



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ÍNDICE**

1. PREÂMBULO
2. DO OBJETO
3. DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO
5. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
7. DO CREDENCIAMENTO
8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 – “PROPOSTA”
10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE nº 2 – “HABILITAÇÃO”
11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
13. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO
14. DAS CONTRATAÇÕES
15. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO
16. DA FORMA DE PAGAMENTO
17. DOS PREÇOS
18. DO REAJUSTE E/ OU REVISÃO DE PREÇOS
19. DAS SANÇÕES E PENALIZAÇÕES
20. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO
21. CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO
22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
24. GARANTIA CONTRATUAL
25. MEDIDAS ACAUTELADORAS
26. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO
27. DISPOSIÇÕES GERAIS



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXOS**

ANEXO I – OBJETO / TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

ANEXO VIII – FISCALIZAÇÃO



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**EDITAL RETIFICADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2017**

**PROCESSO Nº 31.008/2017**

**01. PREÂMBULO**

1.1. O **MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**, pessoa jurídica de direito público, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do pregoeiro nomeado via Decreto nº 202/2017, publicado no DOM em data de 13/02/2017, torna público que, fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO, **na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por lote, visando à locação de equipamentos para (impressão, cópia e digitalização); fornecimentos de software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem; implantação de solução para gestão eletrônica de documentos; Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas; serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, componentes, suprimentos (tonners), exceto papel; treinamento para os colaboradores na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados**, para atender ao Município de Paranaguá, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos e, em conformidade com a autorização contida nos autos do **Processo nº 31.008/2017** e anexos, cujo procedimento está adstrito as seguintes normas de regência: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Municipais 445/2017 e 173/2017 com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, bem como as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1.2. A sessão de processamento do pregão será realizada na Sala de reuniões do Palácio São José, localizada a Rua Júlia da Costa, 322, Palácio São José – Centro – Paranaguá – PR, iniciando-se no dia **18/01/ 2018**, às **09:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro RONALD SILVA GONÇALVES com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por ato do chefe do Poder Executivo acostado nos autos do processo em epígrafe.

1.3. Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados aos e-mail's: [cpl@paranagua.pr.gov.br](mailto:cpl@paranagua.pr.gov.br) e [ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br](mailto:ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br). As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Paranaguá: [www.paranagua.pr.gov.br](http://www.paranagua.pr.gov.br), **no link Licitações Municipais**, para ciência de todos os interessados.

1.3.1. O pregoeiro deverá decidir sobre a petição de esclarecimento no prazo de até 01 (um) dia útil;

1.4. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paranaguá: [www.paranagua.pr.gov.br](http://www.paranagua.pr.gov.br), **no link Licitações Municipais**, para ciência de todos os interessados.

1.5. Edital e seus Anexos podem ser obtidos na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Paranaguá – PR das 11h30 às 17h30, nos dias úteis, e disponível para download no site [www.paranagua.pr.gov.br](http://www.paranagua.pr.gov.br), no link Transparência – Licitações Municipais.

**02. DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente licitação a **locação de equipamentos para (impressão, cópia e digitalização); fornecimentos de software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem; implantação de solução para gestão eletrônica de documentos; Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas; serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, componentes, suprimentos (tonners), exceto papel; treinamento para os colaboradores na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados**, pelo período de 12 meses podendo ser prorrogado até 48 meses, para atendimento ao



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Município e Paranaguá, de acordo com os quantitativos e especificações contemplados no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

2.2. A licitação **será dividida em 01 (um) lote**, conforme tabela constante do item 1.5 do Termo de Referência.

2.3. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**03. DO PREÇO MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. O valor total estimado do presente certame importa em R\$ 1.596.666,67 (um milhão, quinhentos e noventa e seis mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), para quantitativos constantes na tabela a seguir.

3.2. São fixados os seguintes **preços máximos para o lote**, conforme descrito na tabela abaixo constante:

**Tabela por lote**

<b>LOTE 01</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QTD.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Multifuncional A3 50 ppm laser/led monocromática médio porte	Unid.	13	R\$ 1.596.666,67
02	Multifuncional A4 50 ppm laser/led monocromática médio porte	Unid.	106	
03	Multifuncional A4 40 ppm laser/led monocromática pequeno porte	Unid.	94	
04	Impressora A4 40 ppm laser/led monocromática pequeno porte	Unid.	139	
05	Multifuncional A3 50 ppm laser/led colorida médio porte	Unid.	15	
06	Multifuncional A4 40 ppm laser/led colorida pequeno porte	Unid.	19	
07	Multifuncional grande formato – plotter	Unid.	03	
08	Plotter de corte	Unid.	01	
09	Scanner de produção	Unid.	04	
10	Software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem	Unid.	01	
11	Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas	Unid.	01	
12	Solução para gestão eletrônica de documentos	Unid.	01	

3.3. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias, para o exercício de 2.018, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente: 08. 01. 0004. 0122. 0011. 2926. 3. 3. 90. 39 – 01000, 08. 10. 0004. 0126. 0011. 2290. 3. 3. 90. 39 – 01510.

**04. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

4.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

**05. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

5.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas das 11:30 até as 17:30 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

5.2. A **impugnação** deverá ser apresentada por escrito, **dirigida ao Pregoeiro**, contendo o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada no **Protocolo Geral** no endereço sito a Rua Julia da Costa 322, Centro, no horário das 11h30 às 17h30, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: [cpl@paranagua.pr.gov.br](mailto:cpl@paranagua.pr.gov.br), ou [ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br](mailto:ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br).

5.3. A impugnação será julgada em até **01 (um) dia útil**, a contar da data do seu recebimento, sendo a resposta publicada no Diário Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paranaguá – PR, disponibilizada no site [www.paranagua.pr.gov.br](http://www.paranagua.pr.gov.br), no **link Licitações Municipais**.

5.3.1. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

5.3.2. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 06. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

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

- a) Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;
- b) Sob falência, dissolução ou liquidação;

Reunidos sob forma de consórcio;

c) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/1993;

- d) Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

6.3. Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

- a) De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida Lei Complementar;

d) Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput, do artigo 3º da referida Lei Complementar;

e) Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do artigo 3º da referida Lei Complementar;

- f) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

- g) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- h) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos – calendários anteriores;
- i) Constituída sob a forma de sociedade por ações.

6.4. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

**07. DO CREDENCIAMENTO**

7.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Tratando-se de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, comprovação da condição ME ou EPP (Conforme Anexo V).

7.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.3. Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

7.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

**08. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III** ao Edital, deverá ser apresentada anexada na face externa do Envelope nº 1 – Proposta, as demais deverão ser apresentadas dentro do Envelope Nº 2 – Habilitação.

8.2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 Envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope Nº 1 – **Proposta**  
Razão social e Nº do CNPJ do Licitante  
Pregão Presencial Nº 072/2017  
Endereço da Empresa  
Telefone/Fax-símile  
E-mail

Envelope Nº 2 – **Habilitação**  
Razão social e Nº do CNPJ do Licitante  
Pregão Presencial Nº 072/2017  
Endereço da Empresa



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Telefone/Fax-símile  
E-mail

8.3. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

8.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

**09. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA**

9.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, endereço completo, telefone, fax-símile para contato, CNPJ, Inscrição Estadual e, se possível, correio eletrônico (E-Mail);

b) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade as especificações descritas no Anexo I, deste Edital;

c) Preço unitário e total para cada item, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

c-1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e totais prevalecerão os primeiros, devendo o pregoeiro, nesta hipótese, proceder à correção dos valores totais.

d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo de 60 (sessenta) dias.

**10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO"**

10.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com o prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, à vista dos originais ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos neste edital.

10.2. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

10.3. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet.

10.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

10.4.1. Na forma prevista em lei, e, quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

10.4.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

10.4.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

10.4.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

10.5. Para a habilitação dos **licitantes**, será exigida a documentação relativa:

15.5.1. À habilitação jurídica;

10.5.2. À qualificação econômico-financeira;

10.5.3. À regularidade fiscal e trabalhista;

10.5.4. Ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

10.6. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

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

10.6.2. 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;

10.6.3. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, em se tratando de Sociedade Simples;

10.6.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.6.5. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

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

10.7. Documentos relativos à **qualificação econômico-financeira**:

10.7.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

10.8. Documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

10.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.8.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, bem como às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

10.8.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

10.8.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8.6. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**10.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

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

10.9.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

10.9.3. A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

10.9.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação, caso ainda não o tenha feito, e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

10.10. As **certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes** deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

10.11. Para as **demais certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade**, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

10.12. A documentação relativa aos subitens 10.6, 10.7 e 10.8, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Prefeitura Municipal de Paranaguá – PMPGUÁ, sendo necessários que os mesmos se encontrem listados no CRC, e dentro do prazo de validade. Caso contrário, a licitante fica obrigada a apresentá-los no ato da apresentação da documentação habilitatória.

10.12.1. Em caso de apresentação do CRC, a licitante deverá, obrigatoriamente, firmar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

**10.13. Qualificação Técnica**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

15.13.1. Declaração de que, quando da assinatura do contrato, terá estrutura administrativa e técnica adequadas (essa última, própria ou terceirizada para execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva), conforme previsto no item 4.33 do Termo de Referência.

15.13.2. Pelo menos 01 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica que comprove ter a licitante prestado ou que esteja prestando, a contento e com qualidade, serviços de locação de, no mínimo, 20, máquinas multifuncionais (fotocopiadora/ impressora/ digitalizadora) com tecnologia digital, fornecimento de mão de obra técnica para manutenção corretiva/preventiva (própria ou terceirizada) e fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, materiais, e insumos utilizados na operação, exceto papel e mão de obra para a operação.

15.13.2.1. Poderá ser apresentado mais de um atestado sendo, porém, VEDADA A SOMATÓRIA numérica para efeito da qualificação, bem como a apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.

15.13.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Será exigido, para efeito de reconhecimento do atestado que seja(m) apresentado(s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato.

**10.14. Documentação complementar:**

10.14.1. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

10.14.2. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

10.14.3. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

10.14.4. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º, ambos da Constituição Federal.

10.14.5. Declaração de idoneidade, conforme modelo no Anexo V do edital.

10.14.6. Declaração de que, quando da assinatura do contrato, terá estrutura administrativa e técnica adequadas (essa última, própria ou terceirizada para execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva), conforme previsto no item 4.33 do Termo de Referência.

10.15. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.

10.16. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

**11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

11.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital. A impugnação do ato convocatório deverá ser devidamente protocolada, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Paranaguá com sede no Palácio São José, sito à Rua Júlia da Costa, 322 – Centro, ou pelos seguintes e-mail's: [cpl@paranagua.pr.gov.br](mailto:cpl@paranagua.pr.gov.br) e [ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br](mailto:ronald.semlic@paranagua.pr.gov.br).



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

11.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 dias úteis.

11.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

12.1. No horário e local indicado no preâmbulo será aberta à sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

12.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

12.3. Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Proponentes participantes do certame.

12.3.1. Após a abertura do primeiro Envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

12.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

12.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

12.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

12.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

12.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

12.8.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

12.9. Em cumprimento aos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será observado o seguinte:

12.9.1. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

12.9.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam de até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

12.9.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecidos no caput deste item, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

12.9.4. Ocorrendo o empate a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

12.9.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

12.9.6. Não ocorrendo contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do subitem 12.9.4, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 12.9.2, para o exercício do mesmo direito.

12.9.7. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no disposto do item acima o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

12.9.8. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, nos termos da legislação civil acrescentarão à sua forma ou denominação as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte", ou suas respectivas abreviações "ME" ou "EPP", conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (Art. 72, da Lei Nº 123/2006).

12.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

12.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

12.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste edital.

12.13. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

12.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

12.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.15.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

12.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

12.17. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou;
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

12.18. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.19. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

12.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, O Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

12.22. Em cumprimento ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será observado:

12.22.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

12.22.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.23. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, O Pregoeiro, encaminhará o processo à autoridade competente para adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s), declarada(s) vencedora(s) em cada item e homologação do procedimento a seu critério.

12.24. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso ou tratando-se de desclassificação parcial, hipóteses em que ficarão retidos pela Equipe de Apoio até ulterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia da Comissão, até a efetiva formalização da contratação da proponente adjudicatária.

12.25. Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á Ata Circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

### **13. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

demais licitantes desde logo intimadas 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.

13.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.3. Interposto o recurso, O Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.4. O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

#### **14. DAS CONTRATAÇÕES**

14.1. O fornecedor do objeto estará obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos.

14.2. Com as informações do Órgão Gerenciador o gestor convocará o fornecedor do objeto indicado, celebrando o contrato ou instrumento equivalente.

14.3. Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do objeto deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da data da convocação, Certidões Negativas de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidões Negativas de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, e certidão negativa de tributos municipais da sede da empresa, Certidão negativa de débitos estadual e a certidão de débitos trabalhistas, sob pena de a contratação não se concretizar.

14.4. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor do objeto ficará dispensado da apresentação das mesmas.

14.5. O fornecedor do objeto deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente.

#### **15. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

15.1. Conforme Termo de Referência.

#### **16. DA FORMA DE PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será mediante apresentação da nota fiscal detalhada, acompanhada das respectivas ordens de autorizações, devidamente atestada pelo Secretário da respectiva Secretaria Municipal, dentro de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da mesma. É de responsabilidade da contratada a emissão da Nota Fiscal compatível com o objeto da presente licitação. Em caso de divergência entre o objeto desta licitação e a Nota Fiscal, todas as responsabilidades e possíveis custos gerados com a adequação do documento ficarão a cargo da CONTRATADA, e o prazo para pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data da apresentação da Nota Fiscal correta, caso em que não será devida nenhuma atualização financeira.





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

16.1.1. A Prefeitura Municipal de Paranaguá reserva o direito de não atestar a Nota Fiscal/Fatura para o pagamento caso os serviços executados não estiverem em conformidade com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

16.2. O fornecedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência das contratações que com base nela se derem, bem como, para requerer o pagamento, deverá apresentar nota fiscal, fatura eletrônica ou instrumento equivalente, acompanhados dos seguintes documentos:

16.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

16.2.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

16.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

16.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

16.2.5. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

16.3. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Paranaguá, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

16.5. A Prefeitura Municipal de Paranaguá fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

## **17. DOS PREÇOS**

17.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel).

**18. DO REAJUSTE e/ ou REVISÃO DE PREÇOS**

18.1. Os preços ofertados serão fixos e só reajustáveis na forma da Lei.

18.2. A revisão dos preços registrados não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, devendo ser mantida a diferença percentual apurada entre o preço originalmente oferecido pela promitente e o preço de mercado vigente à época da licitação.

18.3. O preço registrado poderá ser revisto a qualquer tempo, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Município de Paranaguá convocar os fornecedores para negociar o novo preço.

18.4. A contratada deverá demonstrar de maneira clara, a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Composição de Custos contendo: as parcelas relativas à mão de obra direta, demais insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

18.5. A não apresentação da Planilha de Composição de Custos impossibilitará o Município de Paranaguá em proceder a futuras revisões de preços, caso venha à contratada solicitar equilíbrio econômico-financeiro.

18.6. A cada pedido de revisão de preço, deverá a contratada comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada, demonstrando a nova composição do preço.

18.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, do IPCA, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração.

18.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/ Cadastrada no Registro de Preços será mantido durante a vigência do Registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste Registro.

18.9. A revisão do preço, caso deferido, somente terá validade a partir da data da publicação da deliberação no Diário Oficial dos Municípios do Paraná ([www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp)).

18.10. É vedado à contratada interromper a prestação de serviço / fornecimento dos materiais locados, enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

18.11. A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas às previstas neste Edital.

**19. DAS SANÇÕES E PENALIZAÇÕES**

19.1. Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal, e aos licitantes que cometam atos visando a frustrar os objetivos da licitação, serão aplicadas as seguintes sanções:

I – Advertência;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 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 a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

V – Impedimento de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e nas demais cominações legais.

19.1.1. O Município diligenciará no cadastro junto a órgãos federais e estaduais de registro de empresas sancionadas por descumprimento contratual ou da lei de licitações, sem prejuízo do registro da sanção em seus próprios cadastros.

19.2. Poderá ser aplicada a sanção de advertência na hipótese de descumprimento parcial e de pequena monta das obrigações e responsabilidades advindas da execução dos serviços contratados, conforme cláusulas contratuais e cláusulas do Edital da respectiva licitação, e nas situações que não ameacem a qualidade do produto ou serviço, ou a integridade patrimonial ou humana.

19.3. No caso de atraso injustificado na execução do objeto, será aplicada multa de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na entrega do objeto, de acordo com o cronograma físico apresentado pelo Fornecedor ou contratado e aprovado pela fiscalização, até o limite de 10 (dez) dias, a partir de quando será considerada inexecução parcial do objeto.

19.3.1. No caso de inexecução parcial do objeto, será aplicada cumulativamente multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

19.3.2. Será configurada a inexecução parcial do objeto:

I – Quando, injustificadamente, o contratado deixar de executar o contrato, até o final do prazo de execução do objeto, em percentual que corresponda a execução inferior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

II – Quando o atraso injustificado na execução do objeto, ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias, conforme disposto no inciso I deste artigo;

19.4. No caso de inexecução total, a multa aplicada será de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

19.4.1. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 15 (quinze) dias, após o recebimento pelo fornecedor ou contratado da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria contratante, ou de documento similar ou quando, injustificadamente, o Fornecedor ou contratado deixar de executar, até o final do prazo de execução do objeto, percentual superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

19.4.2. Além das multas previstas acima, poderão ser aplicadas sanções administrativas constantes dos incisos II a V, do artigo 42 deste Decreto, devendo a CEFECAM ponderar acerca da gravidade do ilícito e o prejuízo causado ao Poder Público.

19.5. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com base na Lei nº 8.666/93, dentre outros casos, quando o fornecedor:

I – Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para prestar serviço para o Município, em virtude de atos ilícitos praticados;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

III – Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução dos serviços, sem consentimento prévio do Município;

IV – Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante a execução dos serviços;

V – Apresentação, ao Município, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, durante a execução dos serviços;

VI – Inexecução total do objeto, conforme disciplinado nos artigos anteriores;

19.6. A penalidade constante no inciso V do artigo 42 deste Decreto será imposta aos licitantes, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, nos seguintes casos:

I – Quando convocados dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

II – Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III – Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

IV – Não manter a proposta;

V – Falhar ou fraudar na execução do contrato;

VI – Comportar-se de modo inidôneo;

VII – Cometer fraude fiscal.

19.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à contratada, bem como das garantias contratuais, quando exigidas.

19.7.1. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial acerca da decisão.

19.7.2. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela contratada ao contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

19.8. Por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93, o contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente.

19.9. A aplicação das penalidades previstas nos incisos I ao III do artigo 42 deste Decreto são de competência da CEFECAM, observando-se o art. 40 e 41 deste Decreto.

19.9.1. Na aplicação de sanções, a CEFECAM ponderará quanto à primariedade da empresa e seu porte econômico, bem como quanto à repercussão do ilícito na continuidade do serviço público e seus efeitos na moralidade administrativa e no interesse público, verificando, ainda, eventuais prejuízos aos bens públicos.

19.10. Entendendo a CEFECAM que a exposição dos fatos constantes do processo poderá causar prejuízo ao interesse público, poderá, até a fase de publicação da decisão, restringir o acesso ao mesmo por parte de servidores e terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada.

19.11. Caso seja verificado que do ilícito praticado pelo contratado decorreu dano ao erário, deverá o processo ser remetido a Procuradoria-Geral do Município para realização de cobrança judicial ou execução da garantia contratual, conforme o caso, ou, ainda, observar-se o art. 48, parágrafo 2º, deste Decreto.

19.12. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo a responsabilidade de servidores que tenham concorrido dolosa ou culposamente para a prática da irregularidade, fato que, se ocorrido, ensejará o encaminhamento de cópias para instauração de sindicância ou processo disciplinar contra o servidor.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**20. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

- 20.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Paranaguá o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 20.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 20.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 20.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 20.5. A nulidade opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que a Ata de Registro de Preços, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 20.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 20.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 20.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Paranaguá.

**21. CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 21.1. Os serviços deverão ser executados nos dias e horários pre estabelecidos pelo fiscal designado, a contar do recebimento da ordem de autorização de serviços expedida pela Secretaria Municipal de Administração. Excedendo o prazo estabelecido será aplicado as sanções previstas na legislação pertinente;
- 21.2. Os produtos deverão obedecer as Normas Brasileiras divulgadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no que couber, e em conformidade com as edições mais recentes;
- 21.3. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- 21.4. A Secretaria Municipal solicitante fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar o fornecimento dos produtos que, não forem considerados satisfatórios e determinar à licitante a substituição de produtos ou correção de irregularidades;
- 21.5. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, observados os termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.
- 21.6. A fiscalização dos serviços a serem contratados deverá ficar adstrito ao disposto no Decreto Municipal 173/2017 da CEFECAM, no que couber.
- 21.7. Nos termos do art. 67, da Lei nº8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelo fiscal do contrato, em consonância com as Comissões de Fiscalização da Execução dos Contratos Administrativos Municipais, nos termos do Decreto 173/2017, de



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

modo que não se considerará a efetiva prestação do serviço, e por consequência não será autorizado o pagamento ao contratado, sem que tenham sido observadas as exigências e formalidades do referido Decreto, com a verificação dos quantitativos, das especificações técnicas e demais conformidades constantes neste Termo de Referência, do edital e do contrato;

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

**22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

22.1. Fornecer máquinas novas, digitais, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações.

22.2. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

22.3. Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional.

22.4. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

22.5. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

22.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

22.7. Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.

22.8. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão de obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos. Ex.: guindastes e transporte.

22.9. Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas nesta Prefeitura.

22.10. Fornecer, junto as notas fiscais de que trata o item 4.9, relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.

22.11. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que operarão as máquinas no local em que estiverem instaladas.

22.12. Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 – ANS todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

22.13. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido no item 6.4, subitens 2, 3 e 4, deste Termo de Referência.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- 22.14. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
- 22.15. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
- 22.16. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.
- 22.17. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 22.18. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 22.19. Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.
- 22.20. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- 22.21. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido no item 6.4, subitem 1, deste termo extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.
- 22.22. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- 22.23. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 22.24. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA.
- 22.25. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
- 22.26. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
- 22.27. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 22.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- 22.29. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
- 22.30. Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.
- 22.31. Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Prefeitura e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

22.32. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura e suas dependências no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

22.33. Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica na região de Curitiba, sendo essa última, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas.

22.34. Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato

### **23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

23.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Prefeitura.

23.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

23.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

23.4. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

23.5. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

23.6. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

23.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

23.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

### **24. DA GARANTIA CONTRATUAL**

24.1. Face às condições de execução dos serviços, recebimento e pagamento constante do presente Pregão Presencial, serão aplicadas as punições previstas na Lei de Licitações em caso de inadimplência e não cumprimento das cláusulas contratuais, além da faculdade do art. 56 da Lei nº 8.666/1993.





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**25. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS**

25.1. Consoante ao artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, utilizada esta lei por analogia a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

**26. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

26.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

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

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

27.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

27.2. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná ([www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp));

27.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná ([www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp));

27.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no endereço do Órgão Gerenciador, após a publicação da Ata de Registro de Preços;

27.5. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

27.6. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 2 (dois) dias úteis;

27.7. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

27.8. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Órgão Gerenciador;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

27.9. Os preços registrados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Paraná ([www.diariomunicipal.com.br/amp](http://www.diariomunicipal.com.br/amp)) trimestralmente;

27.10. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, 11:30 às 17:30 horas, pelo Órgão Gerenciador.

27.11. Integram o presente Edital:

Anexo I – Objeto / Termo de Referência

Anexo II – Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;

Anexo IV – Modelo de Declaração Art. 7º;

Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Declaração de Idoneidade;

Anexo VII – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo VIII – Responsável pela fiscalização.

27.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Paranaguá.

Paranaguá, 04 de janeiro de 2018.

---

**RONALD SILVA GONÇALVES**  
**Pregoeiro**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada em “locação de equipamentos para (impressão, cópia e digitalização); fornecimentos de software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem; implantação de solução para gestão eletrônica de documentos; Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas; serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, componentes, suprimentos (tonners), exceto papel; treinamento para os colaboradores na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados”.

1.2. Os serviços deverão ser prestados por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o inciso IV, art. 57 da Lei 8666/93.

1.3. O Valor Máximo estimado para essa contratação será de R\$ 1.596.666,67 (Um Milhão Quinhentos e Noventa e Seis Mil Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos).

1.4. Modalidade da Licitação: Pregão Presencial.

1.5. Descrição do Lote Único.

<b>Item</b>	<b>Equipamento e software.</b>	<b>Qtd.</b>
1	Multifuncional A3 50 ppm laser/led monocromática médio porte	13
2	Multifuncional A4 50 ppm laser/led monocromática médio porte	106
3	Multifuncional A4 40 ppm laser/led monocromática pequeno porte	94
4	Impressora A4 40 ppm laser/led monocromática pequeno porte	139
5	Multifuncional A3 50 ppm laser/led colorida médio porte	15
6	Multifuncional A4 40 ppm laser/led colorida pequeno porte	19
7	Multifuncional grande formato – plotter	03
8	Plotter de corte	01
9	Scanner de produção	04
<b>Total de equipamentos</b>		<b>394</b>

<b>Item</b>	<b>Softwares</b>
10	Software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem
11	Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas
12	Solução para gestão eletrônica de documentos

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Para suprir as necessidades de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura, que precisam de impressoras em suas dependências.

**3. DAS CONDIÇÕES GERAIS**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- 3.1. O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento), iniciará com um chamado técnico realizado pelo Help Desk do Departamento de Tecnologia da Informação, através de telefone ou e-mail, com pronta confirmação obrigatória pela Proponente.
- 3.2. A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento.
- 3.3. Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Proponente, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- 3.4. O técnico da Proponente, quando da prestação da garantia deverá estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da Contratante.
- 3.5. A Proponente, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à Contratante, um relatório técnico descrevendo os serviços executados.
- 3.6. A Proponente deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- 3.7. A Proponente deverá prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc) manutenção preventiva e corretiva, assistência e o suporte técnico.
- 3.8. A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da Administração, observados os prazos estabelecidos no item 3.2 do presente termo de referência, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a Administração .
- 3.9. A assistência e suporte técnico serão prestados com a finalidade de dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.
- 3.10. A Proponente deverá atender aos chamados da Administração, formalizados via telefone ou e-mail, e colocar o objeto em condições de uso e funcionamento, observados os prazos e graus de severidade dispostos na Cláusula abaixo.
- 3.11. Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08h00min e 17h00min, excluindo sábados, domingos e feriados.
- 3.12. Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.
- 3.13. A Proponente comunicará à Administração , por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.
- 3.14. Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela Administração poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem nenhuma limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.
- 3.15. A Administração igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da Proponente.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

3.16. Fica sob responsabilidade da Administração fornecer papel para as impressoras.

3.17. Para os equipamentos ofertados que possuem a funcionalidade de FAX deverá ser apresentado certificado de homologação (Anatel Resolução 242) com a proposta.

3.18. A Proponente deverá apresentar os folders/prospectos dos equipamentos ofertados, os mesmos deverão estar inseridos no envelope proposta.

3.19. Fica sob responsabilidade da contratada o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos. A Proponente deverá apresentar certificação quanto a destinação correta gerada pelos equipamentos, exceto papel.

3.20. A Proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de serviços similares ao objeto deste edital, e com no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos detalhados neste termo.

3.20.1. A Administração exige atestado de capacidade técnica em percentual mínimo de 50% a fim de garantir a execução do contrato e evitar eventuais inadimplências contratuais para não pecar por ausência de precaução e responsabilidade pública, bem como em consonância as recomendações trazidas para a qualificação técnico operacional para as licitações de serviços contínuos contidas no Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário – TCU, consubstanciada no inciso XXV e §§ 6º, 7º, 8º e 9º do art 19 da Instrução Normativa nº 2/08, que assim determinam:

[...]

*Art. 19. Os instrumentos convocatórios devem conter o disposto no art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, indicando ainda, quando couber:*

*§ 5º Na contratação de serviços continuados, a Administração Pública poderá exigir do licitante:*

*(...)*

*§ 7º Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados. (grifo nosso)*

*§ 8º Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.*

*§ 9º Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.*

[...]

3.21. A Contratada deverá substituir o equipamento quando o mesmo apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias.

3.22. Os custos para fornecimento, implantação, configuração e treinamento na utilização dos equipamentos e softwares ficam sob responsabilidade da Contratada.

3.23. As páginas monocromáticas emitidas em equipamentos coloridos, serão tarifadas como páginas monocromáticas.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

3.24. A empresa deverá disponibilizar um funcionário exclusivo que fique alocado nas dependências da CONTRATANTE para atendimento em horário comercial das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, dispor de número telefônico e e-mail, para contato imediato da CONTRATANTE.

3.25. Ao término do contrato a empresa deverá entregar todo backup de dados armazenados na nuvem, através de mídias (HD, HD externo ou Servidor) disponibilizado pela CONTRATANTE.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. Fornecer máquinas novas, digitais, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações.

4.2. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.3. Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional.

4.4. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

4.5. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

4.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

4.7. Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.

4.8. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão de obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos. Ex.: guindastes e transporte.

4.9. Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas nesta Prefeitura.

4.10. Fornecer, junto as notas fiscais de que trata o item 4.9, relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.

4.11. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que operarão as máquinas no local em que estiverem instaladas.

4.12. Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 – ANS todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

4.13. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido no item 6.4, subitens 2, 3 e 4, deste Termo de Referência.

4.14. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

4.15. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- 4.16. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.
- 4.17. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 4.18. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 4.19. Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.
- 4.20. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- 4.21. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido no item 6.4, subitem 1, deste termo extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.
- 4.22. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- 4.23. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.24. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA.
- 4.25. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
- 4.26. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
- 4.27. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 4.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- 4.29. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
- 4.30. Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.
- 4.31. Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Prefeitura e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

4.32. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura e suas dependências no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

4.33. Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica na região de Curitiba, sendo essa última, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas.

4.34. Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.

## **5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas neste Termo de Referência, bem como as respectivas mesas de apoio, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

5.2. A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas, pelo telefone (41) 3420-2733/2734.

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

5.4. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5.5. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

5.6. Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

5.7. As medições mencionadas no item 4.21 e 4.22 deste Termo, excluídas as decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa, deverão ser realizadas, obrigatoriamente, do 1º até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

5.7.1. As medições deverão ser realizadas por técnico previamente identificado na listagem mencionada no item 4.31.

5.7.2. Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

5.8. Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

5.8.1. Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 6 e seus subitens.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

5.8.2. Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.

5.8.3. Os chamados serão feitos pelo Gestor de Contrato através de envio de e-mail para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.

5.8.4. A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTRATANTE.

5.8.5. A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

5.8.6. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

5.8.7. A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18h00min do dia do envio, sendo esta continuada às 08 horas do dia útil seguinte.

5.8.8. Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento, conforme prescrito no item 6, tabela 1, deste Termo de Referência.

5.8.9. Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da CONTRATADA deverá se apresentar ao servidor designado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço.

5.8.10. A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado.

5.8.11. Será de responsabilidade do servidor designado a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, em especial em relação às datas e horas.

5.8.12. Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no item 6.4, Tabela 1 – ANS, deste Termo de Referência.

5.8.13. A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo fiscal do contrato, se do interior do estado, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da CONTRATADA na respectiva Ordem de Serviço.

5.8.14. A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes para entrada ou saída de materiais e equipamentos.

5.8.15. A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.

5.8.16. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.

5.9. O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

5.9.1. O descumprimento dos prazos e datas acordadas em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento das metas do Acordo de Nível de serviço – ANS.

**6. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)**

6.1. O Acordo de Nível de Serviço define os níveis de qualidade esperados na prestação do serviço e as respectivas supressões no pagamento.

6.2. Caso não seja atingido o nível de qualidade esperado na prestação do serviço o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será reduzido, conforme item 7.4.

6.3. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de ANS será de 30 dias.

6.4. Acordo de nível de serviço:

<b>Tabela 1 – ANS</b>				
<b>Item</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Prazo para atendimento inicial (dia útil)</b>	<b>Prazo para conclusão de serviço (até dias úteis)</b>	<b>Índice de desconto (IDSRA)</b>
1	Medições mensais do número de cópias / digitalizações / impressões para fins de pagamento	1º dia útil subsequente ao que será faturado	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado	0,5%
2	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas de um mesmo prédio	1dia	2 dias	0,5%
3	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre Secretarias / Departamentos externos	1dia	2 dias	0,5%
4	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas entre Secretarias / Departamentos externos	1dia	3 dias	0,5%
5	Reposição de material ou insumo	1dia	1 dia	2%
6	Assistência técnica para máquina sem funcionamento	1dia	2 dias	2%
7	Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente	1dia	1 dia	1%
8	Assistência técnica para demais defeitos	1dia	1 dia	0,5%
9	Serviço requisitado e agendado em reunião com o gestor e registrado em ATA	-----	-----	0,25%
10	Fornecer informações técnicas relativas ao objeto contratual	1dia	2 dias	0,25%

<b>Tabela 2 – PDP</b>		
<b>Item</b>	<b>Percentual de descumprimento mensal do ANS</b>	<b>Percentual de Desconto Primário (PDP)</b>



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

1	De 0% a 10% (exclusive)	Não há desconto
2	De 10% (inclusive) a 20% (exclusive)	5% de desconto
3	De 20% (inclusive) a 40% (exclusive)	10% de desconto
4	De 40% (inclusive) a 60% (exclusive)	15% de desconto
5	De 60% (inclusive) a 80% (exclusive)	20% de desconto
6	Acima de 80% (inclusive)	25% de desconto

6.5. Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 1 – ANS, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.

6.6. Na solicitação do serviço por e-mail (item 5.8.3), a CONTRATANTE classificará o tipo do serviço (Tabela 1 – ANS).

6.7. No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.

6.8. A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a CONTRATADA substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido no ANS por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.

6.9. Os chamados que forem concluídos fora do prazo previsto no ANS ainda assim deverão ser executados pela CONTRATADA, sendo levados em conta os relativos percentuais de descontos por dia de atraso.

6.10. A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo 5, 6, 7 e 8 para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.

6.11. Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho toner.

6.12. Descumprimento do ANS:

6.12.1. Descumprimento do ANS nos prazos e condições definidos abaixo poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis na Lei Nº 8.666/93:

6.12.2. 3 (três) meses consecutivos de descumprimento do ANS, independente da renovação do contrato.

6.12.4. 4 (quatro) meses, em um grupo de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro mês de descumprimento do ANS, independente da renovação do contrato.

6.12.5. Tentativa de burlar o controle do ANS informando dados incorretos.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Prefeitura.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

7.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

7.4. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

7.5. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

7.6. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

7.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

7.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

## **8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1. As licitantes deverão apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, a documentação a seguir a título de comprovação de sua qualificação técnica para a execução do objeto:

8.2. Declaração de que, quando da assinatura do contrato, terá estrutura administrativa e técnica adequadas (essa última, própria ou terceirizada para execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva), conforme previsto no item 4.33 do Termo de Referência.

8.3. Pelo menos 01 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica que comprove ter a licitante prestado ou que esteja prestando, a contento e com qualidade, serviços de locação de, no mínimo, 20, máquinas multifuncionais (fotocopiadora/ impressora/ digitalizadora) com tecnologia digital, fornecimento de mão de obra técnica para manutenção corretiva/preventiva (própria ou terceirizada) e fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, materiais e insumos utilizados na operação, exceto papel e mão de obra para a operação.

8.4. Poderá ser apresentado mais de um atestado sendo, porém, VEDADA A SOMATÓRIA numérica para efeito da qualificação, bem como a apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.

8.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Será exigido, para efeito de reconhecimento do atestado que seja(m) apresentado(s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome e CNPJ, bem como a identificação dos signatários, endereço completo e telefone(s) para contato.

## **9. DO PREÇO**

9.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel).

## **10. DO PAGAMENTO**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

10.1. Será efetuado o pagamento mensal após aferição do quantitativo das cópias, impressões, digitalizações e fax, por equipamento, nas medições de cada mês e emissão de relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.

10.2. O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: "Preço unitário ofertado (por cópia, digitalização e impressão)" X "Quantidade de cópias, impressões e digitalizações aferidas no respectivo mês".

10.3. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço até o 10º dia do mês subsequente ao faturado.

10.4. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

10.5. O pagamento será efetuado nos seguintes prazos, de acordo com o valor da despesa:

10.5.1. Despesa maior que R\$ 8.000,00: até o 5º dia útil contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

10.5.2. Despesa igual ou menor que R\$ 8.000,00, de acordo com o §3º do art. 5º da Lei nº. 8.666/93: até o 5º dia útil contado da apresentação da nota fiscal/fatura.

10.6. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

10.7. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

10.8. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

10.9. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, a Previdência Social e junto ao FGTS.

10.10. A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

## **11. DAS SANÇÕES**

11.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos, e as disciplinas normativas no âmbito da TEC-PR.

## **12. DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1 A prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data certificada pelo gestor de contrato na certidão de início dos serviços, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por até 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o Art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

## **13. DA GARANTIA CONTRATUAL**





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

13.1. Para segurança da CONTRATANTE quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA deverá optar por uma das modalidades de garantia contratual previstas no § 1º do art. 56 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, no montante de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições daquele.

13.2. A garantia contratual deverá ter validade durante toda a vigência do CONTRATO.

13.3. Caso o valor ou prazo do documento seja insuficiente para garantir este CONTRATO, a CONTRATADA providenciará, compulsoriamente, tantos aditamentos quantos forem necessários até o término da vigência contratual prevista.

13.4. A garantia prestada pela CONTRATADA só será liberada ou restituída após o término da vigência do presente CONTRATO.

#### **14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS**

##### **14.1 DA DEMANDA**

14.1.1. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os suprimentos, peças de reposição, hardwares, softwares, exceto papel, para atender a demanda de forma satisfatória, não sendo aceito recargas e remanufaturados, para uma franquia global anual de 6.400.000 (Seis milhões e quatrocentos mil) páginas monocromáticas no formato A4, 600.000 (Seiscentas mil) páginas coloridas no formato A4, 18.000 (Dezoito mil) metros de plotagem A0 e 2.000.000 (Dois milhões) de documentos digitalizados e tratados.

##### **14.2. DOS ITENS**

###### **14.2.1. MULTIFUNCIONAL A3 50 PPM LASER/LED MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE.**

- Tecnologia: Laser ou LED monocromática
- Velocidade em A4 ou Carta: 50 PPM
- Resolução de Impressão: 1200x1200dpi
- Resolução de cópia: 600x600dpi
- Resolução de digitalização: 600x600dpi
- Processador: 900MHz
- Memória RAM e HD (Instalada): 3GB e 160 GB
- Tempo impressão primeira página: 7 segundos (MÁXIMO)
- Compatibilidade OS: Linux, Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Capacidade de armazenamento de papel (Instalado): 1.000 folhas
- Suporte formato de papel: A3, Carta, A4 e Ofício (com seleção automática de papel)
- Duplex automático: Impressão, cópia e digitalização.
- Módulo de acabamento com Grampeador
- Gramatura de papel: 60 g/m<sup>2</sup> até 200 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papel: Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas.
- Formatos de arquivos para digitalização (*MONO* e *COLOR*): TIFF, JPEG, XPS e PDF (Pesquisáveis)
- Funções de digitalização: SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
- Emulações: PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
- Painel Touch Screen (mínimo): 8" com acessibilidade.
- Idioma Painel Touch Screen: Português
- Alimentação elétrica: 110 V

###### **14.2.2. MULTIFUNCIONAL A4 50 PPM LASER/LED MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE.**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- Tecnologia: Laser ou LED monocromática
- Velocidade em A4 ou Carta: 50 PPM
- Resolução de Impressão (*mínima*): 1200x1200dpi
- Resolução de cópia (*mínima*): 600x600dpi
- Resolução de digitalização (*mínima*): 600x600dpi
- Processador: 650MHz
- Memória RAM e HD (Instalada): 1,5GB e 80 GB
- Tempo impressão primeira página: 8 segundos (MÁXIMO)
- Compatibilidade OS: Linux, Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Capacidade de armazenamento de papel (Instalado): 600 folhas
- Suporte formato de papel: Carta, A4 e Ofício (com seleção automática de papel)
- Duplex automático: Impressão, cópia e digitalização;
- Processador de Documentos(ADF): 75 folhas;
- Gramatura de papel: 180 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papel: Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas;
- Formatos de arquivos para digitalização (*MONO e COLOR*): TIFF, JPEG, XPS e PDF (Pesquisáveis)
- Funções de digitalização: SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
- Emulações: PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0
- Painel Touch Screen (mínimo): 6" com acessibilidade.
- Idioma do painel Touch Screen: Português
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

**14.2.3. MULTIFUNCIONAL A4 40 PPM LASER/LED MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE.**

- Tecnologia: Laser ou LED monocromática
- Velocidade em A4 ou Carta: 40 PPM
- Resolução de Impressão (*mínima*): 1200x1200dpi
- Resolução de cópia (*mínima*): 600x600dpi
- Resolução de digitalização (*mínima*): 600x600dpi
- Processador: 600MHz
- Memória RAM (Instalada): 1 GB
- Tempo impressão primeira página: 9 segundos (MÁXIMO)
- Compatibilidade OS: Linux, Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Capacidade de armazenamento de papel (Instalado): 350 folhas
- Suporte formato de papel: Carta, A4 e Ofício (com seleção automática de papel)
- Duplex automático: Impressão, cópia e digitalização.
- Processador de Documentos (ADF): 50 folhas;
- Gramatura de papel: 160 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papel: Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
- Formatos de arquivos para digitalização (*MONO e COLOR*): TIFF, JPEG, XPS e PDF (Pesquisáveis)
- Funções de digitalização: SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
- Função FAX: Sim (Homologado Anatel)
- Emulações: PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- Painel Touch Screen (mínimo): 4"
- Idioma do painel Touch Screen: Português
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

**14.2.4. IMPRESSORA A4 40 PPM LASER/LED MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE.**

- Tecnologia: Laser ou LED monocromática
- Velocidade em A4 ou Carta: 40 PPM
- Resolução de Impressão (*mínima*): 1200x1200dpi
- Processador: 600MHz
- Memória RAM (Instalada): 512 MB
- Tempo impressão primeira página: 9 segundos
- Compatibilidade OS: Linux, Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Capacidade de armazenamento de papel (Instalado): 300 folhas
- Suporte formato de papel: Carta, A4 e Ofício (com seleção automática de papel)
- Duplex automático: Impressão
- Gramatura de papel: 60 g/m<sup>2</sup> até 160 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papel: Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
- Emulações: PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
- Painel: Painel com tela LCD
- Idioma do painel: Português
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

**14.2.5. MULTIFUNCIONAL A3 50 PPM LASER/LED COLORIDA MÉDIO PORTE.**

- Tecnologia: Laser ou LED colorida
- Velocidade em A4 ou Carta: 50 PPM
- Resolução de Impressão (*mínima*): 1200x1200dpi
- Resolução de cópia (*mínima*): 600x600dpi
- Resolução de digitalização (*mínima*): 600x600dpi
- Processador: 1GHz
- Memória RAM e HD (Instalada): 3GB e 320 GB
- Tempo impressão primeira página: 7 segundos
- Compatibilidade OS: Linux, Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Capacidade de armazenamento de papel (Instalado): 1.100 folhas
- Suporte formato de papel: A3, Carta, A4 e Ofício (com seleção automática de papel)
- Duplex automático: Impressão, cópia e digitalização
- Módulo de acabamento com Grampeador
- Gramatura de papel: 60 g/m<sup>2</sup> até 220 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papel: Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas.
- Formatos de arquivos para digitalização (*MONO e COLOR*): TIFF, JPEG, XPS e PDF (Pesquisáveis)
- Funções de digitalização: SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
- Emulações: PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
- Painel Touch Screen (mínimo): 8" com acessibilidade.
- Idioma Painel Touch Screen: Português
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

14.2.6. MULTIFUNCIONAL A4 40 PPM LASER/LED COLORIDA PEQUENO PORTE.

- Tecnologia: Laser ou LED colorida
- Velocidade em A4 ou Carta: 40 PPM
- Resolução de Impressão (*mínima*): 1200x1200dpi
- Resolução de cópia (*mínima*): 600x600dpi
- Resolução de digitalização (*mínima*): 600x600dpi
- Processador: 750MHZ
- Memória RAM e HD (Instalada): 2GB e 160 GB
- Tempo impressão primeira página: 8 segundos
- Compatibilidade OS: Linux, Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Capacidade de armazenamento de papel (Instalado): 600 folhas
- Suporte formato de papel: Carta, A4 e Ofício (com seleção automática de papel)
- Duplex automático: Impressão, cópia e digitalização
- Gramatura de papel: 60 g/m<sup>2</sup> até 180 g/m<sup>2</sup>
- Tipos de papel: Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas.
- Formatos de arquivos para digitalização (*MONO e COLOR*): TIFF, JPEG, XPS e PDF (Pesquisáveis)
- Funções de digitalização: SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
- Emulações: PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
- Painel Touch Screen (mínimo): 6" com acessibilidade.
- Idioma Painel Touch Screen: Português
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

14.2.7. MULTIFUNCIONAL GRANDE FORMATO – PLOTTER.

- Tecnologia: Jato de tinta
- Largura Máxima de mídia: 36"
- Espessura da mídia: 0,07 mm – 0,7 mm;
- Velocidade de digitalização: 3 polegadas (MONO) por segundo em 200dpi; 0,5 polegadas (color) por segundo em 200dpi;
- Velocidade de impressão tamanho A0: Máximo 50 segundos.
- Resolução de Impressão (*mínima*): 1200x1200dpi
- Tanque de tinta: 5 cores.
- Tamanho da Gota: 4 picolitros.
- Memória RAM (Instalada): 256MB.
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps, USB 2.0
- Alimentação de Mídia: Rolo ou folha solta (cortada) com seleção automática.
- Compatibilidade OS: Windows (a partir da versão XP e server 2003) e MAC OS X (a partir da versão 10.6)
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

14.2.8. PLOTTER DE CORTE.

- Tecnologia de motor com controle digital
- Largura de Mídias Máxima: 110 cm
- Velocidade de corte: 800 mm/Sec
- Força da lâmina de corte: 20 a 300gf
- Margem de erro máxima: 0,1 mm;
- Conexão: USB;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- Compatibilidade OS: Windows e MAC.
- Ser compatível com Software Adobe Illustrator.
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

**14.2.9. SCANNER DE PRODUÇÃO.**

- Alimentador automático de documentos: capacidade mínima de 50 folhas;
- Modos de Escaneamento: Colorido e Monocromático;
- Velocidade mínima de digitalização: simples de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto (no modo colorido);
- Resolução mínima: 600dpi;
- Suporte a tamanho de papel: A4;
- Suportar gramatura no alimentador Manual em trajeto reto de no mínimo: 209 g/m<sup>2</sup>;
- Interface: USB2.0;
- Ciclo diário de no mínimo: 7.000 digitalizações;
- Possuir: detecção de folha dupla com sensor ultrassônico, recursos de eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras;
- Deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens;
- Alimentação elétrica: 110 V 60 Hz

**14.2.10. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO, CONTROLE DE TRABALHO E BILHETAGEM.**

- 450 Licenças de uso;
- Ser compatível com todos os equipamentos ofertados (exceto plotters);
- Realizar o controle de impressão, cópias digitalização e fax;
- Instalação em servidor local e administrada 100% via Web, com arquitetura aberta para consultas e customizações;
- Ser compatível com servidor de impressão Linux e Windows Server;
- Contabilizar equipamentos ligados em rede ou via USB;
- Nas multifuncionais, o software deverá ser embarcado, não sendo aceito hardware externos.
- Ter a função de impressão segura;
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- Deve suportar instalação em servidor virtualizado;
- O software deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;
- Armazenar todas Jobs impressos por um período de 120 dias, com no mínimo o nome do documento, horário de impressão, equipamento utilizado, número de páginas, cor ou monocromática, tamanho do papel.
  - Caso necessário auditoria pode reimprimir o arquivo.
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), servidor de impressão, departamento/centro de custo;
- Gerar relatório de comparação, sendo possível confrontar duas datas customizadas;
- Possibilidade de filtrar relatórios por: Cor ou monocromática, tipo de papel, usuário, equipamentos.
  - Formato de exportação: PDF, HTML e CSV;
- Deverá gerenciar os equipamentos, emitindo alertas para o gestor designado como nível de toner, e alertas de erro;
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo.
- Restringir grupos com acesso à impressão em cores;



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- Definir cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- Negar trabalhos de impressão baseado em: Número de páginas, tamanho de papel, duplicados submetidos a um tempo específico, nome do documento ou extensão;
- Permitir restrição de horários para a utilização dos equipamentos;
- Permitir habilitar e identificar nos documentos enviados pelos usuários, nome ou login, data, hora em fonte de no máximo 8, uma marca d'água de forma que o usuário não tenha a opção de desabilitar este recurso, apenas o administrador do sistema;
- Liberação de trabalhos: Impressão e cópias através de uma senha;
- Manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios;
- Deverá sempre fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso.
- Deverá permitir que o layout dos relatórios sejam customizados com o logotipo do município;
- Deverá permitir que usuário retenha seus trabalhos de impressão, e que o mesmo seja liberado/impresso em qualquer equipamento que esteja conectado ao servidor de impressão.

**14.2.11. SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE TRABALHO DE CORREÇÃO DE PROVAS.**

- 46 Licenças de uso;
- Automatização de fluxos de trabalho de coleta e análise de resultados de provas gabaritadas com múltipla escolha utilizando formulários de respostas, através de gerenciamento pelo painel de equipamentos multifuncionais (compatível com os ITENS deste termo de referência):
- Aplicativo baseado e embarcado em dispositivo, sem a necessidade de servidor ou PC para instalação e utilização;
- Possibilitar a entrada de dados através do painel do multifuncional, tais como número de perguntas, opções e quantidade de estudantes;
- Possibilitar a entrada de dados através do painel do multifuncional, tais como título da prova, e observações necessárias para os alunos;
- Possibilitar a impressão de formulários de bolhas (gabaritos) e caderno de respostas em papel simples;
- Deve permitir a geração de relatórios analíticos dos resultados, com demonstrativos através de gráficos de barra, histogramas e estatísticas de aproveitamento da matéria aplicada;
- Deve permitir a geração dos relatórios com resultado em PDF, com opção para impressão, gravação em unidade flash USB ou envio por e-mail;
- Deve permitir a exportação dos dados da avaliação em CSV, como as notas corrigidas dos gabaritos com a porcentagem de acerto;
- Identificação do aluno respectivo.

**14.2.12. SOLUÇÃO PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS.**

**14.2.12.1. APLICATIVO EMBARCADO**

O aplicativo deverá ser instalado e configurado em 14 equipamentos multifuncionais devidamente selecionados pela administração.

Requisitos mínimos do aplicativo embarcado:

- 14 Licenças de uso;
- Automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais (compatível com o ITEM 1, 2, 3, 5 e 6 deste termo de referência);





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- Aplicativo baseado em cliente servidor permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP;
- Permitir executar OCR e reconhecimento de código de barras nos arquivos digitalizados, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;
- Permitir executar OCR por zona/área no documento;
- Permitir tratamento e otimização do documento;
- Possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 05 (cinco) destinos para distribuição;
- Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security) e SMB (Server Message Block);
- Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página;
- Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos:
  - Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware;
  - Frente e verso (simplex ou duplex);
  - Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
  - Formato de arquivo (PDF, TIFF, JPEG, XPS, DOC, RTF, CSV, HTML, XML);
  - Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
  - Resolução da digitalização: 600dpi, 400dpi ultra refinado, 300dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado, 200x100dpi normal;
  - Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco;
  - Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

**14.2.12.2. APLICAÇÃO/SISTEMA EM PLATAFORMA WEB PARA GED/ECM**

**Requisitos mínimos:**

- Incluir todas as licenças.
- Permitir o arquivamento e armazenamento eletrônico de qualquer tipo de documento independente do formato.
- Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners ou Multifuncionais, mensagens eletrônicas de formato em e-mail em repositórios Web configuráveis.
- Permitir a visualização de repositórios via estrutura de pastas por consolidação de índices chaves, parametrizáveis.
- Permitir acesso a funções de utilização via teclas de atalho.
- Permitir a importação e armazenamento dos documentos deve utilizar a funcionalidade de arrastar e soltar.
- Permitir a importação ou download dos arquivos em formato, original, PDF ou com as anotações armazenadas nos documentos.
- Funcionalidade de criptografia dos documentos para visualização somente pela ferramenta ou visualizador de arquivos de acesso restrito.
- Permitir que cada usuário poderá utilizar uma área de trabalho ou repositório onde poderá editar organizar os documentos antes de disponibilizá-los ou armazená-los no repositório virtual.
- Permitir configuração de pelo menos 5 cores diferentes, para diferenciar os processos dos departamentos.
- Funcionalidade de edição de documentos, para anexar, grampear diversas páginas ou documentos na área de trabalho ou bandeja.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- A ferramenta deverá permitir se necessária utilização de indexação inteligente, utilizando base de formulários online ou instalada on-site.
- Funcionalidade de visualização de documentos, com rotação, zoom, girar os documentos, selecionar índices diretamente das imagens (Apontando e clicando) e utilizar, recursos de inversão de imagens, melhoria de imagem e visualizar os recursos de quantidade de imagens e páginas dos documentos na bandeja ou área de trabalho.
- Configuração de impressoras virtuais ou trabalhos de importação para os scanners ou diretórios, utilizando documentos modelos para importação e extração de índices.
- As telas de armazenamento, pesquisa e resultados devem ser customizadas e podem ser permitido a criação de múltiplos diálogos para cada repositório virtual, essas telas poderão ser disponibilizadas para usuários, grupos ou perfis conforme a necessidade do processo envolvido para os documentos.
- Durante a inserção dos índices a ferramenta deve permitir funcionalidade de validação dos dados.
- As telas de armazenamento devem informar aos usuários quais campos de índices são obrigatórios, através de sinalização visual.
- Permitir a alteração de índices de diversos documentos ao mesmo tempo.
- Realizar leituras de códigos de barras na área de trabalho com o recurso de clicar e identificar os dados diretamente nos documentos, utilizar reconhecimento de campos e códigos de barras através de trabalhos de importação e integração com os metadados proveniente dos multifuncionais e scanners.
- Permitir realizar busca única de um documento em diversos repositórios.
- A ferramenta deverá possuir vínculos dinâmicos com os documentos que pertençam ao mesmo número de processo ou ao mesmo processo.
- A ferramenta deverá permitir extração dos metadados armazenados/pesquisados para o formato de arquivo CSV, para possíveis relatórios de análise gerencial.
- Os documentos dos repositórios podem ser exportados ou realizados downloads para a estação do usuário para posterior envio da imagem ou link do documento por e-mail.
- Os dados de índices dos documentos devem ser apresentados durante a lista de resultados das pesquisas e individualmente por documento.
- Os documentos que forem armazenados grampeados ou indexados virtualmente deverão possuir indicação visual de armazenamento.
- Os documentos poderão ser abertos em diversas janelas simultaneamente.
- Os documentos poderão ser editados diretamente nos repositórios sem a necessidade de download ou importação para a área de trabalho.
- As funcionalidades de indexação e reconhecimento de caracteres devem ser intuitivas e com reconhecimento automático para o Idioma Português.
- Deve permitir indexação e reconhecimento de Texto no conteúdo das imagens ou documentos.
- A solução deve possuir a funcionalidade de inserir anotações, carimbos virtuais, assinaturas ou recursos informativos na imagem, em até 5 camadas, sem que se altere o formato ou o conteúdo original das imagens ou documentos.
- A ferramenta deverá utilizar de recursos de workflow documental, com aplicação de carimbos de aprovação ou status dos documentos de forma que os documentos possam ser tramitados entre as secretarias que utilizam o documento
- Os carimbos podem possuir campos fixos ou permitir que os usuários selecionem os conteúdos via listas de seleção ou permitir que os usuários insiram informações através de interação dos usuários.
- A solução deve prever assinatura com certificado digital dos documentos.
- A solução deverá possuir controle de versionamento dos documentos, possibilitando aos usuários realizarem bloqueio dos documentos que estiverem no momento de edição.
- A ferramenta deverá utilizar sistemas de e-mail padrão MAPI para enviar os documentos e seus links de integração.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

- A ferramenta deverá permitir digitalização de documentos via driver Twain para o ambiente de trabalho Web do usuário.
- A ferramenta deverá possuir console de Administração integrado para todos os repositórios virtuais.
- A ferramenta deverá ser instalada em ambiente Windows Server e Base de dados SQL Server.
- A ferramenta deverá permitir configurações de senhas de alta complexidade com letras, números e caracteres especiais.
- A ferramenta deverá bloquear acessos dos usuários que tentaram utilizar os sistemas com as senhas erradas por diversas tentativas.
- A organização dos usuários deverá respeitar os perfis de funcionalidade dos repositórios, criação de grupos, perfis organizacionais e administrativos e papéis e funções.
- A ferramenta deverá disponibilizar recursos Web para disponibilização de todo ou parte do conteúdo armazenado nos repositórios
- A ferramenta deverá possuir logs de acesso e trilha de auditoria de administração e acesso aos documentos restritos ou sigilosos.
- A ferramenta deverá possuir acesso seguro via protocolo SSL, com criptografia de 256bits.
- Os campos poderão ser indexados utilizando máscaras de armazenamento.
- A ferramenta deverá permitir acesso a base de dados externas para automatização de indexação ou utilização de serviços de Web Services.
- A ferramenta deverá permitir ativação de usuários via FTP.
- A solução deverá cumprir a norma ISO 27001, para introdução, funcionamento, supervisão e manutenção e melhoria dos sistemas de gestão da segurança das informações do Documento.
- A solução deve permitir o reconhecimento de códigos de barras unidimensionais e bidimensionais.
- A ferramenta deve permitir interações e utilização em ambiente mobile. No ambiente mobile o usuário poderá utilizar as funcionalidades para pesquisar documentos, editá-los e utilizar suas listas de tarefas do workflow documental. Os Smartphones a serem utilizados devem ser de sistema operacional Android, Windows Phone 7/9. A interação entre o ambiente mobile e os repositórios deve utilizar segurança SSL.
- A ferramenta deverá permitir integrações via URL para visualização e disponibilização dos documentos para sistemas legados ou portais do cliente. A integração e os dados dos links disponibilizados devem ser criptografado para evitar reutilização ou uso dos links.
- A ferramenta deverá permitir integração via Web Services e Base de dados externa para integração dos sistemas do cliente.

#### 14.2.13. DO HOSPEDAGEM DE DADOS DIGITALIZADOS EM CLOUD

14.2.13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar arquitetura para armazenamento de dados em CLOUD (Nuvem), que será o repositório de dados digitais provenientes dos equipamentos e banco de dados para *APLICAÇÃO/SISTEMA EM PLATAFORMA WEB PARA GED/ECM* (Item 12).

14.2.13.2. A solução de hospedagem deverá permitir inclusão de dados através de arquivos digitalizados via equipamentos multifuncionais, scanners de produção e upload de arquivos através da solução GED.

#### 14.2.13.3. COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO EM NUVEM

14.2.13.3.1. A solução será provida por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelo provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.



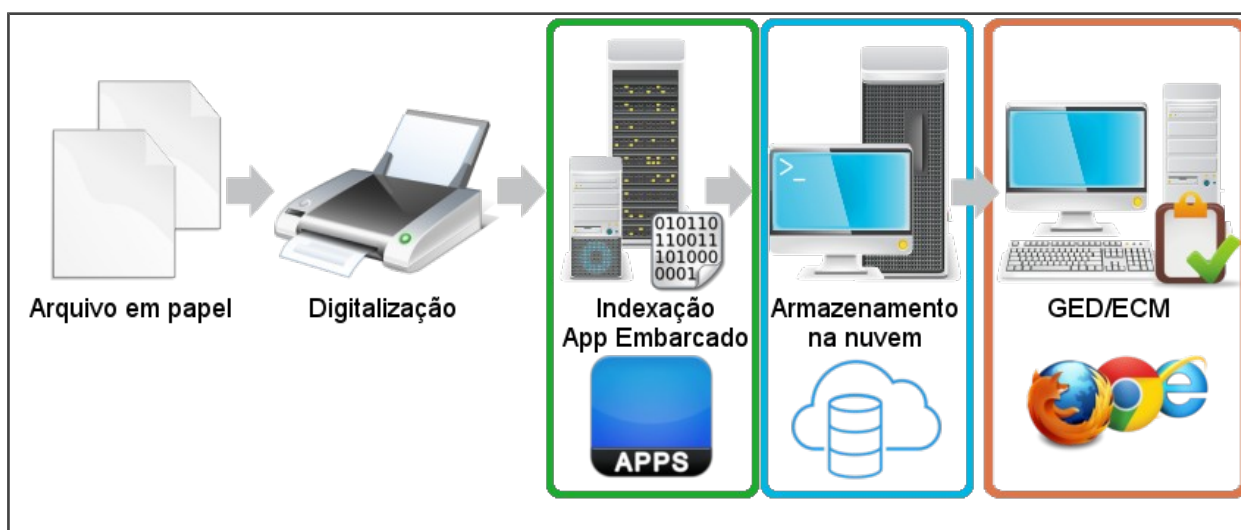
**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

14.2.13.3.2. A CONTRATANTE disponibilizará aos seus usuários os dispositivos de acesso, acompanhados de sistema operacional e navegadores, sistema de diretório local para autenticação e acesso à Internet.

14.2.13.3.3. Caso seja necessário a instalação de equipamentos e softwares adicionais para prestação dos serviços, os mesmos deverão ser fornecidos e sua operação mantida pela CONTRATADA, inclusive a instalação e atualização de programas clientes nos dispositivos utilizados (microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones).

14.2.13.3.4. A solução deverá proporcionar a disponibilidade, integridade e a segurança de todas as informações da instituição.

Figura 1.



14.2.13.3.5. A solução deverá seguir o modelo da Figura 1 acima, bem como os demais requisitos estipulados no presente Termo de Referência.

#### 14.2.13.4. DISPONIBILIDADE

14.2.13.4.1. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

14.2.13.4.2. Deverá ser disponibilizado a CONTRATANTE, a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados.

14.2.13.4.3. Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

14.2.13.4.4. Não serão consideradas interrupções cuja causa seja de responsabilidade do CONTRATANTE.

#### 14.2.13.5. DESEMPENHO

14.2.13.5.1. A solução deverá possuir desempenho suficiente para atender ao volume de usuários, dados e transações demandados pela CONTRATANTE, sem degradação da performance até o limite de utilização da capacidade máxima de serviços contratados pela CONTRATANTE.

#### 14.2.13.6. CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO

14.2.13.6.1. A cota de armazenamento de dados baseada na estimativa anual de 2.000.000 (Dois Milhões) de arquivos digitalizados, é de 1TB (Um Terabyte) de espaço.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

14.2.14. DO SERVIDOR DE IMPRESSÃO

14.2.14.1. O *SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO, CONTROLE DE TRABALHO E BILHETAGEM (Item 10)*, e todos equipamentos de impressão deverão ser configurados via rede TCP/IP no *Servidor de Impressão*, salvo os equipamentos que ficam fora da rede municipal ou locais sem pontos de rede.

14.2.14.2. Servidor de aplicações: Servidor Físico, padrão Intel, configuração mínima:

- Processadores Intel Xeon E3-1220 v6 de 3 GHz;
- 8 GB de memória RAM;
- 02 discos rígidos de 1TB SAS/SATA (RAID 1);
- Fontes de energia redundantes e hot-swap;
- Sistema Operacional Windows 2008.

**16. CRONOGRAMA**

Atividade	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Instalação equipamentos (Impressoras, Multifuncionais e Scanner de produção)	■											
Software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem	■											
Implantação de solução para gestão eletrônica de documentos	■	■										
Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas	■	■										
Treinamento e consultoria para os colaboradores na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados	■	■										
Manutenção preventiva			■			■			■			■
Suporte técnico contínuo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**17. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

17.1. O recurso para a contratação do objeto no presente Processo Licitatório da Secretaria De Administração está indicado abaixo:

08.01.0004.0122.0011.2926.3.3.90.39 – fonte: 01000

08.10.0004.0126.0011.2290.3.3.90.39 – fonte: 01510

**18. PREÇO MÁXIMO DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE REAJUSTE**

18.1. O valor máximo da licitação atinge o montante de **R\$ 1.596.666,67 (Um Milhão Quinhentos e Noventa e Seis Mil Seiscentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)** e, só reajustáveis na forma da Lei e demais disposições contantes no Edital.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO II**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

OBJETO: Conforme as especificações descritas no Anexo I, do Edital de Licitação do Pregão Presencial Nº 072/2017.

A (empresa) \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob Nº \_\_\_\_\_, propõe fornecer o objeto licitado, no preço e condições seguintes:

Item	Equipamento e software.	Qtd.
1	Multifuncional A3 50 ppm laser/led monocromática médio porte	13
2	Multifuncional A4 50 ppm laser/led monocromática médio porte	106
3	Multifuncional A4 40 ppm laser/led monocromática pequeno porte	94
4	Impressora A4 40 ppm laser/led monocromática pequeno porte	139
5	Multifuncional A3 50 ppm laser/led colorida médio porte	15
6	Multifuncional A4 40 ppm laser/led colorida pequeno porte	19
7	Multifuncional grande formato – plotter	03
8	Plotter de corte	01
9	Scanner de produção	04
<b>Total de equipamentos</b>		<b>394</b>

Item	Softwares
10	Software para gerenciamento, controle de trabalho e bilhetagem
11	Software para automação de fluxos de trabalho de correção de provas
12	Solução para gestão eletrônica de documentos

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR TOTAL (R\$)
01	Locação de Impressoras.	Serviço	01	R\$

Fica sob responsabilidade da contratante informar com antecedência de no mínimo 05 (cinco) dias, o local e horário a serem entregues os objetos, e sob responsabilidade da contratada entregar de forma integral todos os pedidos nos locais e horários determinados.

Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições Lei Municipal Nº 678/2005, Lei Federal Nº 8.666/93, e suas alterações, Lei Federal Nº 10.520 de 17/07/02 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declara, outrossim, que o objeto contratual ofertado está de acordo com as especificações técnicas conforme Anexo I, inclusive quanto à garantia dos mesmos.





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante

Nome: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

A empresa \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_ RG Nº \_\_\_\_\_, (cargo ou função), declara sob as penas da lei estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do Envelope Nº 2 – HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de Licitação do Pregão Presencial Nº 072/2017.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CF**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob Nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o Sr(a). portador(a) da Carteira de Identidade Nº \_\_\_\_\_ e do CPF Nº. \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Observação: em caso afirmativo, assinar a ressalva acima.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa \_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ Nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da carteira de identidade Nº. \_\_\_\_\_ e de CPF Nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, e considera:

- MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar Nº 123/2006.
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar Nº. 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar Nº 123, de 14 dezembro de 2006.

(Localidade) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Obs: A declaração acima deverá ser assinalada com "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2017, instaurado por este Município, que não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Assinatura devidamente identificada do  
representante legal da empresa proponente  
(apontado no contrato social ou procuração  
com poderes específicos)



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_/2018 QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE:**

**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E ABASTECIMENTO, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 76.017.458/0001-15, com sede na Rua Júlia da Costa, nº 322, Centro, Paranaguá, Paraná, neste ato representado pela Secretaria Municipal

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada por Sr(a). \_\_\_\_\_ (CI.RG. nº \_\_\_\_\_ – CPF. nº \_\_\_\_\_), brasileiro(a), \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_.

**As partes acima qualificadas, MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem pactuar o presente Contrato Administrativo e que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os documentos:**

Edital de Pregão Eletrônico nº 072/2017, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.  
Proposta apresentada pela CONTRATADA em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto deste contrato o descritivo no Termo de referência, que é a **contratação de empresa para prestação de serviço de \_\_\_\_\_**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO**

A despesa deste contrato correrá pelas Dotações Orçamentárias: \_\_\_\_\_ no orçamento relativo ao exercício de 2017 e o correspondente nos exercícios subsequentes.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O valor do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), inclusas todas as despesas com tributos, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, frete, seguros e quaisquer outras que forem devidas, para entrega (custos, seguro e frete por conta do fornecedor) no almoxarifado da unidade compradora.

O pagamento será realizado pela unidade compradora, através de crédito na conta corrente, Agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_, fornecida pelo estabelecimento bancário utilizado pela CONTRATADA para pagamentos, constante da proposta de preços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos materiais e mediante a apresentação da Nota Fiscal,





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

acompanhada, obrigatoriamente, de Nota Fiscal emitida por meio eletrônico, devidamente atestada pelo Servidor/Comissão de Recebimento.

O faturamento correspondente ao presente Contrato deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, através de Nota(s) Fiscal(is) em 2 (duas) vias, com os requisitos da lei vigente, dentro dos prazos estabelecidos na sua proposta, após a emissão da Nota de Empenho.

A Nota Fiscal de fornecimento deverá ser emitida em conformidade com as unidades de medidas de fornecimento indicadas no Anexo I do edital e da proposta do fornecedor.

Qualquer divergência entre a unidade de fornecimento adotada no Anexo I do edital e a Nota Fiscal ensejará a devolução da Nota para regularização e o pagamento correspondente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas neste Termo de Referência, bem como as respectivas mesas de apoio, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas, pelo telefone (41) 3420-2733/2734.

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

A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

As medições mencionadas no item 4.21 e 4.22 deste Termo, excluídas as decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa, deverão ser realizadas, obrigatoriamente, do 1º até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

As medições deverão ser realizadas por técnico previamente identificado na listagem mencionada no Termo de referência.

Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 6 e seus subitens.

Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da CONTRATADA deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da CONTRATANTE.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Os chamados serão feitos pelo Gestor de Contrato através de envio de e-mail para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.

A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18h00min do dia do envio, sendo esta continuada às 08 horas do dia útil seguinte.

Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento, conforme prescrito no item 6, tabela 1, deste Termo de Referência.

Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da CONTRATADA deverá se apresentar ao servidor designado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço.

A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado.

Será de responsabilidade do servidor designado a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, em especial em relação às datas e horas.

Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no item 6.4, Tabela 1 – ANS, deste Termo de Referência.

A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo fiscal do contrato, se do interior do estado, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da CONTRATADA na respectiva Ordem de Serviço.

A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes para entrada ou saída de materiais e equipamentos.

A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.

Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.

O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

O descumprimento dos prazos e datas acordadas em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento das metas do Acordo de Nível de serviço – ANS.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Fornecer máquinas novas, digitais, em bom estado de conservação e funcionamento, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações.

Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional.

Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.

Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão de obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos. Ex.: guindastes e transporte.

Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas nesta Prefeitura.

Fornecer, junto as notas fiscais de que trata o item 4.9, relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.

Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que operarão as máquinas no local em que estiverem instaladas.

Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 – ANS todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido no item 6.4, subitens 2, 3 e 4, deste Termo de Referência.

Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.

Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.

Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.

Efetuar medições mensais no prazo estabelecido no item 6.4, subitem 1, deste termo extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.

A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA.

Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.

Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.

Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Prefeitura e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura e suas dependências no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica na região de Curitiba, sendo essa última, própria ou terceirizada para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas.



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O(a) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por esta Prefeitura.

Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES**

A CONTRATADA que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

Multa por atraso imotivado do fornecimento do material, nos prazos abaixo definidos:

- a) até 30 (trinta) dias: 0,3% ao dia, sobre o valor da fatura do fornecimento do material.
- b) superior a 30 (trinta) dias, nos casos em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente: 20% sobre o valor da fatura do fornecimento do material.
- c) O somatório das multas previstas nos itens acima não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço da caução, quando exigida, ou assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo de 05 (cinco) corridos, contados da data de sua convocação.

Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato, e de 10% sobre o valor total da



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

Suspensão nos prazos abaixo definidos:

- até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias.
- até 02 (dois) anos nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a Administração.

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas acima.

A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Fundação Municipal de Turismo esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Procuradoria Geral do Município.

Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, quando exigida, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

As sanções previstas neste edital são de competência exclusiva do titular da Secretaria Municipal de Administração, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas.

Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à CONTRATADA.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII e XVII da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, e sem prejuízo das penalidades especificadas na Cláusula Sétima deste instrumento.

A rescisão do presente contrato será restrita ao quantitativo previsto neste instrumento.

#### **CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS**

A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, inclusive frete, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto, que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais não incidentes sobre a compra contratada, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor porventura pago à CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FACULDADE DE EXIGIBILIDADE**

Fica estabelecido que na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

Nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93, a fiscalização da execução do contrato decorrente da presente licitação será realizada pelas Comissões de Fiscalização da Execução dos Contratos Administrativos Municipais, nos termos do Decreto nº 173/2017, de modo que não se considerará entregue o material, obra ou serviço (e por consequência não será autorizado o pagamento contratado), sem que tenham sido observadas as exigências e formalidades do referido Decreto;

A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa licitante, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da SEMAD, para adequação do Art. 70 da Lei nº. 8.666/93, com suas alterações.

Ficam responsáveis pela fiscalização técnica dos serviços, os seguintes servidores efetivos: Michele dos Santos – Matrícula nº 9104 e Andréia Soares – Matrícula nº 9100.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO**

O presente contrato é oriundo da proposta vencedora do processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 072/2017 e seus anexos, a qual é parte integrante deste contrato, **independentemente de transcrição.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Cidade de Paranaguá, Estado do Paraná, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, o presente instrumento contratual em 3 (três) vias de igual forma e teor.





**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.018.

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA \_\_\_\_\_**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL

---

**CONTRATADA**  
***Representante Legal***



**MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**Comissão Permanente de Licitação – C.P.L.**

**ANEXO VIII**

**RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO**

**- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Fica sob responsabilidade dos servidores Michelle dos Santos, matrícula nº. 9104 e Andréia Soares, matrícula nº. 9100, o recebimento e fiscalização da execução do serviço, com sede no Departamento de Tecnologia da Informação, sito a Rua Julia da Costa, 322 – Centro, no telefone 3422-2734.