diversos setores da Administração Pública Municipal. Ressalta-se que o serviço atenderá não apenas à sede administrativa, mas também às secretarias municipais e às unidades escolares, que demandam continuamente a emissão de relatórios, memorandos, comunicados, ofícios, materiais pedagógicos, informativos e demais registros oficiais.

Adicionalmente, a nova contratação possibilitará que a Prefeitura utilize equipamentos atualizados tecnologicamente, garantindo maior qualidade de impressão, padronização dos serviços e controle mais eficiente do uso de suprimentos. Tais medidas contribuem para a redução de desperdícios e para o uso racional dos recursos públicos.

Dessa forma, evidencia-se que a contratação é necessária e plenamente justificada, pois assegura a continuidade e a regularidade das atividades administrativas e educacionais do Município, promovendo eficiência, economicidade, transparência e aprimoramento na gestão documental.

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsão no Plano de Contratações Anual de 2025, estando alinhado com o Planejamento da Administração.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021.

Sendo assim, além dos os documentos exigidos acima a contratada deverá atender, aos seguintes critérios:

- 3 Disponibilização de equipamentos (impressoras e multifuncionais) compatíveis com as necessidades de volume e qualidade de impressão da Prefeitura.
- 4 Serviço de manutenção preventiva e corretiva, com atendimento em tempo hábil para garantir a continuidade das atividades administrativas.
- 5 Fornecimento contínuo e suficiente de suprimentos (toner, cilindro, revelador, fusor, tinta, master, etc.), exceto papel, durante toda a vigência contratual.
- 6 Instalação, configuração e suporte técnico, sem ônus adicional para a Administração.
- 7 Equipamentos com contadores de páginas integrados e relatórios de uso para fins de controle da gestão pública.
- 8 Garantia de substituição imediata em caso de falha ou inoperância dos equipamentos.

Com relação a Critérios e Práticas de Sustentabilidade A contratada deve observar princípios de sustentabilidade:

- i) Priorizar o uso de equipamentos com certificações ambientais (como Energy Star ou similares), que garantam eficiência energética.
- j) Adotar práticas de logística reversa para recolhimento de cartuchos e demais resíduos gerados pelos serviços prestados.
- k) Preferência por insumos recicláveis ou reciclados, quando aplicável.
- l) Redução do consumo de energia, emissão de resíduos e insumos tóxicos ao longo do ciclo de vida do contrato.

#### **4 e 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Neste estudo, foram analisados os históricos de quantitativos referentes às prestações de serviços realizadas anteriormente por este Órgão, bem como as solicitações de demanda de impressão encaminhadas por cada secretaria através de memorando, conforme documentos anexos. A estimativa de valor teve como base o contrato anterior (Contrato 183/2024 - junto a empresa BRASPAR COMERCIO E SERVICOS LTDA e o Contrato nº 231/2025 - junto a empresa INTERATIVA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA) celebrado por esta municipalidade, também anexado a este processo.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS	FRANQUIA GLOBAL DE CÓPIAS /	FRANQUIA GLOBAL DE CÓPIAS /	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO
------	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------	----------------



		IMPRESSÕES PB/MÊS	IMPRESSÕES COLOR/MÊS		
1	MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3	83500	44000	11	R\$ 6.165,76
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	73650	-	24	R\$ 566,25
3	MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4	23350	22100	11	R\$ 1.754,55
4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICO A4	18700	-	9	R\$ 475,44
ITEM	ESPECIFICAÇÕES -EXCEDENTES		QUANT. MENSAL	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO
5	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA COLORIDA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3		2.000	24.000	R\$ 1,73
6	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A3		2.000	24.000	R\$ 0,26
7	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4		2.000	24.000	R\$ 0,17
8	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA COLORIDA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4		2.000	24.000	R\$ 1,08
9	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - MULTIFUNCIONAL COLORIDO A4		2.000	24.000	R\$ 0,15
10	PÁGINAS EXCEDENTES - PÁGINA MONOCROMÁTICA - IMPRESSORA MONOCROMÁTICO A4		2.000	24.000	R\$ 0,15

A solução está estimada em R\$1.344.868,44 (Um milhão, trezentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e oito reais e quarenta e quatro centavos).

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado o levantamento de mercado visando identificar a melhor solução para atender à necessidade de disponibilização de equipamentos de impressão destinados à execução de serviços internos da Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul. Foram estudados processos de contratação semelhantes realizados por outros órgãos da região, a fim de identificar metodologias e tecnologias aplicáveis que possibilitem maior eficiência, economia e modernização na prestação do serviço.

Solução 01 – Estruturação interna do serviço: Consiste na aquisição, pela própria Prefeitura, de impressoras e multifuncionais, assumindo também a manutenção, compra de suprimentos e gestão de estoque. Embora permita maior controle direto, exige alto investimento inicial, equipe técnica especializada, espaço para armazenamento e envolve riscos de obsolescência. Além disso, aumenta a complexidade administrativa e gera custos contínuos, tornando a alternativa menos vantajosa no curto e médio prazo.



Solução 02 – Contratação de empresa especializada (outsourcing): Prevê a contratação de empresa para disponibilizar equipamentos, realizar manutenções e fornecer suprimentos (exceto papel). Reduz custos de aquisição de máquinas e elimina preocupações com atualização tecnológica. Garante continuidade dos serviços, maior previsibilidade orçamentária e flexibilização do parque de impressão, além de transferir à contratada a gestão técnica e reposição de suprimentos, resultando em maior eficiência administrativa.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Após a análise de mercado e das alternativas disponíveis, conclui-se que a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura de Bocaiúva do Sul é a contratação de empresa especializada em serviços de impressão e reprografia. Essa modalidade inclui a disponibilização de equipamentos, manutenção completa e fornecimento de suprimentos, cabendo à Administração apenas o papel. A terceirização mostra-se superior à estruturação interna, pois evita altos investimentos em equipamentos próprios, reduz custos contínuos e garante acesso a tecnologia atualizada, além de suporte imediato em caso de falhas. Também oferece maior previsibilidade orçamentária, concentrando despesas em um único contrato, e permite ajustar o parque de impressão conforme a demanda de cada setor.

Administrativamente, a gestão técnica e a reposição de suprimentos ficam a cargo da contratada, liberando a Administração para focar em suas atividades essenciais. Assim, a contratação especializada apresenta melhor relação custo-benefício e assegura modernização, continuidade e qualidade dos serviços de impressão no Município. A contratação será na modalidade de licitação pregão eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável.

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

Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, opta-se pela não realização do parcelamento, ou seja, pela contratação em lote único. A opção se justifica pelo fato de que o objeto consiste na prestação de serviços de impressão e reprografia de forma integrada, abrangendo a disponibilização de equipamentos (multifuncionais e impressoras), a execução de manutenções preventivas e corretivas, bem como o fornecimento de suprimentos indispensáveis (toner, revelador, cilindro, fusor, entre outros), exceto o papel.

O fracionamento dessa contratação poderia comprometer a eficiência da execução contratual, dificultando o gerenciamento do contrato e a responsabilização da empresa contratada, além de gerar riscos de incompatibilidade entre os equipamentos e insumos fornecidos por diferentes fornecedores. A adoção do lote único assegura maior padronização, continuidade dos serviços, melhor controle operacional e otimização dos recursos públicos, resultando em ganho de eficiência administrativa e econômica para a Administração Municipal.



## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação busca garantir serviços contínuos e eficientes de impressão e reprografia para todas as secretarias e unidades da Prefeitura de Bocaiúva do Sul, assegurando qualidade, agilidade e padronização dos equipamentos e insumos. A medida também visa reduzir custos, oferecer maior previsibilidade orçamentária e otimizar o uso dos recursos públicos.

Com a centralização do serviço em empresa especializada, espera-se eliminar interrupções por falhas técnicas, modernizar o parque de impressão e adequar os equipamentos às demandas de cada setor, garantindo maior eficiência operacional.

Em síntese, a contratação pretende assegurar eficiência, economicidade, segurança e qualidade na produção de documentos oficiais e demais materiais administrativos, atendendo de forma adequada às necessidades da gestão pública.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para garantir a contratação de serviços de impressão, incluindo equipamentos, manutenção e suprimentos (exceto papel) pelo período de 12 meses, a Administração adotará diversas providências. Entre elas, estão: identificar as necessidades de cada unidade da Prefeitura; definir os locais onde os equipamentos serão instalados; preparar o Termo de Referência com todas as especificações e regras de pagamento; realizar pesquisa de preços para estimar o custo; confirmar e reservar a dotação orçamentária; encaminhar o processo para análise jurídica; nomear o fiscal e o gestor do contrato; elaborar o plano de fiscalização; e assegurar a devida publicidade e transparência dos atos. Essas etapas são essenciais para garantir que a contratação alcance os resultados esperados, observe a economicidade e cumpra todas as exigências legais.

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

Diante da contratação de serviços de impressão e reprografia, com fornecimento de equipamentos, manutenção e suprimentos (exceto papel), torna-se necessário identificar outras contratações existentes na Administração que tenham relação com o objeto analisado. Essas relações podem ser complementares, interdependentes ou independentes, conforme o impacto que exercem sobre o serviço contratado.

- Entre as contratações correlatas, incluem-se o fornecimento de papel e a aquisição ou contratação de mobiliário para os locais onde os equipamentos serão instalados, por se tratarem de itens que complementam a execução do serviço.
- Já como contratações interdependentes, destacam-se os serviços de manutenção da rede elétrica e da rede lógica (dados), essenciais para o pleno funcionamento dos equipamentos,



bem como o suporte técnico de TI, responsável pelo atendimento inicial aos usuários e que pode interferir diretamente na continuidade e eficiência da impressão.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação em questão não gera impactos ambientais relevantes, pois envolve apenas o uso interno de equipamentos de impressão e reprografia pela Administração. Contudo, é importante considerar que o serviço produz resíduos, como toners, cilindros e outras peças substituídas. Para reduzir esses impactos, a empresa contratada deve realizar a coleta, troca e destinação final adequada desses materiais, seguindo as normas ambientais e práticas de sustentabilidade.

Além disso, o uso de equipamentos modernos e energeticamente mais eficientes pode diminuir o consumo de energia e de insumos, contribuindo para uma execução mais sustentável do contrato e para a redução dos impactos ambientais.

## **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

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

Bocaiúva do Sul, 29 de outubro de 2025.





**ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 75/2025

PROCESSO Nº 178/2025

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A 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 ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

1. Critério de julgamento "**Menor Preço Global Por Item**".
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

LOT E	ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	QUNT .	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE DA PROPOSTA: 90 dias corridos**, contados da data de abertura da sessão pública do pregão eletrônico.

**A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

Local e Data

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



**ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO xx/2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 75/2025**

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 João de Lima, brasileiro, solteiro, inscrita no CPF/MF sob nº XXX.056.089-XX, residente e domiciliado 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 \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, residente na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada de CONTRATADA., estando as partes sujeitas as normas da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas regulamentações, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 75/2025** com homologação publicada no PNCP e sítio eletrônico oficial do Município de Bocaiúva do Sul, mediante as seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Constitui-se objeto deste instrumento de contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A 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 ESPECIFICAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL E SEUS ANEXOS**, conforme detalhamentos constantes nos itens do Edital do Pregão Eletrônico nº 75/2025, 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** O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é o que segue abaixo.

LOT E	ITEM	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	QUNT.	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL							

**1.3.** O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**3.1** O objeto da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA QUARTA - DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**



4.1. A Gestão do Contrato gerado ficará a cargo da Secretaria Municipal responsável por cada pasta e a fiscalização da contratação será exercida conforme previsto no Termo de Referência, em conformidade com as definições estabelecidas na fase interna, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

4.2. 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.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS DESPESAS**

**5.1** As despesas com a presente licitação terão seus custos cobertos com os recursos provenientes da Lei Orçamentária para o exercício de 2025, assim classificados no Parecer Contábil em anexo à fase interna.

**5.2** 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 SEXTA - DA ENTREGA DO MATERIAL OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1** A entrega do objeto ou a prestação dos serviços decorrentes deste Contrato deverá ser realizada nos horários e locais definidos, conforme solicitação do órgão competente, respeitados os prazos estabelecidos no edital.

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

**6.1.2** Correrá por conta do fornecedor beneficiário deste Contrato 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.

**6.1.3** 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.

**6.1.4** 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 deste Contrato 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 SÉTIMA - DO PAGAMENTO**



**7.1.** 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**.

**7.2.** 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.
- f) Relatório detalhado contendo a quantidade de cópias e impressões realizadas no período anterior, discriminadas por equipamento e por tipo (preto e branco e colorido, quando aplicável), a fim de permitir o controle e acompanhamento da utilização da franquia mensal contratada.

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

**7.4.** 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**.

**7.5.** 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).

**7.6.** 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.

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

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

**7.9.** 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.

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

**7.11.** 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.

**7.12.** 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 OITAVA - DO REAJUSTE**

**8.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

**8.1.1.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**8.1.2.** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**8.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**8.3.** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**8.4.** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

**8.5.** Os pedidos de reajustes serão analisados e respondidos em um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

## **CLÁUSULA NONA- CLÁUSULA DÉCIMA**

**9.1** Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**9.1.1** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

**9.2** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**9.3** As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

**9.4** Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período



## **CLÁUSULA DÉCIMA - CASOS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**10.1** O presente instrumento poderá ser extinto:

**10.1.1** por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

**10.1.2** de forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

**10.1.3** por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

**10.2** No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

**10.3** Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

**10.4** O Contratado, desde já, reconhece todos direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES**

**11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21, a Contratada que:

**11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

**11.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**11.1.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

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

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

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

**11.1.11.** 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 Bocaiúva do Sul, 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 BOCAIUVA 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 do contrato 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) **Prestar os serviços/ fornecer os produtos** na forma proposta e contratada, em conformidade com as especificações e demais condições constantes no respectivo Edital e seus Anexos.
- b) Responsabilizar-se pela perfeita execução e completo acabamento dos **serviços prestados / produtos fornecidos**, obrigando-se a prestar assistência técnica e administrativa necessária para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos.
- c) Em caso de bens: Garantir a melhor qualidade dos **produtos**, atendidas as especificações e





normas técnicas de produção para cada caso CONFORME SOLICITAÇÃO, em especial as normas da ABNT e INMETRO, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.

- d) Em caso de bens: Fornecer os produtos conforme constam no Empenho, os quais serão conferidos e, se achados irregulares, a empresa terá o **prazo de 02 (dois) dias corridos** para reparar os mesmos sem que isso implique em acréscimos nos preços constantes da proposta.
- e) **A prestação dos serviços/ os produtos fornecidos** em desconformidade com o especificado, caso não seja possível a correção, sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.
- f) Prestar à Administração, sempre que necessários esclarecimentos, sobre os **serviços/ produtos**, fornecendo toda e qualquer orientação que se faça necessária para a perfeita realização dos mesmos.
- g) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do CONTRATANTE.
- h) Cumprir todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e de construção civil, bem como as previstas na legislação específica: encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, em razão da execução deste Contrato, por culpa, dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, podendo este prazo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor referente ao ressarcimento: da fatura a vencer, da garantia prestada, ou, ainda, em Juízo.
- j) Apresentar as Notas Fiscais preenchidas de forma correta e em valores correspondentes aos anotados nas requisições, em tempo de serem processadas.
- k) **Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do empenho, para possibilitar identificação e controle.**
- l) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento nos prazos contratados, inclusive considerando os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- m) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- n) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.



- o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.
- p) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração-ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- q) Atender de imediato as requisições e em nenhuma hipótese atrasar o atendimento.

**13.2. A contratada também deverá:**

- a. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b. Disponibilizar os equipamentos **em até 30 (trinta) dias 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 ( como toner e cilindros para situações emergenciais) 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 24 (vinte e 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 ao 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. A contratada deverá substituir, em definitivo, qualquer equipamento que apresente os mesmos defeitos de forma recorrente, no máximo três vezes, no período de 90 (noventa) dias, devendo o novo equipamento possuir as mesmas características e capacidade. Além disso, a contratada deverá realizar a substituição do equipamento, a qualquer tempo, sempre que for necessário em razão de reparos mecânicos, má conservação, falta de condições adequadas de segurança, higiene ou limpeza. A contratante poderá realizar inspeções regulares e, ao constatar qualquer irregularidade, notificará a contratada para providências;
- q. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
- r. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- s. 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;

- t. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- u. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- v. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- w. 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;
- x. 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;
- y. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- z. 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;
- aa. 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;
- bb. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- cc. 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;

#### **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 do Contrato;

**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 ao Contrato, 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 ao presente Contrato.

**b)** Este contrato e o Edital de Pregão Eletrônico nº 75/2025 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  
**JOÃO DE LIMA**  
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA  
**NOME**  
EMPRESA

#### **TESTEMUNHAS:**

NOME:  
DOCUMENTO Nº:

NOME:  
DOCUMENTO Nº: