

PREGÃO ELETRÔNICO

25/2024

CONTRATANTE (UASG)

Prefeitura Municipal de Vitorino -Paraná

OBJETO

Contratação de Serviços de locação de impressoras e copiadoras multifuncionais em regime de comodato incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todo e qualquer material de consumo necessários.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 137.258,08

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **23/10/2024**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço por lote

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



PREGÃO ELETRÔNICO 01/2024
Processo Administrativo 04/2024

O Município de Vitorino/PR, por meio da Gerência de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com sede no endereço impresso abaixo, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei 14.133/2021, e demais normais legais e regulamentares aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas no presente edital.

1 DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E COPIADORAS MULTIFUNCIONAIS EM REGIME DE COMODATO INCLUINDO O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E TODO E QUALQUER MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIOS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em único lote.

1.3 As propostas deverão ser apresentadas até as 08:00 do dia 23/10/2024.

1.4 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados, pelo licitante mais bem classificado, em até 02 (duas) horas após solicitação.

1.5 Data do certame 23/10/2024, com início da sessão de disputa as 09:00 horas.

2 DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br).

2.1.1 Quem for do Ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

2.1.2 Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar com o município de Vitorino ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública.

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão de seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às ME/EPP que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.

2.5.1 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às ME/EPP que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.

2.6 Será concedido tratamento favorecido a ME/EPP, sociedades cooperativas (Lei 14.133/2021, art. 16), agricultor familiar, produtor rural pessoa física e microempreendedor individual (MEI), nos limites previstos da Lei Complementar 123/2006.

2.7 Não poderão disputar esta licitação:

I aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

II pessoa física ou jurídica responsável pela elaboração de anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, quando a licitação versar sobre fornecimento de bens ou serviços a ele relacionados — a menos que a elaboração do projeto básico e do projeto executivo nas contratações integradas, e do projeto executivo nos demais regimes de execução, estejam previstos na licitação e no objeto do contrato como encargos contratuais do contratado;

III pessoa jurídica, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

IV pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta — extensível a quem atua em substituição a pessoa física ou jurídica impedida com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica;

V aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

VI empresas controladoras, controladas ou coligadas (Lei 6.404/1976) concorrendo entre si;

VII pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

VIII agente público do órgão ou entidade licitante — inclusive terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

IX agente público do órgão ou entidade contratante que participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato, quando estiver configurado conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego;

X organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP), atuando nessa condição.

2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, a pessoa física ou jurídica responsável pela elaboração de anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo poderá participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9 Equiparam-se a responsável pela elaboração do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea (Lei 14.133/2021, art. 156).

3 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Na presente licitação, a fase de habilitação será posterior à fase de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema ou por anexação de declarações, que:

I está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

II não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (CF/1988, art. 7º, XXXIII);

III não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado (CF/1988, art. 1º, III e IV e art. 5º, III);

IV cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3 O fornecedor enquadrado como ME/EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, ou por anexação de declarações, que cumpre os requisitos e está apto a usufruir do tratamento legal favorecido (Lei Complementar 123/2006, art. 3º e artigos 42 a 49; Lei 14.133/2021 (art. 4º, §§ 1º ao 3º).

3.4 A falsidade das declarações acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133/2021, e neste Edital.

3.5 Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelos licitantes não haverá ordem de classificação, mas somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.6 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentá-la, após a etapa de envio de lances.

3.7 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

I a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta (IN SEGES 73/2022, art. 19, I);

II os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima (IN SEGES 73/2022, art. 19, II).

3.8 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

I valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço (IN SEGES 73/2022, art. 19, § 1º, I); e

quando adotado o critério de julgamento por maior desconto (IN SEGES 73/2022, art. 19, § 1º, II).

4 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

I valor unitário de todos os itens e total;

II marca;

III fabricante;

IV descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, para análise oportuna na fase de aceitação da proposta;

4.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6 Independentemente do percentual de tributo porventura inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.9 O prazo de entrega/execução do objeto será de 02 (dois) dias.

4.10 Os valores das propostas devem respeitar os preços máximos estabelecidos.

5 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

- 5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da etapa de lances dinâmicos.
- 5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiro e licitantes.
- 5.5 Iniciada a competição dinâmica, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor Unitário.
- 5.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8 O licitante somente poderá oferecer lance com valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 5.10 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 inexecutável.
- 5.11 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa especificado na ficha de licitação.
- 5.12 O envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de ME/EPP, encerrada a fase de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, ocasião em que o sistema identificará em coluna própria as ME/EPP participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicação do tratamento legal favorecido (Lei Complementar 123/2006, artigos 44 e 45; Decreto 8.538/2015).
- 5.19.1 Nessas condições, as propostas das ME/EPP que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3 Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.23.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

5.23.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, inclusive especificando custos e margem de lucro.

5.23.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6 DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 Encerrada a fase de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto na Lei 14.133/2021 (art. 14), legislação correlata e no presente Edital (item 2.7), especialmente quanto à (in)existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I SICAF;

II Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

III Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

IV Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>).

6.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

6.3 Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas (IN SEGES-ME 3/2018, art. 29, caput).

6.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros (IN SEGES-ME 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação (IN SEGES-ME 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será considerado impedido, por falta de condição de participação.

6.4 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido à ME/EPP, o pregoeiro verificará se tem efetivamente direito ao benefício, em conformidade do que dispõe este Edital (itens 2.5.1 e 3.6).

6.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos (IN SEGES-ME 73/2022, art. 29 a 35).

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

- I contiver vícios insanáveis;
- II não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- III apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;
- IV não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, devendo o pregoeiro realizar diligências verificadoras no sentido de comprovar que:

- I o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
- II inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9 Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

- I nos regimes de execução por empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço dar-se-á pela superação do valor global estimado e, nos regimes de execução por tarefa, pela superação do valor total da tarefa;
- II no regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço dar-se-á pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- III independentemente do regime de execução, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração;

IV será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.10 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.11 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha

por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação.

7 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Para fins de habilitação, será exigida a documentação prevista no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação (Lei 14.133/2021, artigos 62 a 70).

7.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original e por cópia (em meio físico e virtual).

7.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderão ser substituídos pelo certificado de registro cadastral, em conformidade com as exigências deste edital.

7.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei 14.133/2021, art. 63, I).

7.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7 A habilitação será verificada por meio de consulta ao Sistema de Cadastro Único de Fornecedores (SICAUF) do Município, quanto aos documentos por ele abrangidos.

7.8 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAUF, no SICAF ou no CAUF/PR, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.8.2 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (IN SEGES-ME 3/2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º).

7.9 A verificação no SICAUF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente serão feitas em relação ao licitante vencedor.

7.10 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (Lei 14.133/2021, art. 64, e IN SEGES-ME 73/2022, art. 39, § 4º), para efeito de:

I complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro, no que auxiliado por equipe de apoio, poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8 DOS RECURSOS

8.1 Das decisões de julgamento das propostas, habilitação ou inabilitação de licitantes, anulação ou revogação da licitação, cabe recurso administrativo (Lei 14.133/2021, art. 165).

8.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação ou da lavratura da ata.

8.3 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.4 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

I deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

II salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado, quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

IV recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

V apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

VI fraudar a licitação;

VII comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

VIII praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

IX praticar ato lesivo contra a Administração Pública (Lei 12.846/2013, art. 5º).

9.2 A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I advertência;

II multa;

III impedimento de licitar e contratar e

IV declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

- 9.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- I a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II as peculiaridades do caso concreto;
 - III as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - V a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1 Para as infrações previstas no **item 9.1, subitens I, II, III e IV**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2 Para as infrações previstas no **item 9.1, subitens V, VI, VII, VIII e IX**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas no **item 9.1, subitens I, II, III e IV**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no **item 9.1, subitens V, VI, VII, VIII e IX**, bem como pelas infrações administrativas previstas no **item 9.1, subitens I, II, III e IV** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (Lei 14.133/2021, art. 156, § 5º).
- 9.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, configuram descumprimento total da obrigação assumida e sujeitam o licitante às penalidades previstas bem como à imediata perda da garantia de proposta em favor do Município (IN SEGES-ME 73/2022, art. 45, § 4º).
- 9.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido pelo fiscal do contrato, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco)

dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

10.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através da própria plataforma e por e-mail, no endereço licita@vitorino.pr.gov.br 10.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

11.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

11.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, somente se iniciando e vencendo a contagem em dias de expediente na Administração.

11.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal de Transparência do Município de Vitorino e endereço eletrônico www.vitorino.pr.gov.br

11.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I ANEXO I – Termo de Referência

II ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

III ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato/Ata de Registro de Preços

Vitorino, 09/10/2024

Fernando Sinhorini
Pregoeiro

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência se destina à **Contratação de Serviços de locação de impressoras e copiadoras multifuncionais em regime de comodato incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todo e qualquer material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Vitorino.** Conforme especificação abaixo:

| Especificação do objeto | | | | | |
|--|---|--------------|-------------------------|-----------------------|--------------|
| Abreviações: | | | | | |
| Und: Unidade de medida do bem ou serviço | | | | | |
| Qtd: Quantidade bem ou serviço, segundo a Und | | | | | |
| PTL: Preço Total do Lote, com números expressos em reais | | | | | |
| PUMáx: Preço Unitário Máximo, com números expressos em reais | | | | | |
| PTMáx: Preço Total Máximo, com números expressos em reais | | | | | |
| Lote: | | | PTL: | R\$ 137.408,08 | |
| Item | Especificação | Und. | Qtd. | PUMáx | PTMáx |
| 1 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA PRETO E BRANCO , Multifuncional a laser monocromática A4, Impressão, Cópia, Digitalização, Rede (Padrão): 1000Base-T/100Base-TX/10- Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), NFC1, Wi-Fi Direct Connection, Outros (Padrão) USB2.0, Cassete de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Tamanhos de mídia suportadas Cassete: Carta/A4, Ofício, Velocidade de cópia2 /Velocidade de impressão Até 40ppm (A4) Volume Máximo Mensal 100. Alimentador de documentos automático duplex Capacidade de papel do alimentador de documentos Carta /A4:50 Folhas (75g/m2) Ofício /30Folhas (75g/m2). | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 443.000 | 0,15 | 66.600,00 |
| 2 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA COLORIDA , Multifuncional colorida A4, Principais Características - Função impressão, digitalização, cópia; - Conexões Wi-Fi, ethernet e usb; - Impressão de 45 ppm P&B e 25 ppm coloridas em modo rascunho; - Impressão frente e verso automático; - Alimentador Automático de Documentos de passagem única; - Conexão: USB de Alta Velocidade, Wi-Fi (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11b/g/n) e Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T), Digitalização: Digitalização frente e verso de passagem única, Resolução de Digitalização: 1200 x 1200 dpi; Tamanho Máx. do Documento: Scanner de mesa: A4 / | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 288.000 | 0,21 | 60.480,00 |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------------|--------|----------|
| | Carta (216 mm x 297 mm) ADF: A4 / Carta / Ofício. | | | | |
| 3 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA COM A SEGUINTE COMPOSIÇÃO MÍNIMA: Multifuncional colorida A3, Imprime até 35 ppm em preto e 27 ppm em cores (modo rápido) e até 22 ipm em preto e 20 ipm em cores, Copie, digitalize (A3) utilizando o alimentador automático de documentos de até 50 folhas ou o vidro de exposição. | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 8.000 | 0,23 | 1.840,00 |
| 4 | LOCAÇÃO SCANNER DE MESA PROFISSIONAL RECURSOS AVANÇADOS DE DIGITALIZAÇÃO: Digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador, Ignorar páginas em branco, Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max ipm): 80, Velocidades de digitalização duplex (preto / cor) (max ipm): 80 digitalização frente e verso: Sim, Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 80Ciclo de trabalho diário‡ (páginas máx.): 6000, Tela LCD: 4,3" Sensível ao toque. | UN Locação mensal 12 | 02 | 276,67 | 6.640,08 |
| 5 | LOCAÇÃO MATRICIAL MÉTODO DE IMPRESSÃO: Matricial de pontos de impacto, 9 agulhas - Velocidade de impressão: Rascunho Ultra- rápido:738 cps (12 cpi) / 615 CPS (10 cpi); Carta: 115 CPS (10 cpi) - Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi); Rascunho: 463 CPS (10 cpi). | UN Locação Mensal 12 | 01 | 154,00 | 1.848,00 |

1.2 O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado em havendo concordância das partes, nos termos e nos limites da lei.

1.3 Havendo necessidade de reequilíbrio, e se o reequilíbrio for concedido na forma de reajuste, serão observados os mesmos índices praticados pela Administração na correção dos tributos municipais de sua competência tributária.

2 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2.2. Não será exigência garantia da contratação (Lei 13.133/2021, art. 96 e seguintes).

3 DESCRIÇÃO DA AÇÃO/SOLUÇÃO COMO UM TODO

Entende-se que o presente processo se enquadra no disposto de serviços e bens de natureza comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos

pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 13.133/2021, e, ainda, destina-se a futura **Contratação de Serviços de locação de impressoras e copiadoras multifuncionais em regime de comodato incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todo e qualquer material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Vitorino.**

A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 13.133/2021.

Para a prestação dos serviços/fornecimento de bens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021. A contratada deverá manter sob a vigência do contrato de prestação dos serviços os seguintes aspectos:

- a) Fornecer e Prestar os Serviços de acordo com a solicitação da Secretaria Ordenadora da despesa sempre que solicitado em até 02 dias contados a partir do recebimento da Autorização/Ordem de Compra/Serviço de acordo com as especificações quantidade e prazos estabelecidos em edital;
- b) Informar relatório da execução dos serviços para aprovação do fiscal de contratos constando o número da Autorização/Ordem de Compra/Serviço;
- c) Prestar os serviços de acordo com prazos estabelecidos no termo de referência, informando previamente alguma intercorrência que possa causar prejuízo e/ou atrapalhar a boa execução dos mesmos;
- d) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem e/ou serviço a ser adjudicado, incluindo honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto;
- e) Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que solicitado cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- f) Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

- g) Reparar e/ou corrigir sempre que informado pelo fiscal do contrato e/ou gestor o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da incorreta execução ou em desacordo com o objeto pactuado em contrato;
- h) Executar as obrigações e/ou serviços assumidos pelo contrato pelos seus próprios meios, não sendo admitidas subcontratação para execução dos serviços;

3.1 DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1 Após o recebimento da ordem de serviço/autorização de fornecimento do gestor do Contrato para início dos serviços, a contratada deverá instalar as máquinas e equipamentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

3.1.2 O proponente deverá realizar a instalação das máquinas em local designado pela secretaria competente, em dia de expediente, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h30min. ficam a cargo do fornecedor a instalação, descarga e movimentação do produto até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento e acompanhamento da instalação;

3.1.3 O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE;

3.1.4 A prestação de serviços continuados de locação de máquinas e equipamentos, impressoras e copiadoras multifuncionais deverá ocorrer com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, exceto papel e mão-de-obra operacional;

3.1.5 A contratada deverá instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instalados, incluindo softwares de digitalização em padrão de documento pesquisável do tipo OCR, e demais sistemas e/ou aplicações necessárias a boa execução dos serviços de digitalização de documentos e/ou impressões;

3.1.6 O pagamento será realizado pelo quantitativo mensal de cópias/impressões aferidas em cada máquina, sem franquia mínima, com a emissão do relatório de cópias/impressões efetuadas mensalmente, tomando por base a data da instalação. Neste relatório deverá constar: identificação da máquina; data e horário da leitura; indicação do local em que a máquina está instalada, acompanhado de visto do responsável do setor. A contratada deverá enviar o relatório mensal ao setor de compras pelo e-mail: compras@vitorino.pr.gov.br e aguardar o recebimento da autorização de fornecimento para emissão da Nota fiscal, nas notas fiscais devem constar a informação do número da autorização de fornecimento na apresentação das notas fiscais;

3.1.7 As cópias ou impressões deverão ser de alta qualidade, não sendo aceitas páginas esbranquiçadas, apagadas, manchadas ou com quaisquer falhas que comprometam a perfeita visualização. As cópias de baixa qualidade serão armazenadas para serem descontadas do total geral, no fechamento da fatura;

3.1.8 A contratada deverá manter disponível, no local em que se encontra a máquina, um toner reserva para cada máquina;

3.1.9 A contratada deverá substituir as máquinas quando se tornarem obsoletas, conforme a evolução tecnológica, por outras mais eficientes e de melhor performance, se ônus ao Município;

3.1.10 Quando solicitado pela Administração as impressoras poderão ser substituídas por tamanho e configuração diversa da disposta no presente edital, para atender a demanda específica da secretaria sem ônus ao Município;

3.1.11 Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município;

3.1.12 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para prestação dos serviços;

3.1.13 Os quantitativos de impressoras e cópias/impressões, descritos no objeto constituem mera previsão, dimensionada de acordo com a demanda existente, não ficando o Município, obrigado a executá-lo integralmente. As quantidades poderão variar para mais ou para menos;

3.1.14 A CONTRATADA deve providenciar o correto descarte e o gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange a coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação ambiental aplicável no descarte de produtos, cilindros, cartuchos de toner vazios que contenham contaminantes tóxicos ao meio ambiente, caso necessário deverá apresentar ao Município comprovação do correto descarte dos resíduos em conformidade com a legislação vigente, de maneira alguma o Município será responsabilizado pelo descaso da legislação aplicável a época por negligência da CONTRATADA;

3.1.15 Fica expressamente proibido a CONTRATADA substabelecer, subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações estipulados sem: (I) a anuência expressa (por escrito) do CONTRATANTE; e (II) o atendimento das condições que venham a ser estipuladas pela CONTRATANTE para tanto;

3.2 REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

3.2.1 Equipamento Multifuncional a laser monocromática A4, Impressão, Cópia, Digitalização, Rede (Padrão): 1000Base-T/100Base-TX/10- Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), NFC1, Wi-Fi Direct Connection, Outros (Padrão) USB2.0, Cassete de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Tamanhos de mídia suportadas Cassete: Carta/A4, Ofício, Velocidade de cópia2 /Velocidade de impressão Até 40ppm (A4) Volume Máximo Mensal 100. Alimentador de documentos automático duplex Capacidade de papel do alimentador de documentos Carta/A4:50Folhas(75g/m2) Ofício/30Folhas (75g/m2);

3.2.2 Multifuncional colorida A4, Principais Características - Função impressão, digitalização, cópia; - Conexões Wi-Fi, ethernet e usb; - Impressão de 45 ppm P&B e 25 ppm coloridas em modo rascunho; - Impressão frente e verso automático; - Alimentador Automático de Documentos de passagem única; - Conexão: USB de Alta Velocidade, Wi-Fi (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11b/g/n) e Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T), Digitalização: Digitalização frente e verso de passagem única, Resolução de Digitalização: 1200 x 1200 dpi; Tamanho Máx. do Documento: Scanner de mesa: A4 / Carta (216 mm x 297 mm) | ADF: A4 / Carta / Ofício;

3.2.3 Multifuncional colorida A3, imprime até 35 ppm em preto e 27 ppm em cores (modo rápido) e até 22 ipm em preto e 20 ipm em cores, copie, digitalize (A3) utilizando o alimentador automático de documentos de até 50 folhas ou o vidro de exposição;

3.2.4 Scanner de mesa profissional Recursos avançados de digitalização: Digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador, ignorar páginas em branco, Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max. ipm): 80, Velocidades de digitalização duplex (preto / cor) (max ipm): 80 digitalizações frente e verso: Sim, Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 80Ciclo de trabalho diário‡ (páginas máx.): 6000, Tela LCD: 4,3" Sensível ao toque;

3.2.5 Equipamento de impressão matricial Método de impressão: Matricial de pontos de impacto, 9 agulhas - Velocidade de impressão: Rascunho Ultra- rápido:738 cps (12 cpi) / 615 CPS (10 cpi); Carta: 115 CPS (10 cpi) - Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi); Rascunho: 463 CPS (10 cpi);

3.2.6 Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos de alimentação de energia e conexões necessárias ao microcomputador, estabilizador de energia para a máquina copidora com potência proporcional ao equipamento a ser ligado (caso necessário), manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação.

3.3 DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.3.1 Caso seja necessário, a retirada de equipamento para fins de manutenção corretiva, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata instalação de outro com as mesmas especificações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da solicitação, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior;

3.3.2 Em hipótese alguma o Município de Vitorino poderá ficar mais de 24 (vinte e quatro) horas sem o equipamento objeto desta licitação (ou substituição por outro equivalente) funcionando;

3.3.3 contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva, bem como substituição de componentes, nas máquinas no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas após abertura do chamado técnico;

3.3.4 O licitante vencedor deverá providenciar a substituição do equipamento (por outro equivalente) que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, evitando causar atrasos e prejuízos aos serviços do Município;

3.3.5 Será considerada quantidade excessiva de defeitos duas chamadas em 30 dias ou três chamadas em 60 dias;

3.3.6 A CONTRATADA deverá possuir plataforma na WEB para abertura de chamados, acompanhamento de chamados, solicitações de suprimentos, e disponibilizar sistema/ meios de gerenciamento para controle de cópias e bilhetagem, e fornecer ao Município Copias de relatórios sempre que solicitado em prazo razoável entre as partes.

3.4 DAS ATUALIZAÇÕES DOS SOFTWARES DOS EQUIPAMENTOS

3.4.1 contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações dos softwares dos equipamentos à Prefeitura deste município sem custo adicional;

3.4.2 toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

3.5 DO SUPORTE TECNICO

3.5.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato;

3.5.2 após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos serviços contratados;

3.5.3 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com as condições exigidas em edital e no Estudo Técnico Preliminar;

3.5.4 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h30min semanalmente, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 13.133/2021. Para a prestação dos serviços/fornecimento de bens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 13.133/2021.

4.1 CRITERIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1.1 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, possui inventário patrimonial compatível com o objeto para o fornecimento dos serviços e a locação dos equipamentos sem causar prejuízos a CONTRATANTE;

4.1.2 A licitante, deverá apresentar no mínimo 02 atestados de capacidade técnica operacional emitidos por pessoa jurídica de direito público compatíveis ao objeto da licitação, conforme dispõe o Art. 67 da Lei 13.133/2021, de modo a não restringir a competitividade do certame, mas com o intuito de melhor classificar a proposta técnica mais vantajosa para a Administração;

4.1.3 Considerando que no Item 4 "h", não se admite previsão de subcontratação ao futuro contrato, a empresa contratada para a execução dos serviços deverá estar dentro de um raio não superior a 60KM da sede da contratante para fins de cumprimento das exigências de manutenção dentro do prazo estipulado pelos subitens 3.3.1; e 3.3.2; de modo a não restringir a competitividade do certame, mas com o intuito de melhor classificar a proposta técnica mais vantajosa para a Administração.

5 MODELO DE EXECUÇÃO

Prazo/cronograma

5.1 O objeto deverá ser fornecido no **prazo** de 2 (dois) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, observadas as quantidades ali determinadas.

Imprevistos

5.2 Caso não seja possível o fornecimento na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local/endereço de fornecimento e órgão/agente de recebimento:

5.3 Observado o horário de funcionamento da Administração Municipal, o objeto deverá ser fornecido no seguinte endereço: Sede da Secretaria Municipal solicitante.

6 GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO FORNECIMENTO

6.1 Será exigida apenas garantia/assistência do bem ou serviço, conforme os prazos previstos no Código de Defesa do Consumidor, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

7 MODELO DE GESTÃO

Cláusulas gerais de gestão

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas da Lei 13.133/2021, dos regulamentos administrativos, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 A Administração poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização do contrato (Ver Lei 13.133/2021, art. 117, § 1º; Dec. 11.246/2022, art. 22 e 23)

7.6 O fiscal do contrato acompanhará a sua execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas a sua execução, inclusive com descrição das medidas necessárias à regularização de faltas ou defeitos observados.

7.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal notificará contratada para promover as substituições, correções, refazimentos, remoções, etc., assinalando prazo para cumprimento.

7.9 O fiscal informará o gestor do contato, em tempo hábil, da situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem suas competências.

7.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

7.11 O fiscal contrato comunicará o gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.12 O fiscal deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de termos aditivos e apostilamentos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis.

Gestão do contrato (Ver Lei 13.133/2021, art. 158; Dec. 11.246/2022, art. 21)

7.14 O gestor do contrato coordenará o processo de execução e fiscalização da execução do contrato, sendo responsável pela manutenção dos registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, como ordens de fornecimento e suspensão, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, podendo inclusive determinar a elaboração de estudo sobre a necessidade de adequações na forma de execução do contrato, para efeito de melhor atender ao interesse público que o contrato visa a atender.

7.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório do cumprimento de obrigações (atestado de cumprimento de obrigação), com menção do desempenho da contratada na execução do objeto (com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos) e de eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro para fins de atestado de cumprimento de obrigações.

7.17 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, na forma do que dispõe o regulamento da Administração.

7.18 O gestor do contrato deverá providenciar a elaboração de relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.19 O gestor do contrato deverá adotar os encaminhamentos necessários realização do empenho, liquidação e pagamento da contratada, conforme o valor dimensionado por seu fiscal e por ele atestado, nos termos do regulamento da Administração.

Preposto (em caso de serviços)

7.20 Antes do início da execução dos serviços, a contratada designará formalmente um preposto seu, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, inclusive contato de telefone/WhatsApp.

7.21 O preposto deverá encontrar-se no local da execução do objeto durante a execução.

7.22 A Administração poderá recusar justificadamente a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar outro para o exercício da atividade, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

8 VERIFICAÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento (em caso de bens)

8.1 O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato do fornecimento, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, da proposta e/ou no contrato ou instrumento equivalente.

8.1.1 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta e/ou no contrato ou instrumento equivalente, devendo ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.2.1 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.3 No caso de controvérsia sobre o fornecimento, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a obrigação será considerada como cumprida quanto à parcela incontroversa (Lei 13.133/2021, art. 143), desde que cabível, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal para efeito de liquidação e pagamento parcial.

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

8.5 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Recebimento (em caso de serviços) (Lei 13.133/2021, art. 119, art. 140, I, “a”; e Decreto 11.246/2022, artigos 22, X e 23, X).

8.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado que especifique o cumprimento das exigências técnicas e administrativa.

8.6.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade dos serviços conforme indicadores previstos, do que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório de execução a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.6.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.6.3 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou emprego de materiais

8.6.4 O fiscal não atestará a medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no termo de recebimento provisório.

8.6.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dias) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo o procedimento seguinte:

8.7.1 Análise de toda a documentação apresentada pelo fiscal.

8.7.2 Emissão de documento comprobatório do cumprimento de obrigações (atestado de cumprimento de obrigação), com menção do desempenho da contratada na execução do objeto (com base em indicadores objetivamente definidos e aferidos) e de eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro para fins de atestado de cumprimento de obrigações.

8.7.3 Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela ação fiscal.

8.7.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.8 No caso de controvérsia sobre o fornecimento, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a obrigação será considerada como cumprida quanto à parcela incontroversa (Lei 13.133/2021, art. 143), desde que cabível, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal para efeito de liquidação e pagamento parcial.

8.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação e pagamento (IN SEGES/ME 77/2022, art. 7º, § 3º)

8.11 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.12 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo de execução do contrato;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, através das certidões negativas de débito junto à Fazenda Nacional, às Receitas Federal, Estadual e Municipal, à Previdência Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e à Justiça do Trabalho (Lei 13.133/2021, art. 92, XVI).

8.15 A Administração deverá também verificar a manutenção das demais condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

8.16 Constatando-se a situação de irregularidade, a contratada será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

8.16.1 O prazo de defesa poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

8.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal da inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam adotadas as medidas adequadas e necessárias para garantir o recebimento de seus créditos.

8.18 Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.19 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.20 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.21 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.22 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.24 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.25 A contratada regularmente optante do Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, mas o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido (LC 123/2006).

9 REGIME DE FORNECIMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO].

Forma de fornecimento

9.2 O fornecimento do objeto será [integral].

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4 Pessoa física: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

9.8 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde

se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede (Instrução Normativa DREI/ME 77, de 18/3/2020).

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

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

9.11 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro próprio junto à Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver (Lei 4.764/1971, art. 107).

9.12 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP / DAP-P) válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário (Decreto 10.880/2021, art. 4º, § 2º).

9.13 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS (CEI), que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física (IN RFB 971, de 13/11/2009, artigos 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social (Portaria Conjunta SRFB-PGFN 1.751, de 2/10/2014).

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

9.18 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei 4.452/1943, art. 642-A);

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

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

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

9.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos no Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (LC 123/2006), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

9.23 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (IN SEGES/ME 116/2021, art. 5º, II, “c”), ou de sociedade simples;

9.24 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei 13.133/2021, art. 69, caput, II);

9.25 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.25.1 O balanço patrimonial deve comprovar índices de Liquidez Geral (LG), de Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

9.26 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de ___% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

9.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei 13.133/2021, art. 65, § 1º).

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

Qualificação técnica (em caso de bens)

9.29 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Qualificação técnica (em caso de serviços)

9.30 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual do Município de Vitorino (Lei 14.133/2021, art. 72, IV), conforme dotação anexada pelo órgão contábil competente.

10.2 Como fonte de recursos para liquidação e pagamento indicamos as seguintes fontes:

Secretaria de Administração e Planejamento – fonte livre 1000;

Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer - recurso livre, fontes 1103 e 1104;

Secretaria de Saúde – Recurso Pab Fixo e Informatiza APS;

Secretaria de Desenvolvimento Social - fonte livre: 1000;

Secretaria da Fazenda – fonte livre 1000;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio – fonte livre 1000;

Secretaria da Agricultura - fonte livre: 1000.

11 ÓRGÃO GESTOR E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 A contratação é de interesse das Secretarias Municipais.
11.2 A fiscalização será realizada por servidor da Secretaria, que está devidamente cientificado da realização da presente contratação.

Gestor da secretaria

fiscal da secretaria

ANEXO II
STUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
SUMÁRIO

- 1. ÓRGÃO INTERESSADO**
- 2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO (PROBLEMA/NECESSIDADE) EXISTENTE E OBJETIVOS/FINS VISADOS**
- 3. LEVANTAMENTO SOLUÇÕES POSSÍVEIS/DISPONÍVEIS NO MERCADO**
- 4. DESCRIÇÃO DA AÇÃO/SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 4.1 DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
- 4.2 REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS
- 4.3 DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
- 4.4 DAS ATUALIZAÇÕES DOS SOFTWARES DOS EQUIPAMENTOS
- 4.5 DO SUPORTE TECNICO
- 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
 - 5.1 CRITERIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**
- 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**
- 9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**
- 10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**
- 11. RESULTADOS PRETENDIDOS**
- 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**
- 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS/ SOCIAIS/ CULTURAIS**
 - 13.1 IMPACTOS SOCIAIS
 - 13.2 IMPACTOS CULTURAIS
- 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

LISTA DE SIGLAS

- PR – Paraná
- ETP – Estudo Técnico Preliminar
- DPP – Documento de Pesquisa de preços
- DFD – Documento de Formalização de Demanda
- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- INSS - Instituto Nacional do Seguro Social
- CNDT - Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas
- EPI - Equipamentos De Proteção Individual
- TR - Termo de Referência
- OCR - (Reconhecimento Óptico de Caracteres)
- WI-FI - "**Wireless Fidelity**", que significa fidelidade sem fio, em português
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- PDF – PDF é a abreviação de Portable Document Format (formato portátil de documento)
- ODS – Objetivos de desenvolvimento Sustentável**

1. ÓRGÃO INTERESSADO

| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO | |
|---|---|
| Servidor responsável (nome/cargo): | Jhonatan Salatiel Morosini Klein Secretário de Administração e Planejamento |

| | |
|---|---|
| Servidor responsável (nome/cargo): | Gustavo Santos Técnico Administrativo/ Fiscal de Contrato da Secretaria De Administração e Planejamento. |
| Servidor responsável (nome/cargo): | Camila Martarello Gerente de Tecnologia da Informação |
| DEMAIS SECRETARIAS | |
| Servidor responsável (nome/cargo): | Aline Carla Badia Técnico de Apoio Administrativo/ Fiscal de Contrato da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer. |
| Servidor responsável (nome/cargo): | José Antônio Horn Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Indústria e Comércio. |
| Servidor responsável (nome/cargo): | Odilio T. Maeda Técnico de Informática/ Fiscal de Contrato da Secretaria de Saúde |
| Servidor responsável (nome/cargo): | Cristiane Rafaela Stasiak Técnico administrativo/ Fiscal de Contrato Secretaria do Desenvolvimento Social. |
| Servidor responsável (nome/cargo): | Carla Beatriz Rachwal Técnica de Apoio Administrativo/ Fiscal de Contrato da Secretaria da Fazenda. |
| Servidor responsável (nome/cargo): | Sidnei Adão dos Santos Fiscal de Contratos/ Secretaria do Desenvolvimento do Interior e Agricultura. |

- Demanda acolhida através do protocolo interno de nº 5034/2024 e demais apensos, encaminhado pelo Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, contendo o Documento de Formalização de Demanda – DFD, compilando as informações solicitadas individualmente por cada Secretaria de onde originou-se a motivação da produção deste Estudo Técnico Preliminar - ETP pelos Servidores acima descritos;
- A Secretaria Gestora do Processo Licitatório será a Secretaria de Administração e Planejamento;
- Despacho do Secretário de Administração e Planejamento acolhendo a formalização da demanda pelo protocolo de nº 5034/2024;

2. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO (PROBLEMA/NECESSIDADE) EXISTENTE E OBJETIVOS/FINS VISADOS

Diante da frequente necessidade de modernização dos processos administrativos na Administração Municipal com objetivo de aumentar a eficiência e a transparência nos processos, e, a efetividade dos serviços prestados, tem-se a necessidade de ampliação dos serviços de cópias, impressão e digitalização de documentos em formato de PDF pesquisável nas diversas Secretarias que

compõem a Administração, por meio de equipamentos de impressão e digitalização de documentos. Tal demanda surge principalmente do crescimento populacional comprovado pelo CENSO IBGE 2022, onde houve um aumento na demanda de atendimentos em setores que realizam e/ou entregam serviços ao cidadão, tais como escolas, prédios administrativos e serviços de saúde, consequentemente aumentando o volume de impressões e número de documentos gerados, tanto para uso interno quanto externo (população e contribuintes), sendo necessário resolver esta demanda, fato este o gerador da necessidade deste Estudo Técnico Preliminar –ETP, com os seguintes objetivos e fins visados:

- **Garantir a continuidade e eficiência dos serviços administrativos** em todas as secretarias do município, proporcionando um suporte adequado às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos em padrão pesquisável, fundamentais para o atendimento tanto da população quanto das operações internas da Prefeitura;
- **Racionalização de custos** por meio da terceirização dos serviços de impressão, evitando a necessidade de adquirir equipamentos próprios e gerando economia em manutenção e reposição de suprimentos;
- **Sustentabilidade e eficiência administrativa** através de equipamentos atualizados que oferecem não apenas impressão, mas também digitalização em formatos principalmente pesquisáveis, promovendo a modernização e agilidade dos processos documentais da administração pública;
- **Implementação imediata** da solução para evitar qualquer interrupção nos serviços administrativos, considerando a proximidade do término da vigência do contrato atual de locação de impressoras multifuncionais;

3. LEVANTAMENTO SOLUÇÕES POSSÍVEIS/DISPONÍVEIS NO MERCADO

Solução 01: PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração objetivando a Contratação de empresa para locação de impressoras e copiadoras sob regime de comodato, incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento equipamentos (exceto papel), atendendo as necessidades de todas as Secretarias Municipais de Realeza:

| |
|---|
| MUNICIPIO DE REALEZA/PR |
| EDITAL DE PREGÃO Nº 111/2023 (em anexo) DATA DA REALIZAÇÃO: 14/08/2023 |

Fonte: contratações similares de outros Municípios próximos, documento em anexo.

Solução 02: Contratação de empresa especializada objetivando a locação de máquinas fotocopiadoras com fornecimento e manutenção de Toner, em seus itens conforme especificações constantes nos anexos do edital:

| |
|-------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CRUZ MACHADO/PR |
|-------------------------------------|

EDITAL DE PREGÃO N° 58/2023 (em anexo)
DATA DA REALIZAÇÃO: 29/08/2023

Fonte: contratações similares de outros Municípios próximos, documento em anexo.

Solução 03: REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço por lote, a preço fixo e passível de recomposição visando à Aquisição de Materiais de processamento de dados, bem como, computadores, impressora, notebook e demais acessórios e suprimentos para manutenção dos equipamentos dos departamentos conforme Termo de Referência e anexos do Edital:

MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE/PR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2023 (em anexo)
DATA DA REALIZAÇÃO: 29/11/2023

Fonte: contratações similares de outros Municípios próximos, documento em anexo.

Diante das soluções encontradas, a equipe designada para a realização deste estudo preliminar, chegou a conclusão de que a locação dos equipamentos, de momento se mostra a opção mais viável para o Município, visto que evita custos adicionais com a manutenção dos equipamentos, aquisição de insumos e demais situações que possam vir a ocorrer futuramente, assim, opta pelo regime de fornecimento por meio de locação como segue descrito logo abaixo no item 4 e demais subitens relativos ao regime de execução do objeto.

4. DESCRIÇÃO DA AÇÃO/SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando o levantamento de soluções do item 3, entende-se que o presente processo se enquadra no disposto de serviços e bens de natureza comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e, ainda, destina-se a futura **Contratação de Serviços de locação de impressoras e copadoras multifuncionais em regime de comodato incluindo o fornecimento dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e todo e qualquer material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Vitorino.**

A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a prestação dos serviços/fornecimento de bens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá manter sob a vigência do contrato de prestação dos serviços os seguintes aspectos:

- i) Fornecer e Prestar os Serviços de acordo com a solicitação da Secretaria Ordenadora da despesa sempre que solicitado em até 02 dias contados a partir do recebimento da Autorização/Ordem de Compra/Serviço de acordo com as especificações quantidade e prazos estabelecidos em edital;
- j) Informar relatório da execução dos serviços para aprovação do fiscal de contratos constando o número da Autorização/Ordem de Compra/Serviço;
- k) Prestar os serviços de acordo com prazos estabelecidos no termo de referência, informando previamente alguma intercorrência que possa causar prejuízo e/ou atrapalhar a boa execução dos mesmos;
- l) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem e/ou serviço a ser adjudicado, incluindo honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto;
- m) Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que solicitado cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- n) Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);
- o) Reparar e/ou corrigir sempre que informado pelo fiscal do contrato e/ou gestor o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da incorreta execução ou em desacordo com o objeto pactuado em contrato;
- p) Executar as obrigações e/ou serviços assumidos pelo contrato pelos seus próprios meios, não sendo admitidas subcontratação para execução dos serviços;

4.1 DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1 Após o recebimento da ordem de serviço/autorização de fornecimento do gestor do Contrato para início dos serviços, a contratada deverá instalar as máquinas e equipamentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

4.1.2 O proponente deverá realizar a instalação das máquinas em local designado pela secretaria competente, em dia de expediente, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h30min.

ficam a cargo do fornecedor a instalação, descarga e movimentação do produto até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento e acompanhamento da instalação;

4.1.3 O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE;

4.1.4 A prestação de serviços continuados de locação de máquinas e equipamentos, impressoras e copiadoras multifuncionais deverá ocorrer com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, exceto papel e mão-de-obra operacional;

4.1.5 A contratada deverá instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instalados, incluindo softwares de digitalização em padrão de documento pesquisável do tipo OCR, e demais sistemas e/ou aplicações necessárias a boa execução dos serviços de digitalização de documentos e/ou impressões;

4.1.6 O pagamento será realizado pelo quantitativo mensal de cópias/impressões aferidas em cada máquina, sem franquia mínima, com a emissão do relatório de cópias/impressões efetuadas mensalmente, tomando por base a data da instalação. Neste relatório deverá constar: identificação da máquina; data e horário da leitura; indicação do local em que a máquina está instalada, acompanhado de visto do responsável do setor. A contratada deverá enviar o relatório mensal ao setor de compras pelo e-mail: compras@vitorino.pr.gov.br e aguardar o recebimento da autorização de fornecimento para emissão da Nota fiscal, nas notas fiscais devem constar a informação do número da autorização de fornecimento na apresentação das notas fiscais;

4.1.7 As cópias ou impressões deverão ser de alta qualidade, não sendo aceitas páginas esbranquiçadas, apagadas, manchadas ou com quaisquer falhas que comprometam a perfeita visualização. As cópias de baixa qualidade serão armazenadas para serem descontadas do total geral, no fechamento da fatura;

4.1.8 A contratada deverá manter disponível, no local em que se encontra a máquina, um toner reserva para cada máquina;

4.1.9 A contratada deverá substituir as máquinas quando se tornarem obsoletas, conforme a evolução tecnológica, por outras mais eficientes e de melhor performance, se ônus ao Município;

4.1.10 Quando solicitado pela Administração as impressoras poderão ser substituídas por tamanho e configuração diversa da disposta no presente edital, para atender a demanda específica da secretaria sem ônus ao Município;

4.1.11 Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município;

4.1.12 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para prestação dos serviços;

4.1.13 Os quantitativos de impressoras e cópias/impressões, descritos no objeto constituem mera previsão, dimensionada de acordo com a demanda existente, não ficando o Município, obrigado a executá-lo integralmente. As quantidades poderão variar para mais ou para menos;

4.1.14 A CONTRATADA deve providenciar o correto descarte e o gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange a coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final,

em atendimento à legislação ambiental aplicável no descarte de produtos, cilindros, cartuchos de toner vazios que contenham contaminantes tóxicos ao meio ambiente, caso necessário deverá apresentar ao Município comprovação do correto descarte dos resíduos em conformidade com a legislação vigente, de maneira alguma o Município será responsabilizado pelo descaso da legislação aplicável a época por negligência da CONTRATADA;

4.1.15 Fica expressamente proibido a CONTRATADA substabelecer, subcontratar, ceder ou transferir a terceiros, total ou parcialmente, os direitos e obrigações estipulados sem: (I) a anuência expressa (por escrito) do CONTRATANTE; e (II) o atendimento das condições que venham a ser estipuladas pela CONTRATANTE para tanto;

4.2 REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

4.2.1 Equipamento Multifuncional a laser monocromática A4, Impressão, Cópia, Digitalização, Rede (Padrão): 1000Base-T/100Base-TX/10- Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), NFC1, Wi-Fi Direct Connection, Outros (Padrão) USB2.0, Cassete de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Tamanhos de mídia suportadas Cassete: Carta/A4, Ofício, Velocidade de cópia2 /Velocidade de impressão Até 40ppm (A4) Volume Máximo Mensal 100. Alimentador de documentos automático duplex Capacidade de papel do alimentador de documentos Carta/A4:50Folhas(75g/m2) Ofício/30Folhas (75g/m2);

4.2.2 Multifuncional colorida A4, Principais Características - Função impressão, digitalização, cópia; - Conexões Wi-Fi, ethernet e usb; - Impressão de 45 ppm P&B e 25 ppm coloridas em modo rascunho; - Impressão frente e verso automático; - Alimentador Automático de Documentos de passagem única; - Conexão: USB de Alta Velocidade, Wi-Fi (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11b/g/n) e Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T), Digitalização: Digitalização frente e verso de passagem única, Resolução de Digitalização: 1200 x 1200 dpi; Tamanho Máx. do Documento: Scanner de mesa: A4 / Carta (216 mm x 297 mm) | ADF: A4 / Carta / Ofício;

4.2.3 Multifuncional colorida A3, imprime até 35 ppm em preto e 27 ppm em cores (modo rápido) e até 22 ipm em preto e 20 ipm em cores, copie, digitalize (A3) utilizando o alimentador automático de documentos de até 50 folhas ou o vidro de exposição;

4.2.4 Scanner de mesa profissional Recursos avançados de digitalização: Digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador, ignorar páginas em branco, Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max. ipm): 80, Velocidades de digitalização duplex (preto / cor) (max ipm): 80 digitalizações frente e verso: Sim, Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 80Ciclo de trabalho diário‡ (páginas máx.): 6000, Tela LCD: 4,3" Sensível ao toque;

4.2.5 Equipamento de impressão matricial Método de impressão: Matricial de pontos de impacto, 9 agulhas - Velocidade de impressão: Rascunho Ultra- rápido:738 cps (12 cpi) / 615 CPS (10 cpi); Carta: 115 CPS (10 cpi) - Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi); Rascunho: 463 CPS (10 cpi);

4.2.6 Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabos de alimentação de energia e conexões necessárias ao microcomputador, estabilizador de energia para a máquina copiadora com potência proporcional ao equipamento a ser ligado (caso necessário), manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o perfeito funcionamento e instalação.

4.3 DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.3.1 Caso seja necessário, a retirada de equipamento para fins de manutenção corretiva, o licitante vencedor deverá providenciar a imediata instalação de outro com as mesmas especificações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da solicitação, o qual somente poderá ser retirado quando da reinstalação do equipamento anterior;

4.3.2 Em hipótese alguma o Município de Vitorino poderá ficar mais de 24 (vinte e quatro) horas sem o equipamento objeto desta licitação (ou substituição por outro equivalente) funcionando;

4.3.3 contratada deverá realizar manutenção preventiva e corretiva, bem como substituição de componentes, nas máquinas no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas após abertura do chamado técnico;

4.3.4 O licitante vencedor deverá providenciar a substituição do equipamento (por outro equivalente) que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, evitando causar atrasos e prejuízos aos serviços do Município;

4.3.5 Será considerada quantidade excessiva de defeitos duas chamadas em 30 dias ou três chamadas em 60 dias;

4.3.6 A CONTRATADA deverá possuir plataforma na WEB para abertura de chamados, acompanhamento de chamados, solicitações de suprimentos, e disponibilizar sistema/ meios de gerenciamento para controle de cópias e bilhetagem, e fornecer ao Município Cópias de relatórios sempre que solicitado em prazo razoável entre as partes.

4.4 DAS ATUALIZAÇÕES DOS SOFTWARES DOS EQUIPAMENTOS

4.4.1 contratada deverá disponibilizar as novas versões e atualizações dos softwares dos equipamentos à Prefeitura deste município sem custo adicional;

4.4.2 toda manutenção (corretiva, preventiva, evolutiva e adaptativa) ficará a cargo da contratada, sem ônus adicional.

4.5 DO SUPORTE TECNICO

4.5.1 O suporte técnico deverá ser disponibilizado pela contratada a partir da assinatura do contrato;

4.5.2 após disponibilizado, o suporte técnico deverá permanecer disponível por todo o período de vigência contratual, apto a atender as dúvidas dos usuários e problemas relacionados aos serviços contratados;

4.5.3 A contratada deve assegurar para que o atendimento do suporte técnico ocorra de forma compatível com as condições exigidas em edital e no Estudo Técnico Preliminar;

4.5.4 A contratada deverá prestar atendimento à contratante, ininterruptamente, nos horários especificados das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h30min semanalmente, e resolver qualquer requisição, incidente ou problema com a solução em até 2 (dois) dias úteis.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. Para a prestação dos serviços/fornecimento de bens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.1 CRITERIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1.1 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, possui inventário patrimonial compatível com o objeto para o fornecimento dos serviços e a locação dos equipamentos sem causar prejuízos a CONTRATANTE;

5.1.2 A licitante, deverá apresentar no mínimo 02 atestados de capacidade técnica operacional emitidos por pessoa jurídica de direito público compatíveis ao objeto da licitação, conforme dispõe o Art. 67 da Lei 14.133/2021, de modo a não restringir a competitividade do certame, mas com o intuito de melhor classificar a proposta técnica mais vantajosa para a Administração;

5.1.3 Considerando que no Item 4 "h", não se admite previsão de subcontratação ao futuro contrato, a empresa contratada para a execução dos serviços deverá estar dentro de um raio não superior a 60KM da sede da contratante para fins de cumprimento das exigências de manutenção dentro do prazo estipulado pelos subitens 4.3.1; e 4.3.2; de modo a não restringir a competitividade do certame, mas com o intuito de melhor classificar a proposta técnica mais vantajosa para a Administração.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Considerando o documento de formalização de demanda apresentado as estimativas para a futura contratação seriam as seguintes:

| Especificação do objeto | | | |
|--------------------------------|---|------|------|
| Abreviações: | | | |
| Und: | Unidade de medida do bem ou serviço | | |
| Qtd: | Quantidade bem ou serviço, segundo a Und | | |
| PTL: | Preço Total do Lote, com números expressos em reais | | |
| PUMáx: | Preço Unitário Máximo, com números expressos em reais | | |
| PTMáx: | Preço Total Máximo, com números expressos em reais | | |
| Lote/Grupo: 01 | | | |
| Item | Especificação | Und. | Qtd. |

| | | | |
|---|--|--------------|-------------------------|
| 1 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA PRETO E BRANCO , Multifuncional a laser monocromática A4, Impressão, Cópia, Digitalização, Rede (Padrão): 1000Base-T/100Base-TX/10- Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), NFC1, Wi-Fi Direct Connection, Outros (Padrão) USB2.0, Cassete de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Tamanhos de mídia suportadas Cassete: Carta/A4, Ofício, Velocidade de cópia2 /Velocidade de impressão Até 40ppm (A4) Volume Máximo Mensal 100. Alimentador de documentos automático duplex Capacidade de papel do alimentador de documentos Carta /A4:50 Folhas (75g/m2) Ofício /30Folhas (75g/m2). | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 444.000 |
| 2 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA/ IMPRESSORA COLORIDA , Multifuncional colorida A4, Principais Características - Função impressão, digitalização, cópia; - Conexões Wi-Fi, ethernet e usb; - Impressão de 45 ppm P&B e 25 ppm coloridas em modo rascunho; - Impressão frente e verso automático; - Alimentador Automático de Documentos de passagem única; - Conexão: USB de Alta Velocidade, Wi-Fi (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11b/g/n) e Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T), Digitalização: Digitalização frente e verso de passagem única, Resolução de Digitalização: 1200 x 1200 dpi; Tamanho Máx. do Documento: Scanner de mesa: A4 / Carta (216 mm x 297 mm) ADF: A4 / Carta / Ofício. | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 288.000 |
| 3 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA COM A SEGUINTE COMPOSIÇÃO MÍNIMA: Multifuncional colorida A3, Imprime até 35 ppm em preto e 27 ppm em cores (modo rápido) e até 22 ipm em preto e 20 ipm em cores, Copie, digitalize (A3) utilizando o alimentador automático de documentos de até 50 folhas ou o vidro de exposição. | UN | 8.000 |
| 4 | LOCAÇÃO SCANNER DE MESA PROFISSIONAL RECURSOS AVANÇADOS DE DIGITALIZAÇÃO: Digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador, Ignorar páginas em branco, Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max ipm): 80, Velocidades de gitalização duplex (preto / cor) (max ipm): 80 igitalização frente e verso: Sim, Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 80Ciclo de trabalho diário‡ (páginas máx.): 6000, Tela LCD: 4,3" Sensível ao toque. | UN | 02 |
| 5 | LOCAÇÃO MATRICIAL METÓDO DE IMPRESSÃO: Matricial de pontos de impacto, 9 agulhas - Velocidade de impressão: Rascunho Ultra- rápido:738 cps (12 cpi) / 615 CPS (10 cpi); Carta: 115 CPS (10 cpi) - Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi); Rascunho: 463 CPS (10 cpi). | UN | 01 |

Conforme DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA, segue abaixo quantidades por Secretarias Municipais, como não houve a indicação nas DFD's sobre a quantidade

de cópias coloridas e o padrão preto e branco, foram separados proporcionalmente da seguinte forma os quantitativos:

Ex.: Quantidade apresentada 80.000 = 100%
Quantidade de cópias coloridas 40% = 32.000
Quantidade de cópias Preto e Branco 60%= 48.000

Quantidade total = Cópias Coloridas + Cópias Preto e Branco
80.000 = 32.000 + 48.000

| Secretarias | Und | Qtd | Preto/branco | Coloridas |
|-------------------------------------|-----|----------------|----------------|----------------|
| Saúde | UND | 80.000 | 48.000 | 32.000 |
| Urbano, Indústria E Comércio | UND | 20.000 | 12.000 | 8.000 |
| Educação, Cultura, Esportes E Lazer | UND | 500.000 | 300.000 | 200.000 |
| Social | UND | 20.000 | 12.000 | 8.000 |
| Fazenda | UND | 20.000 | 12.000 | 8.000 |
| Agricultura | UND | 20.000 | 12.000 | 8.000 |
| Administração | UND | 80.000 | 48.000 | 32.000 |
| TOTAL | | 740.000 | 444.000 | 296.000 |

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

| Especificação do objeto | | | | | |
|--|----------------------|-------------|-------------|-----------------------|------------|
| Abreviações: | | | | | |
| Und: Unidade de medida do bem ou serviço | | | | | |
| Qtd: Quantidade bem ou serviço, segundo a Und | | | | | |
| PTL: Preço Total do Lote, com números expressos em reais | | | | | |
| PUMáx: Preço Unitário Máximo, com números expressos em reais | | | | | |
| PTMáx: Preço Total Máximo, com números expressos em reais | | | | | |
| Lote/Grupo: 01 | | | PTL: | R\$ 137.408,08 | |
| Item | Especificação | Und. | Qtd. | PUM | PTM |

| | | | | | |
|---|---|--------------|-------------------------|------|---------------|
| 1 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA PRETO E BRANCO , Multifuncional a laser monocromática A4, Impressão, Cópia, Digitalização, Rede (Padrão): 1000Base-T/100Base-TX/10- Base-T, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n), NFC1, Wi-Fi Direct Connection, Outros (Padrão) USB2.0, Cassete de papel de 500 folhas, Bandeja manual de 100 folhas, Tamanhos de mídia suportadas Cassete: Carta/A4, Ofício, Velocidade de cópia2 /Velocidade de impressão Até 40ppm (A4) Volume Máximo Mensal 100. Alimentador de documentos automático duplex Capacidade de papel do alimentador de documentos Carta /A4:50 Folhas (75g/m2) Ofício /30Folhas (75g/m2). | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 444.000 | 0,15 | 66.600, 00 |
| 2 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA/IMPRESSORA COLORIDA , Multifuncional colorida A4, Principais Características - Função impressão, digitalização, cópia; - Conexões Wi-Fi, ethernet e usb; - Impressão de 45 ppm P&B e 25 ppm coloridas em modo rascunho; - Impressão frente e verso automático; - Alimentador Automático de Documentos de passagem única; - Conexão: USB de Alta Velocidade, Wi-Fi (Wireless LAN, 2.4/5 GHz, IEEE 802.11b/g/n) e Ethernet (100BASE-TX) / 10BASE-T), Digitalização: Digitalização frente e verso de passagem única, Resolução de Digitalização: 1200 x 1200 dpi; Tamanho Máx. do Documento: Scanner de mesa: A4 / Carta (216 mm x 297 mm) ADF: A4 / Carta / Ofício. | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 288.000 | 0,21 | 60.480, 00 |
| 3 | LOCAÇÃO DE FOTOCOPIADORA COM A SEGUINTE COMPOSIÇÃO MÍNIMA: Multifuncional colorida A3, Imprime até 35 ppm em preto e 27 ppm em cores (modo rápido) e até 22 ipm em preto e 20 ipm em cores, Copie, digitalize (A3) utilizando o alimentador automático de documentos de até 50 folhas ou o vidro de exposição. | UN CÓPIAS | Nº CÓPIAS 8.000 | 0,23 | 1.840,0 0 |

| | | | | | |
|---|--|----------------------------|----|--------|----------|
| 4 | LOCAÇÃO SCANNER DE MESA PROFISSIONAL RECURSOS AVANÇADOS DE DIGITALIZAÇÃO: Digitalização contínua, Alinhamento automático do alimentador, Ignorar páginas em branco, Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max ipm): 80, Velocidades de digitalização duplex (preto / cor) (max ipm): 80 digitalização frente e verso: Sim, Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 80Ciclo de trabalho diário‡ (páginas máx.): 6000, Tela LCD: 4,3" Sensível ao toque. | UN Locação mensal 12 | 02 | 276,67 | 6.640,08 |
| 5 | LOCAÇÃO MATRICIAL MÉTODO DE IMPRESSÃO: Matricial de pontos de impacto, 9 agulhas - Velocidade de impressão: Rascunho Ultra- rápido:738 cps (12 cpi) / 615 CPS (10 cpi); Carta: 115 CPS (10 cpi) - Rascunho de Alta Velocidade: 612 CPS (10 cpi); Rascunho: 463 CPS (10 cpi). | UN Locação Mensal 12 | 01 | 154,00 | 1.848,00 |

Obs.: Os itens 4 e 5 tem necessidade de locação do equipamento mensalmente por período de 12 meses podendo ser prorrogados os prazos de acordo com a legislação vigente;

A estimativa de valor para a futura contratação levou em consideração a análise de despesas empenhadas e consolidadas pelos anos anteriores conforme descrito na tabela abaixo:

| LOCAÇÃO IMPRESSORAS | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| FORNECEDORES | CONTRATO | DESPESAS | DESPESAS | DESPESAS | DESPESAS | DESPESAS | DESPESAS |
| | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| BELINKI E SOUZA LTDA | R\$ 60.000,00 | R\$ 9.297,27 | R\$ 57.216,76 | R\$ 51.726,01 | R\$ 31.651,08 | R\$ 55.881,84 | R\$ 35.241,94 |
| TOTAL | R\$ 60.000,00 | R\$ 9.297,27 | R\$ 57.216,76 | R\$ 51.726,01 | R\$ 31.651,08 | R\$ 55.881,84 | R\$ 35.241,94 |

Fontes: Arquivos contábeis consolidados do Município.

Tomando como base nos valores levantados pelos exercícios anteriores e sobre os itens solicitados pelos documentos de formalização de demanda DFD apresentados e o documento de pesquisa de preços realizado, um futuro processo licitatório para contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais incluindo manutenção preventiva e corretiva seria de aproximados **R\$ 137.408,08 (cento e trinta e sete mil, quatrocentos e oito reais e oito centavos)**, podendo sofrer alterações no processo de disputa da licitação eletrônica.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajosa. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que devam ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

No caso em específico deste objeto as contratações correlatas necessárias à execução do objeto seriam a contratação de link de internet para que os servidores possam ter condições de utilizar a ferramenta.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto deste estudo/solução consta nos programas do plano de contratações anual da Secretaria de Administração e do Planejamento, a contratação/ação já foi objeto de contratação em anos anteriores, assim, demonstra o alinhamento entre a aquisição e o planejamento de contratações anuais.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município no que tange a serviços de locação de copiadoras, e equipamentos multifuncionais, e, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratações com sobrepreço e/ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Considerando que o impacto da Nova Lei de Licitações no âmbito documental dos Municípios brasileiros requer planejamento e maior análise dos riscos de contratos administrativos, os serviços pretendem ser iniciados ainda na competência mensal corrente, estando disponível para todas as Secretarias que porventura tiverem necessidade. Devendo seguir o rito administrativo pertinente às contratações no âmbito do Município de Vitorino/PR.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS/ SOCIAIS/ CULTURAIS

No que tange aos impactos ambientais a empresa contratada deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo todas recomendações contidas para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos. Ainda para este objeto a contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR /publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, conforme a Lei Nº 12.305/2010;

13.1 IMPACTOS SOCIAIS

- Garantia de equipamentos modernos e eficientes, para uma prestação de serviços mais ágil e precisa, beneficiando diretamente a população;
- **Aumento da produtividade dos servidores que** podem otimizar suas tarefas, reduzindo o tempo gasto com atividades burocráticas e aumentando a eficiência da gestão pública;
- **Redução de custos com manutenções** dos equipamentos que nesse caso fica a cargo da empresa locatária, podendo os recursos financeiros da prefeitura para serem investidos em outras áreas prioritárias, como educação e saúde;
- **Contribuição direta com a sustentabilidade da administração pública em conformidade com a agenda 2030 e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS do Estado do Paraná**, de forma a otimizar o consumo de energia e papel, além de promover a correta destinação de resíduos, em conformidade com a legislação vigente;

13.2 IMPACTOS CULTURAIS

- **Possibilita a modernização da gestão pública municipal com a** adoção de tecnologias mais avançadas de ferramentas que possibilitam a geração de arquivos e documentos em formatos pesquisáveis, o que contribui para a modernização da gestão pública, aproximando a prefeitura da população e tornando os serviços mais acessíveis.
- **Incentivo ao fomento à cultura da inovação, por meio do estímulo da** busca por soluções tecnológicas mais eficientes gerando a cultura da inovação dentro da administração pública, incentivando a busca por novas formas de atender às necessidades da população;

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Considerando o fato de que o Estudo Técnico Preliminar – ETP é o instrumento evidencia sob a forma de contratação que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos junto com a observância dos princípios da economicidade, eficácia e eficiência, para isso evidencia-se a necessidade de uma apresentação técnica da solução antes da finalização da contratação, evitando assim os transtornos provenientes de uma contratação sem análise prévia de atendimento às exigências aqui estipuladas.

Considerando o Estudo Preliminar efetivado pela equipe acerca da contratação de serviços de **Serviços de Locação de Impressoras multifuncionais incluindo manutenção preventiva e**

corretiva, constatou-se a VIABILIDADE para contratação, pela forma orientada no presente relatório.

Por todo o exposto, os servidores subscritores **declaram VIÁVEL** a contratação com base no presente Estudo Técnico Preliminar (IN SEGES/ME 40 de 22/5/2020, art. 7º, XIII)

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATENÇÃO – Este Anexo (Minuta de Contrato) é para simples conhecimento dos licitantes, não sendo necessário o seu preenchimento.

ATENÇÃO – Este Anexo (Minuta de Contrato) é para simples conhecimento dos licitantes, não sendo necessário o seu preenchimento.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NumContrato
PREGÃO ELETRÔNICO 25/2024

O **MUNICÍPIO DE VITORINO (CNPJ/MF 76.995.463/0001-00)**, pessoa jurídica de direito público interno com sede e foro no Município de Vitorino/PR na Rua Barão de Capanema, 134, Centro, representado pelo Prefeito Municipal, **MARCIANO VOTTRI (CPF/MF 056.916.679-98, CI/RG 91163080/PR), brasileiro, solteiro, agrônomo**, considerando o julgamento da licitação acima epigrafada, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas da Lei 14.133/2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

1 OBJETO (Lei 14.133/2021, art. 92, I e II)

1.1 A presente ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação dos objetos especificados no Termo de Referência de edital de licitação em epígrafe, que é parte integrante deste documento, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, os fornecedores e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

| FORNECEDOR | | | | | | |
|---------------|-----|------|--------------------------|----------|-----------|---------|
| Razão social: | | | | | | |
| CNPJ: | | I.E. | | | | |
| Logradouro: | | | | n.: | | compl.: |
| Bairro: | | | | CEP: | | |
| Responsável: | | | | CPF: | | |
| e-mail: | | | | Wpp: | | |
| Item | Qtd | Und | Descrição do bem/serviço | Vlr unit | Vlr total | |
| | | | | | | |

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta ata.

3 GERENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO

3.1 O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de ...**

3.2 Poderão fruir dos **bens/serviços** cujos preços estão registrados na presente ata todos os demais órgãos superiores da Administração Municipal de Vitorino, através de atos próprios de contratação, através de pedido de contratação, acompanhado de Documento de Formalização de Demanda.

4 DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (item obrigatório)

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

5 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 A validade da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação do extrato da ata, **não** sendo admitida sua prorrogação uma vez por igual período, **mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.**

5.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata deverá ser formalizada por instrumento de contrato ou documento equivalente, assinado no prazo de validade da ata de registro de preços e com vigência estabelecida no próprio instrumento contratual,

5.2.1 A formalização do contrato ou do instrumento equivalente deverá ser antecedida da indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos no momento da contratação, bem como a previsão no plano plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata deverá ser formalizada pela Secretaria interessada e, além de instrumento contratual, deverá contar com emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil ([Lei 14.133/2021, art. 95](#)).

5.3.1 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados na forma da lei ([Lei 14.133/2021, art. 124](#)).

5.4 Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a) aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b) mantiverem sua proposta original.

5.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5 O registro contido no anexo da ata tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.6.2, “b” somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- a) quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
- b) quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

5.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções legalmente previstas ([Lei 14.133/2021](#)).

5.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes remanescentes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

6 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada ([Lei 14.133/2021, art. 124, II, “d”](#)).

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.2 Havendo previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados:

a) no caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

b) no caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos interessados no registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual ([Lei 14.133/2021, art. 124](#)).

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos desta ata e da legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão gerenciador comunicará aos órgãos participantes que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual ([Lei 14.133/2021, art. 124](#)).

8 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante.

8.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites do regulamento aprovado pela União, aqui observado subsidiariamente ([Decreto 11.462/2023, art. 32](#)).

8.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação, pelo órgão gerenciador, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) não aceitar manter seu preço registrado ([Decreto 11.462/2023, art. 27, § 2º](#)); ou
- d) sofrer sanção legal ([Lei 14.133/2021, art. 156, III ou IV](#)).

9.1.1 Na hipótese de aplicação de sanção legal ([Lei 14.133/2021, art. 156, III ou IV](#)), caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2 O cancelamento de registros nas hipóteses acima previstas será formalizado por decisão do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo órgão gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) por razão de interesse público;
- b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado ([Decreto 11.462/2023, artigos 26, § 3º e 27, § 4º](#)).

10 DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento da ata de registro de preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço ([Decreto 11.462/2023, art. 7º, XIV](#)), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade ([Decreto 11.462/2023, art. 8º, IX](#)).

10.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11 CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

11.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente ata foi lavrada em **X (xis)** vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Vitorino, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do MUNICÍPIO