



EDITAL E ANEXOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2021
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
PROCEDIMENTO Nº 219/2021

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Reserva do Iguaçu, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes/MF sob o nº 01.612.911/0001-32, com sede na Avenida 04 de Setembro, nº 614, em Reserva do Iguaçu - PR, fone nº. (42) 3651-8000, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo por objeto a : **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520/2002 Decreto Municipal nº. 143/2014, Lei Complementar nº. 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/1993, Decreto Federal nº. 3.555/2000, com suas alterações posteriores, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e especificações contidas em edital.

1.2. DA PREGOEIRA OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

1ª Pregoeira

Bruna Ribeiro Ruzin – CPF nº. 092.598.919-30

Equipe de apoio

Agnes Jagher de Almeida –RG nº: 12.794.098-3/ CPF nº. 088.603.479-55

Renilda Aparecida Damázio Da Luz Dos Santos Mello RG nº: 7.735.016

Sueli Lima dos Santos – RG nº: 5.150.533-6/CPF nº. 015.600.279-59

1.3. DA DATA, DO LOCAL E HORÁRIO

1.3.1. A licitação será realizada no dia **02/07/2021**, às **08h30min**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, na Avenida 4 de Setembro, nº. 614, CEP 85.195-000, Bairro Centro, Reserva do Iguaçu/PR.

1.3.2. Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues a Pregoeira na sessão pública, pontualmente, conforme data e horário disposto no item 1.3.1.

2. DO OBJETO, DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. DO OBJETO

2.1.1. O objeto da presente licitação é: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”**, conforme as especificações descritas no termo de referência (Anexo I).

2.2. DO PREÇO MÁXIMO

2.2.1. O valor total da presente licitação fica fixado em **139.380,00 (Cento e trinta e nove mil, trezentos e oitenta reais)**, conforme consta na planilha do Anexo I.

2.2.2. Não será limitado o quantitativo mínimo a ser entregue por cada licitante.

2.2.3. As licitantes para as quais forem adjudicados itens constantes do Anexo I e forem convocadas para a assinatura da Ata, obterão apenas o direito e a exclusividade de fornecimento dos referidos itens até o término da vigência contratual.

2.2.4. Alertamos a todos os licitantes, para fins de seus planejamentos orçamentários que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente o material constante do Anexo I.

2.2.5. O Município de Reserva do Iguaçu não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Prefeitura.

2.2.6. A quantidade estimada para o presente processo licitatório, relacionado no edital de embasamento, serve apenas como orientação, não constituindo, sob hipótese alguma garantia de faturamento.

2.3. DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

2.3.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, as aquisições são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.



2.3.2. Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis em caso de necessidade por parte da Prefeitura Municipal de Reserva do Iguaçu, que efetuará aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

2.3.3. Quando das contratações decorrentes do registro de preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.

2.4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.4.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	220	02.001.04.122.0002.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	230	02.001.04.122.0002.2006	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	370	03.001.04.123.0003.2007	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	380	03.001.04.123.0003.2007	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	390	03.001.04.123.0003.2007	510	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	400	03.001.04.123.0003.2007	511	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	600	04.001.15.452.0004.2010	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	610	04.001.15.452.0004.2010	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	970	05.001.12.361.0005.2013	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	980	05.001.12.361.0005.2013	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	990	05.001.12.361.0005.2013	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1010	05.001.12.361.0005.2013	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1160	05.008.12.361.0005.2016	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1190	05.008.12.361.0005.2016	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1440	06.001.10.301.0006.2017	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1450	06.001.10.301.0006.2017	321	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1460	06.001.10.301.0006.2017	340	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1480	06.001.10.301.0006.2017	373	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1490	06.001.10.301.0006.2017	380	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1500	06.001.10.301.0006.2017	494	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1520	06.001.10.301.0006.2017	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1640	07.001.20.608.0007.2018	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1650	07.001.20.608.0007.2018	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1750	08.001.08.244.0008.2019	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1760	08.001.08.244.0008.2019	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1780	08.001.08.244.0008.2019	886	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1800	08.001.08.244.0008.2019	889	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1810	08.001.08.244.0008.2019	892	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1820	08.001.08.244.0008.2019	900	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1840	08.001.08.244.0008.2019	902	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1850	08.001.08.244.0008.2019	903	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	1860	08.001.08.244.0008.2019	904	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2010	08.002.08.244.0008.2023	940	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2060	08.002.08.244.0008.2024	936	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2130	08.002.08.244.0008.2025	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2140	08.002.08.244.0008.2025	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2210	08.002.08.244.0008.2026	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2220	08.002.08.244.0008.2026	938	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2260	08.002.08.244.0008.2027	792	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2330	08.003.08.243.0009.6028	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



2021	2340	08.003.08.243.0009.6028	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2470	09.001.04.122.0010.2030	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2480	09.001.04.122.0010.2030	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2600	13.001.18.541.0013.2031	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2021	2610	13.001.18.541.0013.2031	504	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

3. ESCLARECIMENTOS INICIAIS

3.1. QUAISQUER INDÍCIOS DE ACORDO, COMBINAÇÃO, MANIPULAÇÃO OU AJUSTE ENTRE OS LICITANTES, A NÃO EFETIVAÇÃO DA CONCORRÊNCIA, A VISÍVEL DIVISÃO DE LOTES OU ITENS, SOB QUALQUER FORMA, ENSEJARÁ NA ANULAÇÃO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO, SEM PREJUÍZOS AS PENALIDADES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

I. Âmbito local - limites geográficos do Município de Reserva do Iguaçu-PR;

II. Âmbito regional - limites geográficos da 29ª Microrregião Geográfica do IBGE/2012/IPARDES.

composta pelos municípios de Turvo, Campina do Simão, Candói, Cantagalo, Espigão Alto do Iguaçu, Foz do Jordão, Goioxim, Guarapuava, Inácio Martins, Laranjeiras do Sul, Marquinho, Nova Laranjeiras, Pinhão, Porto Barreiro, Quedas do Iguaçu, Reserva do Iguaçu, Rio Bonito do Iguaçu e Virmond.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Só poderão participar as empresas que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos e que possuem objeto social compatível com o objeto ora licitado, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

4.2. Nos termos art. 48, inciso I da Lei Complementar nº. 147/2014 e suas alterações posteriores, **§ 3º** Os benefícios referidos no **caput** deste artigo poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido." (NR).

4.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; e,
- Estrangeiras que não funcionem no País.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

5.2. A empresa licitante poderá ser representada na sessão pública de licitação por seu **administrador, diretor ou proprietário** designado nos instrumentos constitutivos ou alterações vigentes ou por procurador.

5.2.1. SE PROCURADOR: Deverá apresentar cópia de documento de identidade ou documento equivalente, carta de credenciamento devidamente preenchida, conforme modelo **Anexo III** deste edital ou procuração particular ou pública contendo menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame, em qualquer dos casos, com firma reconhecida em cartório, acompanhado de cópia do ato constitutivo da empresa e todas as alterações/consolidação, devidamente registradas nos órgãos competentes.

5.2.2. SE ADMINISTRADOR/DIRETOR/PROPRIETÁRIO: Deverá apresentar cópia de documento de identidade ou documento equivalente, ato constitutivo da empresa acompanhado de todas as alterações/consolidação devidamente registradas nos órgãos competentes, que comprovem sua qualidade.



5.2.3. As cópias mencionadas nos subitens **5.2.1 e 5.2.2** poderão ser autenticadas ou simples, neste último caso, deverá ser estar acompanhado dos respectivos originais para devida autenticação pela equipe de apoio.

5.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.4. Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior;

5.5. A ausência de representante, a falta de apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, impedirá, porém, a manifestação ou apresentação de lances verbais no momento oportuno, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

5.6. A não apresentação ou incorreção dos documentos para o credenciamento poderá ser suprida até a abertura da sessão pública.

5.7. Os documentos que credenciam o representante bem como a declaração de cumprimento de requisitos de habilitação (modelo anexo III e V) deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02.

5.8. AS INTERESSADAS SÓ PODERÃO PARTICIPAR DESTA PROCEDIMENTO, CASO APRESENTEM JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO, DECLARAÇÃO DEVIDAMENTE ASSINADA DE ENQUADRAMENTO COMO MEI/ME/EPP, CONFORME MODELO DO ANEXO VIII DESTA EDITAL.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, conduzida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo do presente edital.

6.2. Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, os representante(s) da(s) Empresa(s) licitante(s) entregará (ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.

6.3. O envelope da Proposta de Preços deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU/PR
PREGÃO PRESENCIAL SRP N°. 036/2021
RAZÃO SOCIAL E N°. DO CNPJ. DO PROPONENTE**

6.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU/PR
PREGÃO PRESENCIAL SRP N°. 036/2021
RAZÃO SOCIAL E N°. DO CNPJ. DO PROPONENTE**

6.5. Inicialmente, será aberto o Envelope 01 - Proposta de Preços - e, após, o Envelope 02 - Documentos de Habilitação.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta de preços deverá ser formulada e apresentada em envelope lacrado, onde constarão os dizeres solicitados no subitem 6.3 do edital.

7.2. A proposta de preços deverá ser preenchida através do software Programa Gerador de Proposta Eletrônica - v1144, e deverá ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da licitante;

7.3. O arquivo de proposta será disponibilizado junto com este edital, e o programa para leitura/digitação/gravação da mesma estará disponível para download no link: http://www.equiplano.com.br/downloads/Slc500/esProposta_v1144.zip;

7.3.1. O arquivo de proposta que será utilizado durante a sessão do pregão, deverá estar dentro do envelope, gravado em CD, DVD ou dispositivo de armazenamento USB;

7.3.2. O não funcionamento, formato diferente, ou qualquer outra falha que impossibilite a leitura e captação da proposta, será motivo para desclassificação do licitante;

7.4. Na Proposta de Preço deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- I. Razão social da licitante;
- II. Número do CNPJ;
- III. Endereço completo;



- IV. Telefones para contato;
- V. Endereço eletrônico (e-mail);
 - a. O endereço de e-mail será utilizado para posterior envio de contratos/Ata registro de preços, notificações e outros documentos que se fizerem necessários, cientes os participantes que a notificação ou comunicação por e-mail é perfeitamente válida, produzindo todos os efeitos legais.
- VI. Nome do representante;
- VII. Telefone de contato do representante;
- VIII. E-mail do representante;
- IX. Indicação e qualificação do responsável para assinatura do contrato/ Ata registro de preços;
- X. Número da conta corrente, agência e respectivo banco;
- XI. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- XII. Prazo de entrega: o qual deverá ser no máximo **05 (cinco) dias úteis**, contado da entrega da requisição de compra, para iniciar a fornecimento do serviço solicitado;

7.5. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas diretas e indiretas relativas ao objeto, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, seguros, remunerações, despesas fiscais, financeiras, transportes, carga e descarga de mercadorias, lucros e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

7.6. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser fornecidos sem ônus adicionais;

7.7. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

7.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.9. O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.10. Os descontos propostos serão considerados completos e suficientes para a contratação do fornecimento, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

7.11. A Pregoeira considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.2. Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e credenciados que desejarem.

8.3. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.4. Lido os descontos ofertados, a Pregoeira relacionará todas as propostas classificadas em ordem crescente.

8.5. Serão classificadas pela Pregoeira o autor da proposta de menor preço e **todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas com preços até 10% (dez por cento) superior** àquela.

8.5.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os descontos ofertados na proposta escrita.

8.6. Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de menor desconto.

8.6.1. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem descontos iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.7. A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor desconto e os demais, em ordem crescente.



- 8.7.1.** A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.
- 8.8.** Só serão aceitos lances cujo percentual de desconto seja superior ao último apresentado.
- 8.9.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.10.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 8.11.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior desconto e o valor estimado para a contratação, se atender as necessidades da administração o pregão, será validado e passará para a fase seguinte.
- 8.12.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.13. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores (item 9 deste edital).**
- 8.14.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.
- 8.15.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 8.16.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 8.17.** Nas situações previstas nos subitens 8.11, 8.12 e 8.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 8.18.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes; a estes, sendo-lhes facultado esse direito.
- 8.18.1.** Havendo recusa de qualquer licitante em assinar a ata, este fato será registrado pelo Pregoeiro, presumindo-se concordância de tal licitante com todos os seus termos e conteúdo, ficando precluso o direito de recurso.

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEI/ME/EPP

9.1. DA REGULARIZAÇÃO FISCAL TARDIA

9.1.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações, os microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.1.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato/ Ata registro de preços, ou revogar a licitação.

10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

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

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- Sistema de Cadastro de Impedidos de Licitar, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.5 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.8 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, no prazo fixado pelo Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

10.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.10.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.10.2. Ainda para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos à: habilitação jurídica; qualificação técnica; qualificação econômico-financeira; regularidade fiscal e trabalhista.

10.10.3. Os documentos comprobatórios pertinentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista deverão se encontrar dentro do Envelope nº. 02 (Documentos de Habilitação).

10.10.4. Será comprovada a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, mediante diligência via online, caso haja divergências entre o documento apresentado e o verificado, prevalecerá às informações online.

10.10.5. Os documentos de habilitação deverão ser autenticados por cartório competente, ou por servidor devidamente qualificado lotado no Departamento de Licitações.

10.10.6. As autenticações que porventura dependerem do servidor terão que ser, obrigatoriamente, efetuadas até 30 (trinta) minutos anteriores a abertura da licitação.

10.10.7. As empresas deverão apresentar dentro do Envelope nº. 02 (Documentos de Habilitação), os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

11. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br

11.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

11.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

11.5 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



11.5.1 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

11.5.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.5.3 Caso os documentos já estiver(em) sido(s) entregue(s) para o credenciamento é desnecessária a sua reapresentação no envelope de habilitação.

11.6 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

11.6.2 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.6.4 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 do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.6.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.6.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

11.6.7 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

12.2.A certidão, que não expressar o prazo de validade, deverá ter data de **expedição não superior a 90 (noventa) dias**, da data prevista para apresentação dos envelopes.

13.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Apresentação de Atestado, expedido por Órgão Público, Autarquia, Empresa de Economia Mista ou Pública, ou por Empresas Privadas, em nome da licitante, que comprove aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação. A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados, referentes a um único ou a diversos contratos.

13.2. O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, devidamente assinada por quem o expediu, com a identificação do seu subscritor.

13.3. Declaração do fabricante dos equipamentos de impressão, de que a empresa possui técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos. (apresentar na assinatura do contrato)

13.4. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, podendo ser comprovados e apresentados até a assinatura do contrato, através dos seguintes documentos:

13.5. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das seguintes anotações: identificação do seu portador, da página relativa ao contrato de trabalho) e cópia da ficha ou livro de registro de empregado;

13.6. Cópia do Contrato Social/Estatuto Social, em sendo o profissional integrante do quadro societário do licitante; o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social;

13.7. Cópia da ata de eleição da diretoria com a prova da publicação, se for diretor, ou cópia do ato de eleição ou nomeação de administrador, em sendo administrador não sócio;

13.8. Cópia de Contrato de Prestação de Serviço regido pela legislação civil, celebrado entre o profissional e o licitante;

13.9. Declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

13.10. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração



14. DECLARAÇÕES

14.1. As empresas deverão apresentar, **dentro do envelope nº. 02 - Documentos de Habilitação**, as declarações a seguir, devidamente assinadas pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis:

- I. Declaração de que os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade da entrega (Modelo anexo IV);
- II. Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (Modelo Anexo IV);
- III. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2, da Lei 8.666/93 (Modelo anexo IV);
- IV. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (Modelo anexo VI);
- V. Declaração sob as penas da lei, que os sócios da empresa, bem como gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros (as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau do Pregoeiro e equipe de apoio do Município de Reserva do Iguaçu e demais servidores envolvidos no presente procedimento licitatório. (Modelo anexo VII)

15. DOS CASOS DE GREVE

15.1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da greve.

16. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão.

16.2. As solicitações de esclarecimentos, de providências ou as impugnações do presente edital deverão ser protocoladas na sede da Prefeitura M. de Reserva do Iguaçu, em endereço supramencionado neste edital.

16.2.1. Não serão aceitas impugnações por via postal, fax ou correio eletrônico.

16.2.2. Somente serão conhecidas as solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnação tempestivos.

16.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24:00h (vinte e quatro horas) e informar.

16.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, devendo-se cumprir o devido prazo legal.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.1.1. Os recursos deverão ser protocolados na sala de licitações e contratos conforme endereço supramencionado anteriormente.

13.1.2. Não serão aceitos recursos por via postal, fax ou correio eletrônico.

13.1.3. Somente o representante legal ou procurador do interessado poderá interpor recursos.

13.1.4. Somente serão conhecidos os recursos tempestivos, motivados e não protelatórios;

13.1.5. Não serão admitidos mais de um recurso do interessado versando sobre o mesmo motivo de contestação;

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

13.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



13.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

14. DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Como condição para a celebração do Contrato/ Ata registro de preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

14.2. Como condição para emissão da Nota de Empenho, o licitante vencedor deverá estar com a documentação obrigatória válida, perante, à Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

14.3. Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular do licitante, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.4. A adjudicatária se obriga, nos termos deste edital, a:

14.4.1. Após a adjudicação e homologação, o Proponente vencedor terá 03 (três) dias para a assinatura da Ata registro de preços, onde constarão todas as condições para a entrega dos serviços.

14.4.2. No ato da assinatura da Ata registro de preços, o proponente receberá a requisição de compra total do objeto a ele adjudicado;

14.4.3. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

14.5. Se a licitante vencedora não executar o objeto conforme a requisição de compra, sem justificativa formalmente aceita, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste edital.

14.6. Se a licitante vencedora injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da nota de empenho, a sessão será retomada e os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de sua proposta, observado que o pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes na lei e edital.

14.6.1. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, a sessão do Pregão será retomada na fase em que ocorreu a adjudicação do então vencedor.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da emissão da nota fiscal.

15.2. As notas fiscais deverão ser entregues no departamento financeiro da Prefeitura Municipal, devidamente identificada com nome da Prefeitura Municipal de Reserva do Iguaçu- CNPJ nº 01.612.911/0001-32, endereço, Av. 4 de Setembro, 614, Centro, Reserva do Iguaçu-PR, Número da Licitação e Contrato, bem como a descrição e quantidade dos itens aos quais foram fornecidos, acompanhada apresentação da CND do INSS, Trabalhista e FGTS.

15.2.1. Caso a Certidão e/ou certificado estejam vencidos, o pagamento ficará retido até sua regularização.

15.2.2. A administração da Prefeitura Municipal reserva-se do direito de descontar da Nota Fiscal os valores correspondentes a multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento das cláusulas contratuais, impostos e taxas devidas.

15.2.3. Havendo erro na nota fiscal, ou outra circunstância desabonadora pendente e o pagamento sustado, até que a adjudicatária promova as medidas necessárias.

15.2.4. A iniciativa e encargo do cálculo da nota fiscal serão da contratada, cabendo a administração apenas a verificação do resultado obtido.

15.3. A contratada fica vedado negociar ou efetuar cobrança ou desconto da fatura emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se tão somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente no CONTRATANTE.

16. DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. Nos termos do art. 57, II da Lei Federal nº. 8.666/1993, os preços poderão, a critério da administração, sofrer reajustes de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do índice INPC.

17. DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. O regime de fornecimento dos produtos/serviços será pela forma de empreitada por preço unitário.



17.2. O fornecimento deverá ser executado de forma parcelada, conforme necessidade da Administração e, somente após autorização expressa do Departamento de Compras, mediante apresentação da requisição de compra.

17.3. A contratada terá o prazo máximo citado no subitem **7.4, XII** deste edital, contado do recebimento da requisição de compra, para iniciar a fornecimento do serviço solicitado.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata registro de preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Reserva do Iguaçu/PR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, Ata registro de preços e das demais cominações legais.

18.2. O atraso injustificado na execução ou assinatura do contrato/ Ata registro de preços sujeitará o fornecedor à multa de mora de 01 (um) UFM - Unidade Fiscal do Município por dia de atraso.

18.2.1. A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente a Ata registro de preços e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

18.2.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

18.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato/ Ata registro de preços a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao fornecedor as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do total da nota de empenho;
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

18.3.1. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

17.3.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 17.3 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3. A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

19.4. Uma vez iniciada a sessão não serão admitidos à licitação as participantes retardatárias.

19.5. Da sessão de abertura dos envelopes, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes credenciados que desejarem.

19.6. Só terão direitos a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e a equipe de apoio.

19.7. Os envelopes contendo a documentação de habilitação das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder do Pregoeiro durante o prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação das propostas. Se os mesmos não forem retirados no prazo de até 10 (dez) dias após aquele prazo, os envelopes serão inutilizados.

19.8. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



19.9. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.9.1. A anulação do procedimento induz às anulações da Requisição de Compra e da Nota de Empenho.

19.9.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata registro de preços.

19.10. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao Órgão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.12. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido e novamente publicado na Imprensa Oficial.

19.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.14. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

19.16. Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei Federal nº. 8.666/93, 10.520/2002, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e demais normas aplicáveis à espécie.

19.17. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Minuta da Ata registro de preços;

ANEXO III - Modelo de Carta de Credenciamento

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Fato Superveniente;

ANEXO V - Modelo Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO VI - Modelos de Declaração de não emprego de menores de 18 anos.

ANEXO VII - Modelo de Declaração de Parentesco;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento como MEE/EPP.

Reserva do Iguaçu/PR, 15 de junho de 2021

Bruna Ribeiro Ruzin
PREGOEIRA

Vitório Antunes de Paula
PREFEITO MUNICIPAL



PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a : “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR**”.

2. DA MOTIVAÇÃO

2.1. O presente registro de preço será para futura contratação de laboratório especializado na realização de exames laboratoriais, para atendimento dos pacientes da Secretaria de Saúde, os quais diante das necessidades procuram os serviço público para fazer seus exames de rotina, pré e pós operatório .

3. DA JUSTIFICATIVA

Fundamenta-se tal contratação, pois a impressão de documentos permanece sendo uma atividade necessária para o bom andamento de todos os setores do prefeitura de reserva do Iguaçu, além de reduzir os custos e aumentar a qualidade do serviço, uma vez que a manutenção e consumo de toners ocorrerá por conta da contratada, gerando economicidade para o município, os equipamentos serão atualizados com melhores recursos e capacidade, a qual irá proporcionar maior celeridade nas tarefas do cotidiano, principalmente nos setores que demanda grande volume de processos.

A locação desses equipamentos proporciona diversos benefícios como:

- a) Fornecimento de suprimentos como cartuchos de tinta e toner por conta da contratada, gerando economicidade para o Município;
- b) Equipamentos atualizados com melhores recursos e capacidade;
- c) Proporciona celeridade nas tarefas do cotidiano, principalmente nos setores que demandam grande volume de documentos;
- c) Mão de obra especializada alocada em horário administrativo para atendimentos de chamado em primeiro nível;
- d) Suporte técnico presencial e remoto;
- e) Software de Gestão e controle.

3. VALORES REFERENCIAS DE MERCADO

3.1. De acordo com a pesquisa de mercado, os preços máximos aceitos pela Administração serão conforme a seguir:

Lote: 1 - Lote 001						
ITEM	CÓD/PR OD/SER V	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	QTD	UN	PREÇO MÁXIMO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	27041	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO I MULTIFUNCIONAL LASER P&B, COM IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA E FAX; PAINEL DIGITAL, PROCESSADOR MÍNIMO DE 600MHZ, MEMÓRIA ATÉ 512MB, INTERFACE HI-SPEED USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000 BASE TX, VOLUME MENSAL MÍNIMO ATÉ 80.000 PÁGINAS/MÊS, CARTUCHO DE TONER RENDIMENTO MÍNIMO 12.000PGS; • IMPRESSÃO MÍNIMO DE 40 PPM EM A4, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI DE SAÍDA EFETIVA, DUPLEX AUTOMÁTICO; • CÓPIA DUPLEX AUTOMÁTICA, RADF MÍNIMO DE 50 PÁGINAS, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE CÓPIA 600X600 DPI, CÓPIA DE IDENTIDADE MESMA FACE, INTERCALAÇÃO DE CÓPIA; • DIGITALIZAÇÃO PADRÃO TWAIN/WIA, MÉTODO CIS COLORIDO, RESOLUÇÃO APRIMORADA 4800X4800DPI; • FAX ITU-T G3, ECM 33,6 KBPS (até 35 unidades).	12,00	UN	5.600,00	67.200,00
2	27042	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO II LASER P&B MONOCROMÁTICA- PAINEL DIGITAL, PROCESSADOR MÍNIMO DE 600MHZ, MEMÓRIA ATÉ 512MB, INTERFACE HI-SPEED USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000 BASE TX, VOLUME MENSAL MÍNIMO ATÉ 80.000 PÁGINAS/MÊS, CARTUCHO	12,00	UN	315,00	3.780,00



		DE TONER RENDIMENTO MÍNIMO 12.000PGS; • IMPRESSÃO MÍNIMO DE 40 PPM EM A4, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200 DPI DE SAÍDA EFETIVA, DUPLEX AUTOMÁTICO. (até 03 unidades)				
3	27043	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO III MULTIFUNCIONAL LASER P&B, COM IMPRESSÃO DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA E FAX, PAINEL TOUCHSCREEN COLORIDO MÍNIMO DE 9", PROCESSADOR MÍNIMO DE 1GHZ, MEMÓRIA MÍNIMA DE 1GB, INTERFACE USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, ETHERNET 10/100/1000TX, VOLUME MENSAL MÍNIMO DE ATÉ 150.000 PGS; • IMPRESSÃO MÍNIMO DE 45 PPM, COM DUPLEX INTEGRADO, RESOLUÇÃO MÍNIMA 600X600 DPI, POSTSCRIPT 3: 136 FONTES ESCALÁVEIS; • CÓPIA COM DUPLEX AUTOMÁTICO, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO MÍNIMO DE 50 FOLHAS, MULTICÓPIA ATÉ 999 PÁGINAS, REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 25% A 400%; • SCANNER COM DUPLEX EM UMA ÚNICA PASSAGEM, VELOCIDADE SIMPLEX MÍNIMO 35IPM E DUPLEX MÍNIMO 60 IPM, COM INTEGRAÇÃO EM SISTEMAS DE ARMAZENAGEM NA WEB ATRAVÉS DE APLICATIVOS DIGITALIZAR PARA NO MÍNIMO FORMATOS PDF/A , PDF PESQUISÁVEL (OCR NATIVO) E PDF COMPACTO.(até 03 unidades)	12,00	UN	900,00	10.800,00
4	27044	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO A3, COM IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA E FAX; PAINEL TOUCHSCREEN COLORIDO MÍNIMO DE 8,5", PROCESSADOR MÍNIMO DE 1GHZ, MEMÓRIA MÍNIMA DE 2GB, INTERFACE USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE, ETHERNET 10/100/1000TX, VOLUME MENSAL MÍNIMO DE ATÉ 100.000 PGS; • IMPRESSÃO COM VELOCIDADE MÍNIMO DE 30 PPM, RESOLUÇÃO DE ATÉ 1200X1200DPI, FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; • CÓPIA COM VELOCIDADE MÍNIMO DE 30 PPM, RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 600X600DPI, MULTICÓPIA ATÉ 999, REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE 25% A 400%, CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICA; • SCANNER COM DUPLEX EM UMA ÚNICA PASSAGEM, VELOCIDADE SIMPLEX MÍNIMO 80IPM E DUPLEX MÍNIMO 120 IPM, COM INTEGRAÇÃO EM SISTEMAS DE ARMAZENAGEM NA WEB ATRAVÉS DE APLICATIVOS, DIGITALIZAR PARA NO MÍNIMO FORMATOS PDF/A , PDF PESQUISÁVEL (OCR NATIVO) E PDF COMPACTO. (até 03 unidades)	12,00	UN	3.300,00	39.600,00
5	27045	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TIPO V – SCANNER DE MESA – AAD (ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS); SIMPLEX E DUPLEX; COLORIDO, ESCALA DE CINZA E PRETO E BRANCO; • SENSOR X 1 ULTRASSÔNICO DE DETECÇÃO DE ALIMENTAÇÃO MÚLTIPLA, SENSOR DE DETECÇÃO DE PAPEL MÍNIMO NO AAD: 50,8 X 54 MM *1; MÁXIMO NO AAD: 216 X 355,6 MM; DOCUMENTOS LONGOS: 216 X 5.588 MM *2; SUPORTA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 ATRAVÉS DA FOLHA DE TRANSPORTE; • GRAMATURA DO PAPEL (ESPESSURA)27 ATÉ 413 G/M2; 1,4 MM OU MENOS PARA CARTÃO DE PLÁSTICO VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO (A4, COLORIDO, ESCALA DE CINZA, PRETO E BRANCO) SIMPLEX: 60 PÁGINAS POR MINUTO (200 / 300 DPI, DUPLEX: 120 IMAGENS POR MINUTO (200 / 300 DPI); • CAPACIDADE DA BANDEJA DE ENTRADA 80 FOLHAS (80G/M2) (REALIMENTAÇÃO CONTÍNUA) VOLUME DIÁRIO ATÉ 6.000 FOLHAS. (até 05 unidades);	12,00	UN	900,00	10.800,00
6	27046	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE BILHETAGEM - COLETAR CONTADORES, GERAR RELATÓRIOS DE USO, INFORMAR STATUS DE SUPRIMENTOS, MONITORAMENTO E ACESSO AO SOFTWARE VIA PLATAFORMA WEB, ESSE SOFTWARE DEVERÁ ATENDER A TODOS OS EQUIPAMENTOS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA EXCETO AS IMPRESSORAS MATRICIAIS; • PLATAFORMA DE SERVIÇOS DE GED – FORNECIMENTO DE PLATAFORMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED) PARA QUE OS USUÁRIOS POSSAM ARMAZENAR CÓPIAS ESCANEADAS DE DOCUMENTOS E RECUPERÁ-LAS ATRAVÉS DE PALAVRAS-CHAVE (TAGS) PREVIAMENTE DEFINIDAS DE ACORDO COM O TIPO DO DOCUMENTO ESCANEADO, ESTAS (TAGS) TAMBÉM SERÃO CRIADAS AUTOMATICAMENTE, DIRETO NO EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COM DOCUMENTOS PADRÕES PREDEFINIDOS, ESTE PLATAFORMA DE SERVIÇOS DEVE PERMITIR QUE O ARQUIVO ESCANEADO POSSA TER A PRÉ-VISUALIZAÇÃO COM ZOOM IN E ZOOM OUT NO PAINEL DO PRÓPRIO EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL. COMPROMETE-SE TAMBÉM EM INSERIR E DISPONIBILIZAR NA PLATAFORMA FORNECIDA OS DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS E CLASSIFICADOS ANTERIORMENTE NA PLATAFORMA HOJE EM USO PARA QUE ESTEJAM DISPONÍVEIS DA MESMA FORMA EM QUE O PROCESSO É REALIZADO ATUALMENTE A FIM DE EVITAR RETRABALHO, PERDA DE DADOS OU DIFICULDADES	12,00	UN	600,00	7.200,00



	DE OPERAÇÃO. A PLATAFORMA DEVE PROVER SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO PERMITINDO ACESSO AOS DOCUMENTOS APENAS AOS USUÁRIOS HABILITADOS E DESIGNADOS PARA TAL ATIVIDADE SEGUNDO REGRAS ESTABELECIDAS EM SUA CONFIGURAÇÃO DE LOGIN, GRUPO E VISIBILIDADE. OS DOCUMENTOS SERÃO OBTIDOS DE ARQUIVOS PREVIAMENTE ESCANEADOS E GERADOS EM VÁRIOS FORMATOS, DEVENDO SER ARMAZENADOS E DISPONIBILIZADOS ATRAVÉS DE ACESSO WEB EM PORTUGUÊS, EM SERVIDORES DA CONTRATADA NA CHAMADA “NUVEM COMPUTACIONAL” ATÉ O LIMITE DE ARMAZENAMENTO DE 100GB DE ARQUIVOS DIGITAIS QUE FOREM PRODUZIDOS E DIGITALIZADOS NOS EQUIPAMENTOS ATIVADOS. A INSTALAÇÃO DA PLATAFORMA DE SERVIÇOS E TREINAMENTO DE OPERADORES DEVERÃO SER EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO IGUAÇU. ESSA PLATAFORMA DE SERVIÇOS DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA JUNTO A CADA EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL CONTRATADO DO TIPO III OU EM EQUIPAMENTO QUE ATENDA AOS REQUISITOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMENTO DA PLATAFORMA DE SERVIÇOS.					
TOTAL						139.380,00

- a) Os equipamentos serão instalados nos setores das secretarias municipais de Reserva do Iguaçu conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo;
- b) A digitalização de documentos disponibilizada em todos os equipamentos que permitam seu uso, não será tarifada;
- c) A quantidade de equipamentos é estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente utilizados de acordo com as necessidades das Secretarias solicitantes.
- d) A estimativa de produção anual será de 774.000 (setecentas e setenta e quatro mil) páginas preto e branco, e 36.000 (trinta e seis mil) páginas coloridas.

EQUIPAMENTO	TAXA FIXA MENSAL	ESTIMATIVA PÁGINA/MÊS	VALOR PAGINA	TAXA FIXA+PRODUÇÃO	QTD	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Tipo I (até 35 unidades)	100,00	1.500,00	R\$: 0,04	R\$: 160,00	35	R\$: 5.600,00	R\$: 67.200,00
Tipo II (até 03 unidades)	65,00	1.000	R\$: 0,04	R\$: 105,00	3	R\$: 315,00	R\$: 3.700,00
Tipo III (até 3 unidades)	180,00	3.000	R\$: 0,04	R\$: 300,00	3	R\$: 900,00	R\$: 10,800
Tipo IV (até 3 unidades)	500,00	1000	R\$: 0,60	R\$: 1.100,00	3	R\$: 3.300,00	R\$: 39.600,00
Tipo V (até 5 unidades)	180	Livre	-	Livre	5	R\$: 900,00	R\$: 10,800,00
Software de GED	600	-	-	-	1	R\$: 600,00	R\$: 7.200,00
							R\$: 139.380,00

3.2. O valor máximo da licitação fica fixado em **R\$ 139.380,00 (Cento e trinta e nove mil, trezentos e oitenta reais).**

3.3. As propostas de preços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas mínimas e valor máximo de cada item constante na planilha do item 3.1.

3.4. O julgamento será pelo **MENOR PREÇO POR LOTE.**

3.4.1. Será aceito somente oferta em moeda brasileira.

3.4.2. Deverão ser usadas apenas duas casas após a vírgula, as demais serão desconsideradas.

3.4.3. De forma alguma haverá arredondamento de valor, para mais ou para menos.

4. REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

- a) A contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS XP, W7, W8 e superiores. Informar usuário, nome do documento, horário de



- impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo;
- b) Gerar relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
 - c) Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
 - d) Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
 - e) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
 - f) Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
 - g) Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
 - h) Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
 - i) Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
 - j) Administração de custos por impressora;
 - k) Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
 - l) Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
 - m) Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
 - n) Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões em estações/servidores, centralizando a decisão nos casos em que a impressão for de interesse da administração, ou o usuário necessitar autorização prévia.
 - o) Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
 - p) Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de todos os usuários, através de LDAP e ActiveDirectory;
 - q) As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
 - r) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
 - s) Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
 - t) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, etc;
 - u) Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
 - v) Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle;
 - w) Todas as funcionalidades em um único produto;
 - x) Não enviar dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, mantendo o banco de dados localmente;
 - y) Relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.

5.SERVIÇOS TÉCNICOS

5.1 EXTERNOS - Incluso a disposição e a utilização dos serviços técnicos nos endereços pertencentes aeste contrato, em que todos os trabalhos relativos a uma boa utilização das rotinas de impressão nos equipamentos cedidos, sejam em Software ou Hardware.

5.2 INTERNOS - Serviço de assistência técnica preventiva e corretiva a CUSTO ZERO incluindo peças, com as devidas manutenções feitas em laboratório e com procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento.



6. BACKUP: Sempre que necessário a manutenção de algum equipamento outro será fornecido com BACKUP para substituição.

7. ATENDIMENTO: Em até 4 (quatro) horas para atendimento e mais 12 (doze) horas para solução do problema, com multas por atraso definidas de acordo com a lei 8.666/93.

8. FORNECIMENTO DE INSUMOS: É parte integrante, a criação de um estoque intermediário de cartuchos junto a CONTRATANTE, que servirá para reposição IMEDIATA aos usuários.

Fornecimento de estoque intermediário de cartuchos conforme tabela a seguir para cada Setor/Secretaria, que servirá para reposição IMEDIATA dos mesmos nos trabalhos diários:

Exemplo:

- Para até 3 Equipamentos, 2 toners para cada modelo.
- De 4 até 6 equipamentos, 3 toners para cada modelo.
- De 6 até 15 equipamentos, 5 toners para cada modelo.
- De 15 a 35 equipamentos, 14 toners para cada modelo.

Deverá manter um estoque mínimo de insumos para cada equipamento junto ao Setor Divisão de Informática da Prefeitura Municipal de Reserva do Iguaçu, em quantidade suficiente para atender a demanda dos equipamentos, ficando os procedimentos de requisição e entrega dos mesmos somente para recomposição dos estoques.

9. TAXA FIXA: Os equipamentos cedidos e incorporados poderão consumir no total uma média de 5.500 (cinco mil e quinhentas) páginas monocromáticas e 1.000 (um mil) páginas coloridas por mês.

10. DAS CONDIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

10.1. Todos os equipamentos a serem fornecidos poderão ser seminovos, mas deverão estar em linha de fabricação e serem considerados da linha corporativa de seus fabricantes. A empresa terá que comprovar ser autorizada na manutenção dos equipamentos, comprovado através de carta emitida pelo fabricante, declarando que possui equipe técnica treinada para efetivas manutenções;

10.2. Deverão ser fornecidos todos os cabos de força, adaptadores de Tomadas e Patch Cables Cat5e, Cabo USB homologados necessários;

10.3. A qualquer momento as CONTRATANTES, poderão solicitar equipamentos além da quantidade especificada na tabela acima, desde que não exceda 25%;

10.4. Considerando a quantidade especificada, qualquer equipamento que vier a ser solicitado dentro do limite contratado, a entrega, instalação e configuração, deverá ter sua entrega em até no máximo 15 dias úteis ao pedido feito junto a empresa, tendo assim a liberação da chefia imediata para tal execução.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Entrega/instalação/reinstalação/deslocamentos de endereços dos equipamentos cedidos em comodato;
- b) Identificar os mesmos com número de referência e a propriedade da Contratante em local de fácil visualização;
- c) Orientar os funcionários quanto aos recursos e utilização tanto dos mesmos como equipamentos incorporados;
- d) Garantir que todos os equipamentos estejam em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência dos serviços;
- e) Fornecer insumos apropriados a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida;
- f) Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos mesmos;
- g) Fornecimento e Instalação de um Software que contemple um sistema de contabilização.
- h) Casos de danos **exceto** em decorrência da má utilização, como quebras de tampas, equipamentos ligados em voltagem incompatível, quebra de vidros ou quaisquer indício de mau uso deverá a



contratada arcar com os custos das peças;

- i) Os chamados técnicos deverão ser abertos por telefone / e-mail / online, e deverão ter o número de protocolo registrado para a ocorrência, constando DIA / HORA / LOCAL DO ATENDIMENTO / PRAZO ATENDIMENTO;
- j) Deverá ser encaminhada uma cópia da Ordem de Serviço interna da contratada para o e-mail do gestor/fiscais do contrato na abertura do chamado
- k) No caso da não solução do problema nos prazos acordados, um equipamento de backup de desempenho igual ou superior, deverá ser instalado, tanto para o Prédio Sede, quanto aos externos conforme quantidades de secretarias externas.
- l) Os chamados deverão ser atendidos no horário de expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Reserva do Iguaçu/Pr.
- m) Comunicar a CONTRATANTE por escrito qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- n) Comunicar e pedir autorização para o Gestor do Contrato, quaisquer adição de impressoras, além do contratado, para que a CHEFIA IMEDIATA autorize e tenha ciência desse equipamento;
- o) As despesas diretas e indiretas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros e impostos, taxas e outras despesas necessárias para o cumprimento integral do objeto deverão fazer parte do preço;

12. MANUTENÇÃO CORRETIVA

12.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Neste caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato telefônico, e-mail, um website, para registro e abertura de chamados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento.

13. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

13.1. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

13.2. O prazo de atendimento para os equipamentos descentralizados será de 4 (quatro) horas úteis a partir da abertura do chamado e 12 horas úteis para solução. A CONTRATADA ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos, até 3 (três) vezes, em um período de 90 (noventa) dias consecutivos.

A Contratada deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

14. INSTRUÇÃO E TREINAMENTO

14.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, do seguinte programa de treinamento: Treinamento em operação e utilização dos softwares fornecidos para bilhetagem e gerenciamento de impressões e cópias e para a solução de digitalização documentos. O treinamento acima será fornecido para 3 (três) funcionários indicados para cada Setor/Secretaria. O treinamento deverá ter a duração mínima de



02 (duas) horas aos usuários e deverá ser ministrado em um local, centralizando todas as secretarias, estipulado pelas CONTRATANTES

15. RELATÓRIOS DE GESTÃO DA SOLUÇÃO

15.1 No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório de uso de consumíveis;
 - b) Relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;
 - c) Relatório detalhando o uso do parque de impressão;
 - d) Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado através de medição mensal, que constitui do total impresso ou no valor mínimo da taxa fixa mensal contratada e liberando o valor da nota fiscal a ser emitida. Será contabilizado as excedentes que só poderão ser enviados as Contratantes através de nota fiscal após a elaboração e envio do aditivo. A medição mensal deverá ser encaminhada as Contratantes até o dia 7 (sete) de cada mês.

16.2. As notas fiscais deverão ser preenchidas em conformidade com o Nome e CNPJ informados no cabeçalho de cada Requisição de Compras emitido pelo Departamento de Compras do município de Reserva do Iguaçu.

16.3. No corpo da nota fiscal deverá ser informado a seguinte redação:

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021

CONTRATO/ ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº. XX/2021

REQUISIÇÃO DE COMPRA Nº. XX/2021

BANCO - AGÊNCIA - NÚMERO DA CONTA CORRENTE

16.4. O pagamento será feito, no dia 15 de cada mês, após o fornecimento dos produtos/serviços e o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I. Apresentação da nota fiscal junto ao Departamento de Contabilidade com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação à data prevista para pagamento;
- II. Apresentação de provas de regularidade com Previdência Social - INSS e junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;
- III. Os serviços deverão ser recebidos, conferidos e a nota fiscal assinada pela Comissão de Fiscalização e Recebimento do município, nomeada pelo Executivo Municipal.

16.5. O pagamento será efetivado somente em conta bancária pessoa jurídica, em nome da empresa contratada, e preferencialmente nas agências do Banco do Brasil.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Realizar o pagamento de acordo com o valor e forma de pagamento ajustado.

17.2. Receber os produtos/ serviços respeitando as características exigidas em edital, e sendo necessário, determinar todas as correções que forem necessárias e compatíveis com o objeto do presente instrumento.

17.3. Não receber os produtos/serviços se for constatado por profissional competente da área, que o mesmo apresenta padrões baixos de qualidade ou ainda não atendeu as exigências da Administração.

17.4. Fiscalizar a execução do objeto da presente Ata de Registro de Preços.

17.5. Reter na fonte os impostos atinentes às legislações vigentes.

17.6. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto desta licitação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17.7. Notificar a empresa vencedora (adjudicatária) por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto da presente licitação.

18. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A contratante efetuará a fiscalização da execução do objeto da presente licitação, a qualquer instante, solicitando a empresa vencedora (adjudicatária), sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento e dos profissionais, devendo estas prestar os esclarecimentos necessários comunicando



quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final do serviço sendo que:

18.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado à fiscalização o direito de verificar e exigir a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições, inclusive apresentação de relatórios, laudos de vistoria, alvarás e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para comprovar a qualidade e o desenvolvimento do serviço licitado;

18.3. A ação ou omissão total ou parcial das Contratantes, não eximirá a empresa vencedora (adjudicatária) de total responsabilidade de executar o fornecimento/serviço, com toda cautela e boa técnica.

19. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

19.1. Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da data da assinatura do contrato.

19.2. O contrato deverá vigorar pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos de comum acordo entre as partes, nos termos da legislação vigente.

Reserva do Iguaçu, 15 de junho de 2021.

Bruna Ribeiro Ruzin
Pregoeira

Vitório Antunes de Paula
Prefeito Municipal



ANEXO II
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2021

Aos xx dias do mês de xx do ano de xx, autorizado pelo processo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2021 foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, com as Leis Federais Nº 10.520/2002 e Nº 12.349/2010 e Decretos Federais Nº 3.555/2000, Nº 3.693/2000, Nº 3.784/2000 e com os Decretos Municipais Nº 030/2007 e Nº 009/2010, e com a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações pertinentes que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora.

Objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”. Para o período de 12(doze) meses.

1.1. Consideram-se registrados os preços do Detentor da Ata: A empresa xxxx , com sede na xxxx , CEP xxxx e inscrita no CNPJ sob nº. xxxx , representado pelo Sr. xxxxx , portador da Carteira de Identidade RG nº. xxxxx e CPF/MF sob o n.º xxxxx, à saber:

1.2. A Administração efetuará seus pedidos a Detentora da Ata pela Secretaria de Administração – Departamento de Compras mediante autorização de compra, da indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

1.3. Os serviços serão solicitados com antecedência para que possam ser entregues nas quantidades, local e horários pré-estabelecidos no pedido/requisição de compra.

1.4. Os valores devidos pela Prefeitura serão pagos mensalmente, em até decimo quinto dia do mês subsequente mediante entrega realizada e conferida, pela comissão designada, quanto à qualidade dos serviços, à base dos preços unitários dos itens apresentado na proposta final, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, informando modalidade e número da licitação, nº. do empenho e dados bancários acompanhados das provas de regularidade com Previdência Social – INSS e junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

1.5. Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pela Secretaria de Administração ou pelo Departamento de Compras.

1.6. Os serviços serão aceitos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade dos mesmos.

1.7. As despesas decorrentes da aquisição dos serviços, objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

--	--	--	--	--

1.8. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a fornecedora, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

1.9. O descumprimento do prazo de execução/entrega sujeitará a fornecedora às seguintes sanções:

a) Pelo atraso ou demora injustificados para a entrega dos itens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total da Ata, por dia, de atrás, no caso da vencedora não cumprir, o subitem 14.1 deste edital, até o limite Máximo de 20 dias corridos quando dar-se-á por cancelada a ata de registro de preço.



b) Multa de 10%(dez por cento) do valor dos serviços solicitados e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sem prejuízo da devolução do materiais.

c) Impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de até 60 (sessenta) meses caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior, fraude, observada a ampla defesa e o contraditório.

1.10. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8666/93, ou a pedido justificado do interessado e aceito pela Administração.

1.11. A fornecedora deverá manter enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº 036/2021.

1.12. Integrará a Ata de Registro de Preços, como partes indissociáveis, a proposta apresentada pela adjudicatária.

1.13. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

1.14 – Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se lhe todos os seus dispositivos, o edital do Pregão Presencial Nº 036/2021 e anexos, com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

1.15. Fica eleito o foro da Comarca de Pinhão, Estado do Paraná, excluído qualquer outro para dirimir dúvidas ou questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu.

1.16. Para constar foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada por seus representantes legais, em 03 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Reserva do Iguaçu, XX de xxx de 2021.

Vitório Antunes de Paula
Prefeito Municipal – Contratante

Empresa Contratada

Testemunhas:

CPF: _____

CPF: _____



MODELO III

Município de Reserva do Iguaçu/PR

Licitação Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº.036/2021**

Objeto: : **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”.**

Modelo de Carta de Credenciamento

Pela presente fica credenciado o (a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, Órgão expedidor _____, CPF n.º _____ para representar está no procedimento licitatório acima epigrafado, podendo o mesmo rubricar ou assinar documentos (habilitação e proposta), manifestar, dar lances, prestar todos os esclarecimentos de nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

_____, ____ de _____ de 2021.

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]

Anexar cópia autenticada do RG e CPF do Credenciado.

Reconhecer assinatura do representante legal caso envie um credenciado.

Apresentar fora dos envelopes



ANEXO IV

Município de Reserva do Iguaçu/PR

Licitação Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021**

Objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”.**

**Modelo de Declaração de:
Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação,
Idoneidade e Disponibilização de Documentos.**

A empresa, abaixo assinada, declara, sob as penas da lei, que:

1. Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar, em havendo, ocorrências posteriores que o inabilite para participar de certames licitatórios.
2. Os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade da entrega;
3. Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal

_____, _____ de _____ de 2021.

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]



ANEXO V

Município de Reserva do Iguaçu/PR

Licitação Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 036/2021**

Objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”.**

Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

_____, _____ de _____ de 2021.

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]

* apresentar no credenciamento, fora dos envelopes



ANEXO VI

Município de Reserva do Iguaçu/PR

Licitação Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021**

Objeto: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”.**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

Com vistas à participação no pregão acima epigrafado e, para todos fins de direito, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2021.

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]



**ANEXO VII
(Modelo)**

Município de Reserva do Iguaçu/PR

Licitação Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021**

Objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”.

DECLARAÇÃO

.....(nome da empresa), com sede na
.....(endereço) inscrita no CNPJ/MF sob o n.
....., vem através de seu representante legal infra-assinado, declarar expressamente, sob as penas da lei, que os sócios da empresa, bem como gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros (as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau do Pregoeiro e equipe de apoio do Município de Reserva do Iguaçu e demais servidores envolvidos no presente procedimento licitatório.

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]



**ANEXO VIII
(Modelo)**

Município de Reserva do Iguaçu/PR
Licitação Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 036/2021**

Objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MEI/ME/EPP

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ no _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como mei, microempresa ou empresa de pequeno porte] estabelecidos pela Lei Complementar nº. 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

DECLARO, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Local / UF, ____ de _____ de 2021.

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]



**TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021**

Proponente: _____
CNPJ n. _____ Insc. Estadual n.º _____
Endereço: _____
Fone: _____ Cep. _____
Município _____

Declara que recebeu o Edital de processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 036/2021, com data de emissão em 15 de junho de 2021 e com abertura prevista para o dia 02 de julho de 2021 às 08h30min (oito horas e trinta minutos), cujo objeto é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE COPIADORAS E IMPRESSORAS PARA OS DEPARTAMENTOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO IGUAÇU-PR”**.

_____, _____ de _____ de 2021

[Identificação e assinatura do responsável pela Pessoa Jurídica]

[Carimbo do CNPJ]