



EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 64/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N° 90/2025

DATA DA REALIZAÇÃO: 06/10/2025

HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas (horário de Brasília-DF)

LOCAL: Prefeitura do Município de PÉROLA– Paraná, BLL - Bolsa de Licitações e Leilões <https://bll.org.br/> “Acesso Identificado.”

**LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRENCIA.**

**PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE PÉROLA, inscrito no CNPJ sob n.º 81.478.133/0001-70, sediado na Avenida Dona Pérola Byington, Nº 1.731, centro, na cidade de PÉROLA - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeita Municipal, VALDETE CARLOS OLIVEIRA GONÇALVES DA CUNHA, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO (ELETRÔNICO), do tipo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE, objetivando, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital, o Registro de preços, para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras utilizadas nas diversas secretarias do Município de Pérola, Estado do Paraná.

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**  
Às 09:00 do dia 06/10/2025  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA**  
Local da Sessão Pública: <https://bll.org.br/>

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 422/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

É Pregoeiro, deste Município, TIAGO DA SILVA CANGUÇU, designado (a) pela Portaria nº 008/2025 de 08 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://bll.org.br/>.

**1.2.** A abertura da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO) ocorrerá Às 09:00 do dia 06/10/2025, no site <https://bll.org.br/>, nos termos das condições descritas neste Edital.

**1.3. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 08:50 horas do dia 06/10/2025.

**1.4. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 08:51 às 08:59 horas do dia 06/10/2025.

**1.5. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 09:00 horas do dia 06/10/2025

**1.6.** Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do MUNICÍPIO DE PÉROLA – neste denominado Pregoeiro (a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (<https://bll.org.br/>).

**2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto deste o Registro de preços, para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras utilizadas nas diversas secretarias do Município de Pérola, Estado do Paraná.

**2.2.** A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e 147/14, deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através da **declaração firmada por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, ambas com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão**.



**2.3.** A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeito à aplicação das penalidades cabíveis.

**2.4.** A licitação será dividida **por Lote**, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

**2.5.** Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**.

**2.6.** As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (44) 3636-8300 ou pelo e-mail compras@perola.pr.gov.br.

### **3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**3.1.** O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**3.1.1.** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**3.1.2.** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

**3.1.3.** Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

**3.1.4.** Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**3.1.5.** Analisar a aceitabilidade das propostas;

**3.1.6.** Desclassificar propostas indicando os motivos;

**3.1.7.** Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

**3.1.8.** Verificar e julgar as condições de habilitação;

**3.1.9.** Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas

**3.1.10.** Indicar o vencedor do certame;

**3.1.11.** Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

**3.1.12.** Elaborar a ata da sessão;

**3.1.13.** Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

### **4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA**

**4.1.** O critério de julgamento será o de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

**4.2.** Será utilizado o modo de disputa “**ABERTO**” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

### **5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**5.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

**5.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo seguinte meio*: deverão ser dirigidas ao pregoeiro em dias úteis, das 08h00 às 16h00, exclusivamente através da Plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões no link <https://bll.org.br/>.

**5.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**5.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

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

### **6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (**objeto contratual previsto no contrato social da empresa**) que atendam às condições estabelecidas neste edital.



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

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

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

**6.5.** Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147/2014, de 07/08/2014, bem como a Lei Municipal nº 2.367, de 31 de março de 2017, Decreto Municipal nº 59/2021 e Decreto Municipal nº 141/2023, **esta licitação será de ampla concorrência.**

**6.6. NÃO poderão disputar esta licitação:**

**6.6.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

**6.6.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

**6.6.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

**6.6.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**6.6.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**6.6.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**6.6.10.** Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

**6.6.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da Ata de Registro de Preços agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da lei n.º 14.133, de 2021.

**6.7.** O impedimento de que trata o item 6.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**6.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.6.2 e 6.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão da Ata de Registro de Preços, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**6.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**6.10.** O disposto nos itens 6.6.2 e 6.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.



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

**6.12.** A vedação de que trata o item 6.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

## 7. DO CREDENCIAMENTO

**7.1.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

**7.2.** A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer PREGÃO (ELETRÔNICO), salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, devidamente justificada.

**7.3.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

**7.4.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO (ELETRÔNICO).

**7.5.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

**7.5.1.** Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no PREGÃO (ELETRÔNICO), conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões

**7.5.2.** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

**7.5.3.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

**7.5.4. A inserção de cadastro perante o sistema BLL pode demandar 24h para liberação.**

## 8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**8.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento

**8.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública

**8.3.** A Licitante deverá CADASTRAR EM CAMPO PRÓPRIO DA PLATAFORMA BLL, sua proposta devidamente preenchida, contendo a marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do PREGÃO (ELETRÔNICO), sob pena de desclassificação.

**8.4. Os valores registrados na plataforma da BLL deverão considerar o valor para O LOTE, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos.**

**8.5.** A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu (s) anexo (s). A não inserção da marca dos produtos neste campo implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo “marca” o termo “própria”, para evitar a identificação da empresa.

**8.6.** Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BLL a licitante deverá informar a MARCA E MODELO (quando houver) DO PRODUTO COTADO.



**8.7.** Os itens que forem da marca do licitante deverão preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, PRÓPRIA ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação conforme informado no item 8.3 deste edital.

**8.8.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**8.9.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**8.10.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances

**8.11.** O envio da proposta ajustada, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 11 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**8.12.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**8.13.** Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.14.** Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

**8.15.** A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).

**8.16.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município **PÉROLA-PR**.

**8.17.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO), ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

**8.19.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**8.20.** O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**8.21. Na PROPOSTA AJUSTADA escrita, deverá conter:**

**8.21.1.** Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;

**8.21.2.** O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

**8.21.3.** Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

**8.21.4.** Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

**8.22.** O Envio da proposta ajustada dentro do prazo estipulado de **02 horas** é obrigatório, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.



## 9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1.** No dia **Às 09:00 do dia 06/10/2025, horário de Brasília-DF**, A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 9.3.** Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.
- 9.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 9.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 9.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.8.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 9.9.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 9.10.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.10.1. O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR DO LOTE.**
- 9.11.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.12.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 9.13.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 9.14.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 9.15.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 9.16.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução da Ata de Registro de Preços.
- 9.17.** Será adotado para o envio de lances no PREGÃO (ELETRÔNICO) o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 9.18.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado
- 9.19.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.20.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances

intermediários.

**9.21.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

**9.22.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**9.22.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

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

**9.23.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**9.23.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**9.24.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.22 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**9.25.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**9.26.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários

**9.27.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**9.28.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**9.29.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**9.30.** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão (eletrônico), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**9.31.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9.32.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**9.33.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

**9.34.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada, se forem locais ou regionais.

**9.35.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.36.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**9.37.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:



- 9.37.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 9.37.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas nesta lei;
- 9.37.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 9.37.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.38.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 9.38.1.** Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- 9.38.2.** Empresas brasileiras;
- 9.38.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- 9.38.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.39.** Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.
- 9.40.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.41.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.
- 9.42.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.43.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório
- 9.44.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.
- 9.44.1.** Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá o pregoeiro, efetuar a desclassificação da empresa pelo não envio da documentação solicitada.
- 9.45.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.46.** Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 10. DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 10.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 10.1.3.** Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública – TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)
- 10.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 10.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).



**10.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

**10.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

**10.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**10.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**10.6.1.** Contiver vícios insanáveis;

**10.6.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

**10.6.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**10.6.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

**10.6.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**10.7.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

**10.7.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

**10.7.1.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**10.7.1.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

**10.10.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.10.1.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, segundo o modelo elaborado pela administração, bem como com detalhamento das bonificações e despesas indiretas (bdi) e dos encargos sociais (es), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior da Ata de Registro de Preços.

**10.11.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**10.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**10.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

**10.12.** Caso o termo de referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no termo de referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**10.13.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**10.14.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**10.15.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste edital, a proposta do licitante será recusada.



**10.16.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no termo de referência.

## **11. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

**11.2.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

**11.5.** Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.16.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES” do sistema.

**11.6. A habilitação será solicitada somente do vencedor, e deverá ser anexada a plataforma.**

**11.7.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**11.8.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na plataforma e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

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

**11.11. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**

**11.12.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.*

**11.13.** A exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**11.14.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**11.15.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**11.16.** Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

**11.16.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;



**11.16.3.** A aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

**11.16.4.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**11.16.5.** A apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

**11.16.6.** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

**11.17.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.18.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.11.

**11.19.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**11.20.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

**11.21.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**11.22.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;

**11.22.1.** Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

**11.22.2.** Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**11.22.3.** Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

**11.23.** A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

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

**11.25.** Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.

**11.26.** As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.

**11.26.1.** As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.

**11.26.2.** Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; em nome da matriz, se o licitante for a matriz; em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**11.27.** A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

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

**11.27.2.** 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.



**11.27.3.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**11.27.4.** Documentos Pessoais dos Sócios: RG e CPF ou CNH.

**11.28.** A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

**11.28.1.** **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL ou extrajudicial, EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.

**11.29.** A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:

**11.29.1.** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);

**11.29.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

**11.29.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

**11.29.4.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

**11.29.5.** Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

**11.29.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

**11.30. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

**11.30.1. DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)**

**11.31. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**11.31.1.** Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado, de forma satisfatória, serviços de manutenção de impressoras de diferentes marcas e modelos, incluindo fornecimento e substituição de peças, em quantitativos e prazos compatíveis com o objeto desta contratação;

**11.31.2.** Certidão de Registro e Regularidade da empresa no CREA/PR ou no CFT na área pertinente e em plena validade;

**11.31.3.** Indicar profissional técnico responsável juntamente com documentos pessoais (Identidade Profissional ou RG e CPF ou CNH) e apresentar Certidão de Registro do Profissional no CREA/PR ou no CFT na área pertinente e em plena validade;

**11.31.4.** Comprovação de que o profissional técnico indicado faz parte do quadro de pessoal da empresa. Tal comprovação deverá obrigatoriamente ser feita por meio de cópia autenticada da CTPS e ficha de registro da empresa, para o empregado, ou contrato de prestação de serviços, no caso de prestador de serviços. No caso de sócio, diretor ou proprietário, estatuto social ou contrato social da empresa, com última alteração.

## **12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL**

**12.1.** As documentações constante no **item 11, CASO SOLICITADA**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal PÉROLA, Avenida Dona Pérola Byington, nº 1731, CENTRO, CEP: 87540-000, PÉROLA-PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e o pregoeiro responsável: TIAGO DA SILVA CANGUÇU. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.

**12.2.** Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

**12.3.** Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação 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 poderá revogar a licitação.

### **13. DOS RECURSOS**

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

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

**13.2.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**13.4.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**13.4.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**13.4.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**13.4.3.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**13.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**13.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

**13.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**13.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br).

### **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

**14.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**14.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**14.1.2.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**14.1.2.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**14.1.2.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**14.1.2.4.** Deixar de apresentar amostra;

**14.1.2.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**14.1.3.** Não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**14.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar a Ata de Registro de Preços ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração;

**14.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**14.1.5.** Fraudar a licitação



**14.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**14.1.6.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**14.1.6.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**14.1.6.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

**14.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.

**14.2.** Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**14.2.1.** Advertência;

**14.2.2.** Multa;

**14.2.3.** Impedimento de licitar e contratar;

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

**14.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**14.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**14.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**14.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**14.3.4.** Os danos que dela provierem para a administração pública;

**14.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**14.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da Ata de Registro de Preços licitado, recolhida no prazo máximo de **07 (sete) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

**14.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 14.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor da Ata de Registro de Preços licitado.

**14.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor da Ata de Registro de Preços licitado.

**14.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**14.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da administração pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**14.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da lei n.º 14.133/2021.

**14.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da in seges/me n.º 73, de 2022.

**14.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**14.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver



proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

## **15. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**15.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**15.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**15.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**15.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**15.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1.** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela própria **AUTORIDADE COMPETENTE**.

**16.1.1.** Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

**16.2.** A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação são de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.

**16.2.1.** A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

**16.3.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a Ata de Registro de Preços, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos.

## **17. DO PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1.** A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta integra o presente Edital na forma de seu Anexo V, a ser firmada entre o Município de Pérola e o(s) vencedor(es) do certame, terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

**17.2.** O vencedor do certame deverá entregar os produtos que lhe forem adjudicados nos prazos e nas formas estabelecidas no Anexo I deste Edital.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores da Ata de Registro de Preços, que deverá ser emitida após recebimento.



**18.2.** Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

**18.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, 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.

**18.4.** O Município de **PÉROLA**, fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.

**18.5.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajuste dos preços ou correção monetária

**18.6.** Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

## 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

### 19.1. DO REAJUSTE DE PREÇOS

**19.1.1.** O reequilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

**19.1.1.1.** Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

**19.1.1.2.** Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do princípio.

**19.1.2.** Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.**

**19.1.3.** Os pedidos de reequilíbrio **não suspendem a entrega de itens já empenhados**. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente.

**19.1.4.** Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações, de preferência via e-mail: compras@perola.pr.gov.br, toda documentação abaixo:

**19.1.4.1.** Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do (s) **produto (s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

PREÇO CONTRATADO					
Descrição do Produto					
a) Valor registrado na Ata de Registro de Preços		R\$ 0,00			
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:..../....../.....)	R\$ 0,00			
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00		
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00		
<b>Fórmula = a - (b + c + d)</b>					
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00		
<b>Custo total = a - e</b>		<b>R\$ 0,00</b>			
PREÇO ATUALIZADO					
Descrição do Produto					
a) Valor registrado na Ata de Registro de Preços		R\$ 0,00			
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:..../....../.....)	R\$ 0,00			
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00		
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00		
<b>Fórmula = a - (b + c + d)</b>					
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00		
<b>Custo total = a - e</b>		<b>R\$ 0,00</b>			

**19.1.4.2.** Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do (s) produto (s) contratado (s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido.

**19.1.4.3.** O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

**19.1.4.4.** Cópias das certidões vigentes: **i)** Certificado de regularidade do FGTS; **ii)** Certidão de débitos Trabalhista; **iii)** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv)** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; **v)** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; **vi)** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Litar); **vii)** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; **viii)** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; **ix)** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e **x)** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punitidas, no site <https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br>.

**19.1.5.** **Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO.**

**19.1.6.** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

**19.1.7.** **A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de cancelamento da Ata de Registro de Preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.**

**19.1.8.** Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de cancelamento da Ata de Registro de Preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

**19.1.9.** Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).

**19.1.10.** O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

**19.1.11.** A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

**19.1.12.** **O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.**

**19.1.13.** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico da Ata de Registro de Preços para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

**19.1.14.** O reajuste de preço será admitido caso a vigência da Ata de Registro de Preços ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

**19.1.15.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, sendo consultados nos índices IGPM, IPCA e INPC optando sempre pela escolha do índice mais vantajoso para administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**19.1.17.** No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).



**19.1.18.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**19.1.19.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**19.1.20.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Conforme é disposto no artigo 25 inciso 7º da lei 14.133/2021:

**§ 7º Independentemente do prazo de duração da Ata de Registro de Preços, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.**

## **19.2. DAS ALTERAÇÕES**

**19.2.1.** A proponente obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo Município de Pérola, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) nos itens licitados e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, do valor inicial atualizado da contratação, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

## **19.3. DO VALOR MAXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.3.1.** Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais)**.

**19.3.2.** Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação:

DESPES PRINCIPAL	DESCOBRAMENTO	ÓRGÃO UNIDADE	FUNCIONAL	PROJETO ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO
9	3734	01.01	04.122.0001	2.001	3.3.90.30.25.00	000
15	3732	01.01	04.122.0001	2.001	3.3.90.39.17.00	000
27	3735	01.01	04.122.0002	2.004	3.3.90.30.25.00	000
31	3733	01.01	04.122.0002	2.004	3.3.90.39.17.00	000
59	3736	02.01	04.122.0002	2.005	3.3.90.30.25.00	000
63	3737	02.01	04.122.0002	2.005	3.3.90.39.17.00	000
73	3738	03.01	04.124.0002	2.006	3.3.90.30.25.00	000
75	3739	03.01	04.124.0002	2.006	3.3.90.39.17.00	000
83	3740	04.01	04.122.0002	2.007	3.3.90.30.25.00	000
88	3741	04.01	04.122.0002	2.007	3.3.90.39.17.00	000
100	1976	05.01	04.129.0003	2.008	3.3.90.30.25.00	000
107	860	05.01	04.129.0003	2.008	3.3.90.39.17.00	000
101	4707	05.01	04.129.0003	2.008	3.3.90.30.25.00	1052
132	3742	06.01	04.131.0004	2.009	3.3.90.30.25.00	000
136	1956	06.01	04.131.0004	2.009	3.3.90.39.17.00	000
145	3743	06.02	13.392.0008	2.070	3.3.90.30.25.00	000
150	1960	06.02	13.392.0008	2.070	3.3.90.39.17.00	000
2962	3744	06.03	04.695.0002	2.073	3.3.90.30.25.00	000
2963	3745	06.03	04.695.0002	2.073	3.3.90.39.17.00	000
161	3747	07.01	12.361.0007	2.010	3.3.90.30.25.00	000
166	3749	07.01	12.361.0007	2.010	3.3.90.39.17.00	000
162	3748	07.01	12.361.0007	2.010	3.3.90.30.25.00	104
167	3750	07.01	12.361.0007	2.010	3.3.90.39.17.00	104
3954	4708	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.30.25.00	000
193	3753	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.39.17.00	000
182	1944	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.30.25.00	103
194	1911	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.39.17.00	103
183	3751	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.30.25.00	104
195	2124	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.39.17.00	104



**PÉROLA**  
GOVERNO MUNICIPAL

2825	3752	07.01	12.361.0007	2.012	3.3.90.30.25.00	3103
206	4709	07.01	12.361.0007	2.022	3.3.90.30.25.00	104
210	4710	07.01	12.361.0007	2.022	3.3.90.39.17.00	104
231	4711	07.01	12.364.0007	2.026	3.3.90.30.25.00	000
232	4712	07.01	12.364.0007	2.026	3.3.90.39.17.00	000
251	3754	07.01	12.365.0007	2.015	3.3.90.30.25.00	103
258	3758	07.01	12.365.0007	2.015	3.3.90.39.17.00	103
252	3755	07.01	12.365.0007	2.015	3.3.90.30.25.00	104
259	3759	07.01	12.365.0007	2.015	3.3.90.39.17.00	104
2833	3756	07.01	12.365.0007	2.015	3.3.90.30.25.00	3103
257	3757	07.01	12.365.0007	2.015	3.3.90.39.17.00	000
281	3760	07.01	12.365.0007	2.018	3.3.90.30.25.00	103
291	3175	07.01	12.365.0007	2.018	3.3.90.39.17.00	103
282	3761	07.01	12.365.0007	2.018	3.3.90.30.25.00	104
292	3764	07.01	12.365.0007	2.018	3.3.90.39.17.00	104
2840	3762	07.01	12.365.0007	2.018	3.3.90.30.25.00	3103
290	3763	07.01	12.365.0007	2.018	3.3.90.39.17.00	3103
307	4713	07.01	12.366.0007	2.020	3.3.90.30.25.00	104
311	4714	07.01	12.366.0007	2.020	3.3.90.39.17.00	104
318	4715	07.01	12.367.0007	2.021	3.3.90.30.25.00	103
321	4716	07.01	12.367.0007	2.021	3.3.90.39.17.00	103
332	3765	07.03	27.812.0009	2.028	3.3.90.30.25.00	000
339	3766	07.03	27.812.0009	2.028	3.3.90.39.17.00	000
351	3767	08.01	10.301.0010	2.029	3.3.90.30.25.00	303
358	3768	08.01	10.301.0010	2.029	3.3.90.39.17.00	303
368	4717	08.02	10.122.0010	2.040	3.3.90.30.25.00	303
372	4718	08.02	10.122.0010	2.040	3.3.90.39.17.00	303
376	4719	08.02	10.301.0010	2.031	3.3.90.30.25.00	000
378	4720	08.02	10.301.0010	2.031	3.3.90.39.17.00	000
387	4721	08.02	10.301.0010	2.036	3.3.90.30.25.00	303
389	4722	08.02	10.301.0010	2.036	3.3.90.39.17.00	303
403	3769	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.30.25.00	303
413	3770	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.39.17.00	303
404	2188	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.30.25.00	494
414	1983	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.39.17.00	494
405	4723	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.30.25.00	495
415	4483	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.39.17.00	495
3849	4724	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.30.25.00	3495
3850	4572	08.02	10.301.0010	2.037	3.3.90.39.17.00	3495
431	4725	08.02	10.301.0010	2.038	3.3.90.30.25.00	303
437	4726	08.02	10.301.0010	2.038	3.3.90.39.17.00	303
432	2190	08.02	10.301.0010	2.038	3.3.90.30.25.00	494
438	2179	08.02	10.301.0010	2.038	3.3.90.39.17.00	494
3702	4574	08.02	10.301.0010	2.038	3.3.90.30.25.00	3494
3704	4573	08.02	10.301.0010	2.038	3.3.90.39.17.00	3494
465	3771	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.30.25.00	0
473	3772	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.39.17.00	0
466	2078	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.30.25.00	303
474	1984	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.39.17.00	303
467	4626	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.30.25.00	496
476	4727	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.39.17.00	496
3828	4625	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.30.25.00	3496
3829	4728	08.02	10.302.0010	2.035	3.3.90.39.17.00	3496
480	3775	08.02	10.302.0010	2.039	3.3.90.30.25.00	303



**PÉROLA**  
GOVERNO MUNICIPAL

481	3776	08.02	10.302.0010	2.039	3.3.90.39.17.00	000
482	3777	08.02	10.302.0010	2.039	3.3.90.39.17.00	303
483	3778	08.02	10.302.0010	2.039	3.3.90.39.17.00	494
493	3779	08.02	10.302.0010	2.071	3.3.90.30.25.00	494
495	3780	08.02	10.302.0010	2.071	3.3.90.39.17.00	494
508	3781	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.30.25.00	000
515	3782	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.39.17.00	000
509	2187	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.30.25.00	494
516	2185	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.39.17.00	494
4181	4729	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.30.25.00	497
4182	4730	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.39.17.00	497
2543	3925	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.30.25.00	3497
2545	3926	08.02	10.305.0010	2.034	3.3.90.39.17.00	3497
525	3783	08.02	10.305.0010	2.067	3.3.90.30.25.00	000
527	3784	08.02	10.305.0010	2.067	3.3.90.39.17.00	000
537	3785	09.01	08.244.0011	2.041	3.3.90.30.25.00	000
544	3786	09.01	08.244.0011	2.041	3.3.90.39.17.00	000
550	4731	09.01	08.244.0011	2.042	3.3.90.30.25.00	933
552	4732	09.01	08.244.0011	2.042	3.3.90.39.17.00	933
3054	4733	09.01	08.244.0011	2.042	3.3.90.30.25.00	3933
555	4734	09.01	08.244.0011	2.043	3.3.90.30.25.00	940
558	1967	09.01	08.244.0011	2.043	3.3.90.39.17.00	940
3056	4735	09.01	08.244.0011	2.043	3.3.90.30.25.00	3940
561	4736	09.01	08.244.0011	2.044	3.3.90.30.25.00	934
564	1964	09.01	08.244.0011	2.044	3.3.90.39.17.00	934
3058	4737	09.01	08.244.0011	2.044	3.3.90.30.25.00	3934
568	4738	09.01	08.244.0011	2.046	3.3.90.30.25.00	000
573	4739	09.01	08.244.0011	2.046	3.3.90.39.17.00	000
569	4740	09.01	08.244.0011	2.046	3.3.90.30.25.00	933
574	4741	09.01	08.244.0011	2.046	3.3.90.39.17.00	933
577	3787	09.01	08.244.0011	2.047	3.3.90.30.25.00	000
582	3080	09.01	08.244.0011	2.047	3.3.90.39.17.00	000
585	4742	09.01	08.244.0011	2.049	3.3.90.30.25.00	000
587	4743	09.01	08.244.0011	2.049	3.3.90.39.17.00	000
588	3788	09.01	08.244.0011	2.050	3.3.90.30.25.00	000
594	3789	09.01	08.244.0011	2.050	3.3.90.39.17.00	000
589	4744	09.01	08.244.0011	2.050	3.3.90.30.25.00	926
595	4745	09.01	08.244.0011	2.050	3.3.90.39.17.00	926
3044	4746	09.01	08.244.0011	2.050	3.3.90.30.25.00	3926
603	3790	09.01	08.244.0011	2.051	3.3.90.30.25.00	000
606	3791	09.01	08.244.0011	2.051	3.3.90.39.17.00	000
609	3792	09.01	08.244.0011	2.081	3.3.90.30.25.00	000
613	3793	09.01	08.244.0011	2.081	3.3.90.39.17.00	000
619	3794	09.01	08.244.0012	2.048	3.3.90.30.25.00	000
623	3795	09.01	08.244.0012	2.048	3.3.90.39.17.00	000
627	3796	09.02	08.243.0011	6.001	3.3.90.30.25.00	000
632	3797	09.02	08.243.0011	6.001	3.3.90.39.17.00	000
637	4747	09.02	08.243.0011	6.002	3.3.90.30.25.00	000
641	4748	09.02	08.243.0011	6.002	3.3.90.39.17.00	000
649	3798	09.02	08.243.0011	6.003	3.3.90.30.25.00	000
653	1968	09.02	08.243.0011	6.003	3.3.90.39.17.00	000
658	3799	09.02	08.243.0011	6.004	3.3.90.30.25.00	000
664	3800	09.02	08.243.0011	6.004	3.3.90.39.17.00	000
675	3801	10.01	18.541.0014	2.053	3.3.90.30.25.00	000

681	3802	10.01	18.541.0014	2.053	3.3.90.39.17.00	000
690	3803	10.01	18.541.0014	2.056	3.3.90.30.25.00	000
692	3804	10.01	18.541.0014	2.056	3.3.90.39.17.00	000
698	4218	10.01	20.608.0014	2.082	3.3.90.30.25.00	000
700	4219	10.01	20.608.0014	2.082	3.3.90.39.17.00	000
703	4749	10.01	20.608.0014	2.084	3.3.90.30.25.00	000
706	4750	10.01	20.608.0014	2.084	3.3.90.39.17.00	000
723	3805	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	000
731	3809	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.39.17.00	000
724	3806	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	510
732	3810	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.39.17.00	510
725	3807	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	512
733	3811	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.39.17.00	512
726	3808	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	1045
734	3812	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.39.17.00	1045
727	4751	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	1065
735	4752	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.39.17.00	1065
2843	4753	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	3510
2844	4754	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	3512
2845	4755	10.02	15.452.0006	2.057	3.3.90.30.25.00	31045
746	3813	10.02	15.452.0006	2.060	3.3.90.30.25.00	000
750	3814	10.02	15.452.0006	2.060	3.3.90.39.17.00	000
2565	3815	13.01	04.121.0002	2.150	3.3.90.30.25.00	000
2570	3816	13.01	04.121.0002	2.150	3.3.90.39.17.00	000
2582	3817	14.01	11.334.0013	2.151	3.3.90.30.25.00	000
2587	3818	14.01	11.334.0013	2.151	3.3.90.39.17.00	000

## 20. DA REVOCAÇÃO E ANULAÇÃO

- 20.1.** Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **PÉROLA** o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes 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 da contratação 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 Prefeita Municipal de **PÉROLA**.

## 21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 21.1.** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução desta Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da presente Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata de Registro de Preços, devendo



garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

**22.2.1.** A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

**22.2.2.** A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**22.3.** A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

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

**22.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

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

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município e no Portal de Transparéncia do Município disponíveis através do link [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br).

**23.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**23.4.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro.

**23.5.** Será facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

**23.6.** O Pregoeiro poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

**23.7.** **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.**

**23.8.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

**23.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de PÉROLA, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

**23.11.** A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado,



sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

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

**23.13.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br), e na Prefeitura Municipal de PÉROLA, Departamento de Compras e Licitações, Avenida Dona Pérola Byington, nº 1731, centro, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**23.14.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**23.15.** É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

**23.16.** A proponente deverá indicar ao Pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

**23.17.** O pregoeiro não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de PÉROLA, quanto do emissor.

**23.18.** Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

**23.19. CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELO PREGOEIRO VIA CHAT.**

**23.20.** Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BLL - Bolsa de Licitações e Leilões que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**23.21.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**23.22.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

**23.27.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

**23.29.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.perola.pr.gov.br](http://www.perola.pr.gov.br).

**23.30.** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de PÉROLA – PR.

**23.31.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.



**23.32.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo De Referência – Especificações Técnicas E Condições De Fornecimento - Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão De Proposta Comercial;
<b>ANEXO III</b>	Modelo De Declaração Unificada;
<b>ANEXO IV</b>	Modelo De Procuração
<b>ANEXO V</b>	Minuta de Ata de Registro de Preços

Pérola/PR., 18 de setembro de 2025.

**VALDETE CUNHA**  
**Prefeita Municipal**



ANEXO – I  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025  
PROCESSO Nº 005/2025

Ofício. Circular nº 005/2025

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura De Processo Licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos a seguir elencados.

**1. ORGÃO SOLICITANTE**

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos	Luciano Willian Lazarin
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Maria Sonia Celini
Secretaria Municipal de Saúde	Rosangela Guandalin
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social	Maycon Junior dos Santos Cerantola
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	William Francisco do Nascimento
Secretaria Municipal de Comunicação Social, Cultura e Turismo	Bruno Augusto Silvério
Secretaria Municipal de Planejamento e compras / Gestor do Contrato	Diego Faxina
Secretaria Municipal de Fazenda e Administração	Carlos Roberto Domingues Dos Santos

**2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

A modalidade de licitação encontra-se pormenorizada no tópico 5, existente no Estudo Técnico Preliminar nº 005/2025, anexo deste Termo de Referência.

**3. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Registro de preços, para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras utilizadas nas diversas secretarias do Município de Pérola-PR.

**4. ESPECIFICAÇÕES DO ITEM**

Item	Código	Descrição	UND	Valor Unitário	Valor Total
1	32393	Contratação de serviços de manutenção e fornecimentos de peças para impressoras para todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Pérola-PR.	UND	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00

**ANEXO I - Especificação de peças e serviços:**

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário
1	ROLOPRESSOR PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 143,05
2	KIT FUSOR PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 578,28
3	KIT FUSOR PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 892,65
4	ROLOPRESSOR PARA IMPRESSORAS LASER DE GRADE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 252,78
5	CONJUNTO FOTO CONDUTOR + CILINDRO PARA LEX MX 310 / HP MFP M127 / CANON M MODELO G3110	UND	R\$ 649,26



6	PICK ROLLER PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 83,38
7	PICK ROLLER PARA IMPRESSORAS LASER DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 97,00
8	PELICULA EM TEFLON/ALUMÍNIO DE ALTA QUALIDADE PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 130,30
9	PELICULA EM TEFLON/ALUMÍNIO DE ALTA QUALIDADE PARA IMPRESSORAS LASER DE GRANDE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 158,57
10	KIT DE ESPONJAS PARA IMPRESSORA EPSON MODELOS L365/L375/L395/L3150/L4150/3250	UND	R\$ 208,37
11	PLACA LÓGICA PARA IMPRESSORAS PEQUENO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 635,08
12	PLACA LÓGICA PARA IMPRESSORAS MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 717,00
13	PLACA LÓGICA PARA IMPRESSORAS GRANDE PORTE -MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 1.094,34
14	CABEÇA IMPRESSÃO EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 873,50
15	KIT CABO FLET DA CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 74,09
16	BOMBA COMPLETA DA ESTAÇÃO DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 186,67
17	CAP DA ESTAÇÃO DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 99,50
18	PLACA LOGICA PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 556,03
19	BATERIA ORIGINAL PARA NOBREAK 12V 7AH COM MAO DE OBRA INCLUSO PARA TROCA	UND	R\$ 223,34
20	FONTE CARREGADOR PARA NOTEBOOK PADRAO 19V/3.42AH PADRÃO PARA NOTEBOOKS ACER / LG / SAMSUNG / ASUS / DELL ETC	UND	R\$ 189,86
21	MODULO SCANNER COMPLETO EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 429,17
22	RESET DE ALMOFADAS	UND	R\$ 197,00
23	KIT DE ALMOFADAS	UND	R\$ 66,07
24	PELICULA DE FUSOR	UND	R\$ 97,95
25	SOLENOIDE PORTE MÉDIO	UND	R\$ 224,57
26	SOLENOIDE PORTE GRANDE	UND	R\$ 301,13
27	MANUTENÇÃO COM LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO EM SCANNER DE MESA CANON/BROTHER/HP (SEM PEÇAS)	UND	R\$ 201,17
28	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA JATO DE TINTA ECOTANK EPSON/CANON (LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO EM GERAL, INCLUÍDO MÃO DE OBRA PARA TROCA DE PEÇAS SE NECESSÁRIO)	SERV.	R\$ 201,95
29	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 193,82
30	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER DE MÉDIO - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 245,91
31	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 285,00
32	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DE PEQUENO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 235,34
33	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DE MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 276,99
34	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 324,67

35	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA MATRICIAL EPSON MODELOS LX 300 / LX 350 (INCLUÍDO LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO E TROCA DE PEÇAS NECESSÁRIAS DESDE QUE FORNECIDA PELO CLIENTE)	SERV.	R\$ 177,98
36	MANUTENÇÃO/REPARO EM PLACA OU FONTE DE NOBREAK MULTIMARCAS - INCLUÍDO MAO DE OBRA PARA TROCA DE BATERIA CASO NECESSÁRIO	SERV.	R\$ 105,84
37	MANUTENÇÃO/REPARO EM PLACAS MB 775/1155/1150/1151 DAS MARCAS ASUS, GIGABYTE, ASROCK ETC	SERV.	R\$ 156,17
38	RESET + LIMPEZA	SERV.	R\$ 304,25
39	LIMPEZA DA MÁQUINA + SISTEMA DE TINTA	SERV.	R\$ 290,00
40	REPARO DE SOLENOIDE LASER PORTE PEQUENO	SERV.	R\$ 185,44
41	LIMPEZA LAZER PORTE PEQUENO	SERV.	R\$ 204,50
42	LIMPEZA PORTE MÉDIO	SERV.	R\$ 289,69
43	LIMPEZA PORTE GRANDE	SERV.	R\$ 341,44

**O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo**

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

## 5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Pérola-PR dispõe de um parque de impressoras heterogêneo, composto por equipamentos de diferentes marcas, modelos e tecnologias, distribuídos entre diversas secretarias municipais. Esses equipamentos são essenciais para a execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, sendo utilizados na emissão de documentos oficiais, relatórios, formulários, ofícios, guias e demais expedientes necessários ao funcionamento da gestão pública.

A utilização contínua e intensa desses equipamentos demanda a realização periódica de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças originais ou compatíveis de qualidade, a fim de assegurar o pleno funcionamento das impressoras, evitar interrupções no trabalho e preservar a vida útil dos ativos já existentes.

Considerando a diversidade de modelos e fabricantes, torna-se inviável a padronização de peças e insumos, o que exige a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica para atender a diferentes especificações e oferecer soluções rápidas e eficientes.

Optou-se pela realização da licitação na modalidade de Registro de Preços, adotando como critério de julgamento o maior percentual de desconto por lote total, o que possibilitará a contratação de serviços e aquisição de peças conforme a demanda real, sem a necessidade de novos processos licitatórios a cada ocorrência. Cada secretaria contará com saldo financeiro específico para utilização em manutenção e fornecimento de peças, permitindo maior autonomia e agilidade na gestão dos recursos.

O montante calculado foi estipulado com base no histórico de consumo e nas demandas previstas para o exercício, visando garantir a continuidade dos serviços administrativos e o adequado funcionamento das impressoras, com atendimento eficiente e econômico ao interesse público.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças originais ou compatíveis de primeira linha, para atender o parque de impressoras utilizado pelas diversas Secretarias do Município de Pérola-PR.

O parque de impressoras é composto por equipamentos de diferentes marcas, modelos e tecnologias (laser, jato de tinta, entre outros), utilizados de forma intensiva nas rotinas administrativas e operacionais. A manutenção adequada desses equipamentos é imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos e evitar atrasos no atendimento à população.

A execução ocorrerá por meio de Ata de Registro de Preços, utilizando o critério de julgamento de maior percentual de desconto por lote total, o que permitirá a contratação conforme demanda e sem a necessidade de novos processos licitatórios a cada necessidade. O percentual do desconto não influenciará no saldo do certame, que permanecerá em R\$ 150.000,00. O percentual do desconto será para execução da manutenção onde a contratada deverá aplicar o percentual de desconto que incidirá sobre o valor de cada item exposto no **ANEXO I** –



**Especificações de peças e serviços.** Cada Secretaria terá um saldo financeiro específico para utilização na manutenção e no fornecimento de peças, possibilitando maior autonomia, agilidade e eficiência no uso dos recursos.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para atender a variedade de modelos e marcas existentes, prestando suporte rápido e eficiente, dentro dos prazos definidos no edital, e fornecendo peças com garantia mínima de 90 dias. Os serviços incluirão desde manutenções preventivas, com inspeções e limpezas periódicas, até corretivas, envolvendo diagnóstico, substituição de peças e ajustes técnicos.

Essa solução garante um atendimento unificado, padronizado e economicamente vantajoso para o Município, proporcionando continuidade operacional, maior durabilidade dos equipamentos, otimização de recursos e melhor gestão das demandas de manutenção de impressoras em todas as Secretarias Municipais.

## 7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa do custo total da contratação é de R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), valor definido considerando as quantidades estimadas de serviços e peças com valores praticados no mercado para a execução do contrato, no período de vigência da Ata de Registro de Preços que serão utilizados para todas as secretarias do Município de Pérola-PR.

## 8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão indicadas pelo Departamento de Contabilidade na próxima fase do processo licitatório.

## 9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

Tratando de Registro de Preços, o prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade ao art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. DO CRITÉRIO DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento ocorrerão de acordo com a efetiva execução dos serviços de manutenção com fornecimento de peças para impressoras, conforme solicitado por meio de ordem de empenho emitida pela secretaria requisitante.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega da Nota Fiscal, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

## 11. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Não há.

## 12. DA FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Da Forma de Seleção:

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO.

### Dos Critérios de Seleção:

- Habilidação jurídica

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

**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.



Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); Documentos Pessoais dos Sócios: RG e CPF ou CNH.

• **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas –CNPJ – Cartão CNPJ (atualizado)**

Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

### **13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica.), referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

### **14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado, de forma satisfatória, serviços de manutenção de impressoras de diferentes marcas e modelos, incluindo fornecimento e substituição de peças, em quantitativos e prazos compatíveis com o objeto desta contratação.

Apresentar declaração ou documentação que comprove a **disponibilidade de técnicos próprios ou contratados** para atendimento presencial e manutenção de impressoras. Poderá ser exigido que a equipe técnica tenha **experiência comprovada**, por meio de currículos ou certificados.

### **15. MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTO**

Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 60 (sessenta) dias a contar da data de emissão.

### **16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

#### **Da Gestão do Contrato**

A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor Diego Faxina, RG: 10.837.221-4, CPF: 083.643.789-61, Secretário Municipal, Secretaria de Planejamento e compras.

#### **Da Fiscalização do Contrato**

• Pedro Renato Poiares Buosi, Diretor de Planejamento, matrícula 00024112, Secretaria Municipal de Planejamento.

• Thaís Gabriele Chagas, Chefe D. A. A. Agricultura, matrícula 00023736/1, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos.

• Yasmim de Freitas Marsola, Chefe da D. de L. e T. Escolar, matrícula 00026484, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.



# PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

- Carlos Eduardo da Silva Poliszuk, Diretor do D. G. de A. A Saúde, matricula 00031437/1, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde.

• Osvaldo Cândido de Mello, Diretor do D. de A. Hospitalar, matricula 000031429/1, Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal DR. Raul Sergio Bittencourt.

• Eloneida Claudia Figueira Nunes, Coordenadora do Cras, matricula 00020478, Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

• Tais Cristina da Silva Machado, Chefe do D. P. A. Receita Federal, matricula 00026441/1, Secretaria de Indústria, Comercio, Trabalho e Inovação.

• Maycon de Moraes Aparício, Diretor do D. de Cultura, matricula 00024430, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cultura.

## 17. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

Possuir experiência comprovada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras de diferentes marcas e modelos, abrangendo tanta tecnologia a laser quanto jato de tinta, térmica e outras eventualmente existentes no parque do Município. Apresentar comprovação de aptidão técnica por meio de atestados de capacidade emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

Disponibilizar atendimento técnico no prazo máximo de 48 horas a contar da solicitação formal da Secretaria demandante.

Fornecer peças originais ou compatíveis de primeira linha, novas, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com garantia mínima de 90 (noventa) dias. As peças deverão ser fornecidas acompanhadas de nota fiscal discriminando código, descrição e compatibilidade com o modelo de impressora.

Executar manutenção preventiva e corretiva incluindo diagnóstico de falhas, substituição de peças defeituosas, ajustes, calibrações, limpeza interna e externa, lubrificação de partes móveis, verificação de cabos e conexões e testes de impressão.

Atender todas as Secretarias Municipais de Pérola-PR, conforme solicitação e saldo disponível para cada unidade administrativa. Os serviços e fornecimentos serão solicitados de forma parcelada, conforme necessidade, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços.

## 18. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A decisão de realizar a licitação dos serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras em um único lote justifica-se plenamente com base nos princípios da eficiência, economicidade e padronização, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos). Esses serviços são intrinsecamente interdependentes e complementares, demandando a atuação de uma mesma equipe técnica especializada para garantir a continuidade, qualidade e eficácia na execução das atividades. A segmentação em múltiplos lotes poderia resultar em dificuldades de coordenação e compatibilização das tarefas, aumentando os riscos de falhas operacionais e comprometendo a eficiência dos serviços prestados.

A contratação de um único fornecedor para a execução desses serviços traz vantagens significativas, como a otimização de recursos logísticos (deslocamento de equipes, mobilização de ferramentas e insumos) e a redução de custos indiretos. A fragmentação da licitação, por outro lado, poderia gerar despesas administrativas adicionais e complicações no planejamento financeiro, onerando o processo como um todo. Além disso, a concentração dos serviços em um único contrato/ata facilita a fiscalização e o controle de qualidade, assegurando que todas as etapas sejam executadas de forma padronizada e dentro dos padrões técnicos exigidos.

Outro aspecto relevante é a garantia da responsabilidade contratual. Com um único fornecedor, minimizam-se os riscos de incompatibilidade entre diferentes prestadores de serviço, o que poderia resultar em conflitos de responsabilidades e dificuldades na identificação de falhas. A centralização dos serviços em um único contrato também permite uma gestão mais eficiente de prazos, evitando atrasos e sobreposições que poderiam ocorrer com a contratação de múltiplos fornecedores.



A padronização dos serviços é outro fator crucial. Ao contratar um único fornecedor, é possível estabelecer critérios técnicos uniformes para todas as etapas do processo. Isso garante que todas as impressoras do município de Pérola sejam mantidas em condições operacionais ideais, prolongando sua vida útil e reduzindo a necessidade de reparos emergenciais.

Do ponto de vista da economicidade, a contratação em lote único permite a obtenção de melhores condições comerciais, como descontos por volume e redução de custos com logística e mobilização de equipes. Além disso, evita-se a duplicação de esforços e a sobreposição de atividades, o que poderia ocorrer caso os serviços fossem divididos em lotes separados. A simplificação do processo licitatório também contribui para a redução de custos administrativos, uma vez que envolve menos etapas burocráticas e menor demanda por recursos humanos e materiais.

A eficiência na prestação dos serviços é outro benefício significativo. Com um único fornecedor, é possível estabelecer um cronograma integrado de atividades, garantindo que todas as etapas sejam executadas de forma coordenada e sequencial. Isso evita interrupções e retrabalhos, que poderiam ocorrer caso diferentes fornecedores estivessem envolvidos. Além disso, a centralização dos serviços facilita a comunicação e o acompanhamento das atividades, permitindo uma resposta mais ágil a eventuais problemas ou necessidades de ajustes.

Do ponto de vista do interesse público, a contratação em lote único alinha-se aos objetivos de transparência, eficiência e boa gestão dos recursos públicos. Ao garantir a melhor aplicação dos recursos disponíveis, a administração municipal de Pérola demonstra seu compromisso com a sustentabilidade financeira e a otimização dos gastos públicos. Além disso, a centralização dos serviços contribui para a redução do impacto ambiental, uma vez que minimiza a necessidade de deslocamentos frequentes e a utilização excessiva de recursos logísticos.

A gestão de riscos também é favorecida com a contratação em lote único. Ao concentrar os serviços em um único fornecedor, é possível estabelecer um relacionamento mais próximo e colaborativo, facilitando a identificação e resolução de problemas. Além disso, a responsabilidade integral pela execução dos serviços recai sobre um único contratado, o que simplifica a apuração de eventuais falhas e a aplicação de penalidades, caso necessário.

A continuidade dos serviços é outro aspecto que justifica a contratação em lote único. Com um único fornecedor, é possível garantir que todas as etapas do processo sejam executadas de forma integrada e sequencial, evitando interrupções e garantindo a manutenção e troca de peças contínua as impressoras. Isso é particularmente importante em um município como Pérola, onde a qualidade dos serviços públicos tem um impacto direto no bem-estar da população e no funcionamento das instituições locais.

Por fim, a contratação em lote único também contribui para a simplificação do processo de fiscalização. Com um único fornecedor, a administração municipal pode concentrar seus esforços no acompanhamento e controle de um único contrato, o que facilita a identificação de irregularidades e a aplicação de medidas corretivas. Além disso, a centralização dos serviços permite a padronização dos relatórios e documentos, facilitando a auditoria e a prestação de contas.

Em síntese, a opção pelo lote único para a licitação dos serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras no município de Pérola justifica-se plenamente com base nos princípios da eficiência, economicidade e padronização. Essa decisão não apenas optimiza o uso dos recursos públicos, mas também garante a qualidade e a continuidade dos serviços, alinhando-se ao interesse público e promovendo a melhor aplicação dos recursos disponíveis. Dessa forma, a administração municipal demonstra seu compromisso com a transparência, a eficiência e a sustentabilidade, garantindo que os serviços essenciais sejam prestados com excelência e responsabilidade.

## **19. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA PEQUENO PORTO**

No presente caso, não se aplicam os benefícios para MPE's, optando-se pela ampla concorrência no caso previsto inciso III do art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## **20. DA NECESSIDADE DE RESERVA DE COTA**

Nos termos do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, é obrigatória a destinação de cota de até 25% do objeto licitado para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nas contratações de bens e serviços de natureza divisível.



No presente caso, o objeto consiste na contratação, por meio de Ata de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras utilizadas pelas diversas Secretarias do Município de Pérola-PR, com julgamento pelo maior percentual de desconto por lote total.

A forma de execução e o critério de julgamento adotados exigem que todos os serviços e fornecimentos sejam prestados de forma integrada pela mesma empresa, garantindo uniformidade de padrões técnicos, compatibilidade entre peças e serviços, e gestão unificada da manutenção do parque de impressoras, o que caracteriza o objeto como tecnicamente e economicamente indivisível.

Dessa forma, a divisão do objeto em cotas para aplicação da reserva prevista no art. 72 acarretaria riscos à continuidade e à padronização do serviço, aumento de custos administrativos e operacionais, e dificuldades no controle e fiscalização do contrato, não sendo recomendada do ponto de vista técnico e econômico.

Assim, justifica-se a não aplicação da reserva de cota para ME/EPP/MEI nesta contratação, em conformidade com a legislação vigente, por tratar-se de objeto indivisível e de natureza que demanda execução unificada.

## **21. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO LUXO**

Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 422/2023, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

## **22. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- a)** A execução do objeto será realizada por meio de **Ata de Registro de Preços**, com vigência conforme a legislação aplicável, e critério de julgamento pelo **maior percentual de desconto por lote total**.
- b)** As demandas serão atendidas conforme solicitação formal das Secretarias Municipais, respeitando o saldo financeiro individual destinado a cada unidade. Os serviços e fornecimentos serão executados **sob demanda**, não havendo obrigatoriedade de consumo mínimo durante a vigência da Ata.
- c)** O atendimento deverá ocorrer em todas as Secretarias do Município de Pérola-PR, podendo envolver deslocamentos e manutenção no local ou na bancada da contratada, conforme diagnóstico técnico. Em caso de retirada do equipamento para manutenção externa, a contratada deverá providenciar transporte seguro, com registro de retirada e posterior devolução com prazo máximo de 10 dias.
- d)** Os serviços devem incluir manutenção preventiva e corretiva: Diagnóstico e reparo de falhas, substituição de peças defeituosas, atualizações de firmware, ajustes, calibrações, limpeza, lubrificação, testes e ajustes necessários para prolongar a vida útil dos equipamentos. **Fornecimento de peças** originais ou compatíveis de primeira linha, novas, acompanhadas de nota fiscal, com garantia mínima de 90 dias.
- e)** Cada atendimento deverá ser registrado em ordem de serviço contendo: identificação do equipamento, descrição do serviço realizado, peças aplicadas, data, tempo de atendimento e assinatura do responsável pela Secretaria. A fiscalização do contrato será realizada pela unidade designada pelo Município, que validará as ordens de serviço e controlará a execução orçamentária.
- f)** Prazo máximo de **48 horas** para início do atendimento após solicitação formal, com prioridade para casos emergenciais que impactem diretamente a continuidade dos serviços públicos.

### **g) GARANTIA**

Serviços: Garantia mínima de **90 (noventa) dias** para os serviços prestados, contados a partir da data da assinatura da ordem de serviço pela Secretaria demandante. Durante o período de garantia, caso a falha reapareça ou o serviço não tenha atingido o resultado esperado, a contratada deverá realizar, sem custo adicional, todos os reparos e ajustes necessários no prazo máximo de **48 horas** após a notificação formal.

Peças: Todas as peças fornecidas deverão ser **novas**, originais ou compatíveis de primeira linha, devidamente testadas e acompanhadas de nota fiscal com descrição detalhada e indicação de compatibilidade com o modelo da impressora. Garantia mínima de **90 (noventa) dias**, podendo ser superior se previsto pelo fabricante. Em caso de defeito ou mau funcionamento durante o prazo de garantia, a substituição deverá ocorrer sem ônus para a Administração, incluindo peças, mão de obra e transporte, quando necessário.

Condições gerais: A garantia será invalidada apenas nos casos de uso indevido, intervenção não autorizada ou danos decorrentes de fatores externos alheios à execução do serviço ou à qualidade da peça fornecida. O prazo de garantia de peças e serviços será reiniciado integralmente a partir da substituição ou reparo realizado.



### **23. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

#### **FISCALIZAÇÃO**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **GESTOR DO CONTRATO**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu



desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **24. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA**

##### **• SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Executar o objeto da forma ajustada;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

A **CONTRATADA**, não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato.

Caberá ainda a Contratada:

- a) Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;
- b) Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67;
- c) Responsabilizar-se pelos danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no fornecimento dos objetos ora contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- d) Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
- e) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f) Estar à disposição do **CONTRATANTE** sempre que solicitado;
- g) Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou o Contrato;
- h) Adotar todas as medidas de cautela tendentes a evitar danos materiais e pessoais aos objetos transportados e terceiros, ficando sempre responsável pelas consequências originárias e acidentes que se verificarem;
- i) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- j) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- k) O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;



# PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

- I) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- m) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Contrato, o objeto com avarias ou defeitos;
- n) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- o) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

- **SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

- a) Pagar o valor constante no contrato dentro do prazo avençado;
- b) Dar a Contratada as condições necessárias a garantir a execução de Contrato;
- c) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- e) Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;
- g) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- h) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 25. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 422/2023. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025

PROCESSO Nº 005/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento corresponde à primeira fase do planejamento, reunindo os estudos indispensáveis para a contratação de uma solução que atenda à necessidade descrita futuramente. Buscar, prioritariamente, compreender em profundidade a demanda e avaliar no mercado a alternativa mais eficiente para atendê-la, respeitando as normas regulamentares e os princípios que orientam a Administração Pública.

**1. DADOS DO PROCESSO**

Segue abaixo equipe responsável pelo levantamento das necessidades que visa atender a contratação que trata este Estudo Técnico Preliminar:

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos	Luciano Willian Lazarin
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer	Maria Sonia Celini
Secretaria Municipal de Saúde	Rosangela Guandalin
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social	Maycon Junior dos Santos Cerantola
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	William Francisco do Nascimento
Secretaria Municipal de Comunicação Social, Cultura e Turismo	Bruno Augusto Silvério
Secretaria Municipal de Planejamento e compras / Gestor do contrato	Diego Faxina
Secretaria Municipal de Fazenda e Administração	Carlos Roberto Domingues Dos Santos

**Objeto:** Ausência de equipe técnica especializada dificultando a continuidade das atividades administrativas.

**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O Município de Pérola-PR dispõe de um parque de impressoras heterogêneo, composto por equipamentos de diferentes marcas, modelos e tecnologias, distribuídos entre diversas secretarias municipais. Esses equipamentos são essenciais para a execução das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público, sendo utilizados na emissão de documentos oficiais, relatórios, formulários, ofícios, guias e demais expedientes necessários ao funcionamento da gestão pública.

A utilização contínua e intensa desses equipamentos demanda a realização periódica de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como o fornecimento de peças originais ou compatíveis de qualidade, a fim de assegurar o pleno funcionamento das impressoras, evitar interrupções no trabalho e preservar a vida útil dos ativos já existentes.

Considerando a diversidade de modelos e fabricantes, torna-se inviável a padronização de peças e insumos, o que exige a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica para atender a diferentes especificações e oferecer soluções rápidas e eficientes.

Optou-se pela realização da licitação na modalidade de **Registro de Preços**, adotando como critério de julgamento o **maior percentual de desconto por lote total**, o que possibilitará a contratação de serviços e aquisição de peças conforme a demanda real, sem a necessidade de novos processos licitatórios a cada ocorrência. Cada secretaria contará com saldo financeiro específico para utilização em manutenção e fornecimento de peças, permitindo maior autonomia e agilidade na gestão dos recursos.

O montante calculado foi estipulado com base no histórico de consumo e nas demandas previstas para o exercício, visando garantir a continuidade dos serviços administrativos e o adequado funcionamento das impressoras, com atendimento eficiente e econômico ao interesse público.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**



# PÉROLA

GOVERNO MUNICIPAL

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

Possuir experiência comprovada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras de diferentes marcas e modelos, abrangendo tanto tecnologia a laser quanto jato de tinta, térmica e outras eventualmente existentes no parque do Município. Apresentar comprovação de aptidão técnica por meio de atestados de capacidade emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

Disponibilizar atendimento técnico no prazo máximo de 48 horas a contar da solicitação formal da Secretaria demandante.

Fornecer peças originais ou compatíveis de primeira linha, novas, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com garantia mínima de 90 (noventa) dias. As peças deverão ser fornecidas acompanhadas de nota fiscal discriminando código, descrição e compatibilidade com o modelo de impressora.

Executar manutenção preventiva e corretiva incluindo diagnóstico de falhas, substituição de peças defeituosas, ajustes, calibrações, limpeza interna e externa, lubrificação de partes móveis, verificação de cabos e conexões e testes de impressão.

Atender todas as Secretarias Municipais de Pérola-PR, conforme solicitação e saldo disponível para cada unidade administrativa. Os serviços e fornecimentos serão solicitados de forma parcelada, conforme necessidade, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços.

## 4. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no levantamento histórico de manutenção de impressoras realizadas nos últimos exercícios, bem como na projeção das necessidades futuras das secretarias municipais para o período de vigência da contratação. Considerou-se, ainda, a expansão do uso de equipamentos nas rotinas administrativas e a previsão de ocorrências de falhas técnicas decorrentes do uso contínuo.

A apuração levou em conta informações fornecidas pelas unidades gestoras da Administração, com base no número de impressoras em funcionamento, suas marcas, modelos e frequência média de manutenções realizadas, além da necessidade de reposição de peças como roletes, fusores, cartuchos de tração, entre outros componentes recorrentes.

Importante destacar que, por se tratar de uma contratação via registro de preços, a estimativa de quantidades representa uma previsão de consumo, não gerando obrigatoriedade de aquisição integral dos itens durante a vigência da ata. A Administração requisitará os serviços conforme a real demanda, respeitando os limites orçamentários e a conveniência administrativa.

Item	Descrição	UND	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de serviços de manutenção e fornecimentos de peças para impressoras para todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Pérola-PR.	UND	R\$ 150.000,00	R\$ 150.000,00

## 5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- Pregão       Eletrônico       Presencial  
 Concorrência     Eletrônica       Presencial  
 Concurso  
 Leilão  
 Credenciamento  
 Registro de Preços  
 Dispensa de Licitação     Eletrônica       Física       Emergencial  
 Inexigibilidade  
 Outros: \_\_\_\_\_



## 6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A estimativa de preços da presente contratação foi realizada com base em pesquisa de mercado pela empresa especializada LF Sistemas, que coletou e consolidou valores praticados por fornecedores do setor compatíveis com o objeto da contratação e também cotação direta com fornecedor (distribuidor e revendedor de equipamentos e materiais de informática).

Considerando aspectos como abrangência dos serviços, tipo e marca dos equipamentos atendidos e fornecimento de peças originais ou compatíveis. Os dados obtidos foram organizados em mapas comparativos de preços. Essa abordagem visa assegurar que a futura licitação esteja amparada por valores condizentes com o mercado, promovendo a economicidade, a eficiência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Pesquisa de preços segue em anexo, e abaixo segue tabela com as médias de preços por peças ou serviços:

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário
1	ROLOPRESSOR PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 143,05
2	KIT FUSOR PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 578,28
3	KIT FUSOR PARA IMPRESSORA LASER DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 892,65
4	ROLOPRESSOR PARA IMPRESSORAS LASER DE GRADE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 252,78
5	CONJUNTO FOTO CONDUTOR + CILINDRO PARA LEX MX 310 / HP MFP M127 / CANON M MODELO G3110	UND	R\$ 649,26
6	PICK ROLLER PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 83,38
7	PICK ROLLER PARA IMPRESSORAS LASER DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 97,00
8	PELICULA EM TEFLON/ALUMÍNIO DE ALTA QUALIDADE PARA IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO E MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 130,30
9	PELICULA EM TEFLON/ALUMÍNIO DE ALTA QUALIDADE PARA IMPRESSORAS LASER DE GRANDE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 158,57
10	KIT DE ESPONJAS PARA IMPRESSORA EPSON MODELOS L365/L375/L395/L3150/L4150/3250	UND	R\$ 208,37
11	PLACA LÓGICA PARA IMPRESSORAS PEQUENO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 635,08
12	PLACA LÓGICA PARA IMPRESSORAS MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 717,00
13	PLACA LÓGICA PARA IMPRESSORAS GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	UND	R\$ 1.094,34
14	CABEÇA IMPRESSÃO EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 873,50
15	KIT CABO FLET DA CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 74,09
16	BOMBA COMPLETA DA ESTAÇÃO DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 186,67
17	CAP DA ESTAÇÃO DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 99,50
18	PLACA LOGICA PARA IMPRESSORA EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 556,03
19	BATERIA ORIGINAL PARA NOBREAK 12V 7AH COM MAO DE OBRA INCLUSO PARA TROCA	UND	R\$ 223,34
20	FONTE CARREGADOR PARA NOTEBOOK PADRAO 19V/3.42AH PADRÃO PARA NOTEBOOKS ACER / LG / SAMSUNG / ASUS / DELL ETC	UND	R\$ 189,86

21	MODULO SCANER COMPLETO EPSON ECO TANQUE L365/ L395/ L375/ L3150/ L3250/ L4150	UND	R\$ 429,17
22	RESET DE ALMOFADAS	UND	R\$ 197,00
23	KIT DE ALMOFADAS	UND	R\$ 66,07
24	PELICULA DE FUSOR	UND	R\$ 97,95
25	SOLENOIDE PORTE MÉDIO	UND	R\$ 224,57
26	SOLENOIDE PORTE GRANDE	UND	R\$ 301,13
27	MANUTENÇÃO COM LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO EM SCANNER DE MESA CANON/BROTHER/HP (SEM PEÇAS)	UND	R\$ 201,17
28	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA JATO DE TINTA ECOTANK EPSON/CANON (LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO EM GERAL, INCLUÍDO MÃO DE OBRA PARA TROCA DE PEÇAS SE NECESSÁRIO)	SERV.	R\$ 201,95
29	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER DE PEQUENO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 193,82
30	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER DE MÉDIO - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 245,91
31	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 285,00
32	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DE PEQUENO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 235,34
33	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DE MÉDIO PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 276,99
34	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS LASER MULTIFUNCIONAL DE GRANDE PORTE - MARCAS HP / BROTHER / SAMSUNG / PHANTON / LEX / XEROX	SERV.	R\$ 324,67
35	MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA MATRICIAL EPSON MODELOS LX 300 / LX 350(INCLUÍDO LIMPEZA, LUBRIFICAÇÃO E TROCA DE PEÇAS NECESSÁRIAS DESDE QUE FORNECIDA PELO CLIENTE)	SERV.	R\$ 177,98
36	MANUTENÇÃO/REPARO EM PLACA OU FONTE DE NOBREAK MULTIMARCAS - INCLUÍDO MAO DE OBRA PARA TROCA DE BATERIA CASO NECESSÁRIO	SERV.	R\$ 105,84
37	MANUTENÇÃO/REPARO EM PLACAS MB 775/1155/1150/1151 DAS MARCAS ASUS, GIGABAYTE, ASROCK ETC	SERV.	R\$ 156,17
38	RESET + LIMPEZA	SERV.	R\$ 304,25
39	LIMPEZA DA MÁQUINA + SISTEMA DE TINTA	SERV.	R\$ 290,00
40	REPARO DE SOLENOIDE LASER PORTE PEQUENO	SERV.	R\$ 185,44
41	LIMPEZA LAZER PORTE PEQUENO	SERV.	R\$ 204,50
42	LIMPEZA PORTE MÉDIO	SERV.	R\$ 289,69
43	LIMPEZA PORTE GRANDE	SERV.	R\$ 341,44

## 7. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A referida demanda encontra-se devidamente disposta no Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2025, em conformidade com o planejamento estabelecido.

## 8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à demanda por impressoras, serviços de manutenção com fornecimento de peças, foram consideradas e analisadas as seguintes alternativas disponíveis no mercado, sob os aspectos de conveniência, economicidade e eficiência, e considerando o ciclo de vida do objeto:

**1 - Aquisição de Impressoras e Manutenção Pontual/Interna:** O município compraria as impressoras (capital inicial elevado) e, para a manutenção, contaria com equipe interna ou faria contratações pontuais para cada reparo e aquisição de peças. A gestão do parque de máquinas seria complexa, exigindo equipe especializada para diagnósticos e logística de peças. A interrupção dos serviços seria frequente devido ao tempo de espera por reparos ou aquisição de novas máquinas/peças. O custo inicial de aquisição é elevado. Os custos de manutenção seriam imprevisíveis e, em alguns casos, antieconômicos devido à dificuldade de se conseguir peças para modelos específicos ou custos unitários elevados em contratações pontuais. Os custos com descarte e obsolescência também

impactam. A relação custo-benefício tende a ser desfavorável no longo prazo para um parque diversificado. Longos períodos de inatividade dos equipamentos impactariam diretamente a produtividade das secretarias. O foco da equipe interna seria desviado de suas atividades-fim para gerenciar problemas de impressão.

**2 - Locação de Impressoras (com Manutenção e Suprimentos Inclusos):** Contratar uma empresa para locar as impressoras, sendo a manutenção (preventiva e corretiva) e o fornecimento de suprimentos (peças) de responsabilidade da locadora. A prefeitura não se preocuparia com a depreciação, obsolescência, manutenção ou aquisição de suprimentos e peças. Geralmente inclui serviço de assistência técnica ágil. Embora não haja custo de aquisição inicial, o custo mensal da locação pode ser significativo, dependendo do volume de impressão e do modelo das máquinas. A economia se daria pela previsibilidade dos custos (uma única fatura mensal) e pela eliminação de gastos com manutenção, peças e suprimentos. No entanto, o valor total pago ao longo da vigência pode, em alguns casos, superar o custo de aquisição e manutenção próprios se o volume de impressão for baixo ou se as máquinas tiverem longa vida útil. A análise detalhada da pesquisa de preços será crucial. Garante alta disponibilidade dos equipamentos e minimiza interrupções, pois a responsabilidade pela manutenção e fornecimento de suprimentos é da locadora.

**3 - Contratação de Empresa Especializada por Meio de Registro de Preços para Manutenção com Fornecimento de Peças (Solução Proposta):** Realizar um processo licitatório de Registro de Preços para que uma empresa especializada preste serviços de manutenção preventiva e corretiva e forneça peças para as impressoras de propriedade do município, conforme a demanda. A prefeitura mantém a propriedade dos equipamentos (ativos), mas transfere a responsabilidade da manutenção e do fornecimento de peças a uma empresa especializada. A agilidade da Ata de Registro de Preços permite atendimentos rápidos. Esta solução apresenta um excelente equilíbrio. O custo de aquisição inicial das impressoras já foi feito. A contratação por Registro de Preços (RP) permite obter preços unitários de serviços e peças mais vantajosos devido ao volume potencial da demanda e à competitividade do certame. Os custos são empenhados apenas quando os serviços são solicitados, otimizando o orçamento. Proporciona o prolongamento da vida útil dos equipamentos, evitando custos de novas aquisições. Em comparação com a locação, geralmente é mais econômica quando o município já possui um parque de impressoras considerável e em bom estado de conservação, onde o foco principal é a manutenção e reposição de peças. Garante que os equipamentos estejam sempre em funcionamento, minimizando o tempo de inatividade e as interrupções nas rotinas das secretarias.

Após a análise comparativa, a Contratação de Empresa Especializada por meio de Registro de Preços para manutenção e fornecimento de peças é a solução que melhor se alinha aos princípios da conveniência, economicidade e eficiência, e que oferece a melhor relação custo-benefício no ciclo de vida para o município de Pérola, conforme os Acórdãos TCU 2383/2014 e 214/2020-Plenário.

O município já possui um parque de impressoras, e a manutenção desses ativos é mais estratégica do que uma renovação completa via locação. O RP permite que a prefeitura mantenha a propriedade dos equipamentos, aproveitando o investimento já realizado, enquanto terceiriza a complexidade da manutenção e do fornecimento de peças. A agilidade da Ata de Registro de Preços simplifica o processo de reparo e reposição.

A manutenção e a substituição de peças são, na maioria dos casos, significativamente mais econômicas do que a aquisição de novas impressoras ou o pagamento de aluguéis mensais elevados. O RP garante que os preços dos serviços e peças sejam competitivos, pois são definidos em um processo licitatório amplo.

Os custos são gerados apenas sob demanda efetiva, evitando gastos desnecessários com serviços ou peças não utilizadas. Isso contrasta com a locação, que geralmente envolve um custo fixo mensal, independentemente do volume de uso ou da necessidade de manutenção pontual.

A manutenção especializada prolonga a vida útil dos equipamentos existentes, retardando a necessidade de grandes investimentos em aquisição de novos ativos.

A solução proposta garante a rápida resposta aos problemas, minimizando o tempo de inatividade das impressoras e, consequentemente, as interrupções nas atividades administrativas.

Embora a locação de impressoras seja uma alternativa válida para outros cenários, para o município de Pérola, que já possui um parque instalado e busca otimizar seus ativos, a contratação de manutenção e peças via Registro de Preços se mostra mais vantajosa, pois permite a gestão de um custo variável e focado na real necessidade, garantindo a operacionalidade sem o comprometimento de um custo fixo elevado e contínuo da locação.

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças originais ou compatíveis de primeira linha, para atender o parque de impressoras utilizado pelas diversas Secretarias do Município de Pérola-PR.

O parque de impressoras é composto por equipamentos de diferentes marcas, modelos e tecnologias (laser, jato de tinta, entre outros), utilizados de forma intensiva nas rotinas administrativas e operacionais. A manutenção adequada desses equipamentos é imprescindível para garantir a continuidade dos serviços públicos e evitar atrasos no atendimento à população.

A execução ocorrerá por meio de Ata de Registro de Preços, utilizando o critério de julgamento de maior percentual de desconto por lote total, o que permitirá a contratação conforme demanda e sem a necessidade de novos processos licitatórios a cada necessidade. Cada Secretaria terá um saldo financeiro específico para utilização na manutenção e no fornecimento de peças, possibilitando maior autonomia, agilidade e eficiência no uso dos recursos.

A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para atender a variedade de modelos e marcas existentes, prestando suporte rápido e eficiente, dentro dos prazos definidos no edital, e fornecendo peças com garantia mínima de 90 dias. Os serviços incluirão desde manutenções preventivas, com inspeções e limpezas periódicas, até corretivas, envolvendo diagnóstico, substituição de peças e ajustes técnicos.

Essa solução garante um atendimento unificado, padronizado e economicamente vantajoso para o Município, proporcionando continuidade operacional, maior durabilidade dos equipamentos, otimização de recursos e melhor gestão das demandas de manutenção de impressoras em todas as Secretarias Municipais.

## 10. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A decisão de realizar a licitação dos serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras em um único lote justifica-se plenamente com base nos princípios da eficiência, economicidade e padronização, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos). Esses serviços são intrinsecamente interdependentes e complementares, demandando a atuação de uma mesma equipe técnica especializada para garantir a continuidade, qualidade e eficácia na execução das atividades. A segmentação em múltiplos lotes poderia resultar em dificuldades de coordenação e compatibilização das tarefas, aumentando os riscos de falhas operacionais e comprometendo a eficiência dos serviços prestados.

A contratação de um único fornecedor para a execução desses serviços traz vantagens significativas, como a otimização de recursos logísticos (deslocamento de equipes, mobilização de ferramentas e insumos) e a redução de custos indiretos. A fragmentação da licitação, por outro lado, poderia gerar despesas administrativas adicionais e complicações no planejamento financeiro, onerando o processo como um todo. Além disso, a concentração dos serviços em um único contrato/ata facilita a fiscalização e o controle de qualidade, assegurando que todas as etapas sejam executadas de forma padronizada e dentro dos padrões técnicos exigidos.

Outro aspecto relevante é a garantia da responsabilidade contratual. Com um único fornecedor, minimizam-se os riscos de incompatibilidade entre diferentes prestadores de serviço, o que poderia resultar em conflitos de responsabilidades e dificuldades na identificação de falhas. A centralização dos serviços em um único contrato também permite uma gestão mais eficiente de prazos, evitando atrasos e sobreposições que poderiam ocorrer com a contratação de múltiplos fornecedores.

A padronização dos serviços é outro fator crucial. Ao contratar um único fornecedor, é possível estabelecer critérios técnicos uniformes para todas as etapas do processo. Isso garante que todas as impressoras do município de Pérola sejam mantidas em condições operacionais ideais, prolongando sua vida útil e reduzindo a necessidade de reparos emergenciais.

Do ponto de vista da economicidade, a contratação em lote único permite a obtenção de melhores condições comerciais, como descontos por volume e redução de custos com logística e mobilização de equipes. Além disso, evita-se a duplicação de esforços e a sobreposição de atividades, o que poderia ocorrer caso os serviços fossem divididos em lotes separados. A simplificação do processo licitatório também contribui para a redução de custos administrativos, uma vez que envolve menos etapas burocráticas e menor demanda por recursos humanos e materiais.



A eficiência na prestação dos serviços é outro benefício significativo. Com um único fornecedor, é possível estabelecer um cronograma integrado de atividades, garantindo que todas as etapas sejam executadas de forma coordenada e sequencial. Isso evita interrupções e retrabalhos, que poderiam ocorrer caso diferentes fornecedores estivessem envolvidos. Além disso, a centralização dos serviços facilita a comunicação e o acompanhamento das atividades, permitindo uma resposta mais ágil a eventuais problemas ou necessidades de ajustes.

Do ponto de vista do interesse público, a contratação em lote único alinha-se aos objetivos de transparência, eficiência e boa gestão dos recursos públicos. Ao garantir a melhor aplicação dos recursos disponíveis, a administração municipal de Pérola demonstra seu compromisso com a sustentabilidade financeira e a otimização dos gastos públicos. Além disso, a centralização dos serviços contribui para a redução do impacto ambiental, uma vez que minimiza a necessidade de deslocamentos frequentes e a utilização excessiva de recursos logísticos.

A gestão de riscos também é favorecida com a contratação em lote único. Ao concentrar os serviços em um único fornecedor, é possível estabelecer um relacionamento mais próximo e colaborativo, facilitando a identificação e resolução de problemas. Além disso, a responsabilidade integral pela execução dos serviços recai sobre um único contratado, o que simplifica a apuração de eventuais falhas e a aplicação de penalidades, caso necessário.

A continuidade dos serviços é outro aspecto que justifica a contratação em lote único. Com um único fornecedor, é possível garantir que todas as etapas do processo sejam executadas de forma integrada e sequencial, evitando interrupções e garantindo a manutenção e troca de peças contínua as impressoras. Isso é particularmente importante em um município como Pérola, onde a qualidade dos serviços públicos tem um impacto direto no bem-estar da população e no funcionamento das instituições locais.

Por fim, a contratação em lote único também contribui para a simplificação do processo de fiscalização. Com um único fornecedor, a administração municipal pode concentrar seus esforços no acompanhamento e controle de um único contrato, o que facilita a identificação de irregularidades e a aplicação de medidas corretivas. Além disso, a centralização dos serviços permite a padronização dos relatórios e documentos, facilitando a auditoria e a prestação de contas.

Em síntese, a opção pelo lote único para a licitação dos serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras no município de Pérola justifica-se plenamente com base nos princípios da eficiência, economicidade e padronização. Essa decisão não apenas otimiza o uso dos recursos públicos, mas também garante a qualidade e a continuidade dos serviços, alinhando-se ao interesse público e promovendo a melhor aplicação dos recursos disponíveis. Dessa forma, a administração municipal demonstra seu compromisso com a transparência, a eficiência e a sustentabilidade, garantindo que os serviços essenciais sejam prestados com excelência e responsabilidade.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação proposta o Município de Pérola-PR almeja alcançar resultados concretos em termos de economicidade, eficiência, eficácia e sustentabilidade, tanto no uso dos recursos públicos quanto na qualidade dos serviços prestados à população.

**Benefícios Diretos Esperados:** Redução de custos com substituição de equipamentos ao manter os equipamentos existentes em pleno funcionamento por meio de manutenções regulares e eficazes, evita-se a necessidade de aquisições frequentes de novas impressoras. Melhoria na eficiência operacional com a disponibilidade contínua dos equipamentos, as secretarias poderão desempenhar suas atividades administrativas com maior fluidez, reduzindo interrupções causadas por falhas técnicas. Maior controle e gestão dos recursos públicos com a contratação por meio de registro de preços permitirá acionamento conforme a demanda real, evitando despesas desnecessárias e promovendo a otimização orçamentária. Atendimento técnico especializado garante que os serviços serão prestados por profissionais qualificados assegura a qualidade das intervenções e reduz reincidências de defeitos.

**Benefícios Indiretos Esperados:** Aproveitamento mais eficiente dos recursos humanos com recuperação dos equipamentos que permite os servidores públicos mantenham a produtividade, sem atrasos ou prejuízos em suas atividades. Melhoria dos serviços prestados à sociedade, continuando as atividades internas das secretarias resulta em maior agilidade na emissão de documentos, relatórios, prontuários e demais instrumentos administrativos, com reflexos positivos no atendimento ao cidadão. Contribuição para a sustentabilidade e economia circular com a adoção de práticas de manutenção e reutilização de peças em vez de substituição de equipamentos favorece a



redução do descarte de resíduos eletrônicos, promovendo impacto ambiental positivo. Racionalização do uso de materiais e tempo pois a manutenção preventiva reduz a necessidade de impressões repetidas por falhas de equipamento, economizando papel, tinta e energia, além de evitar retrabalhos.

Dessa forma, a contratação contribui não apenas para a continuidade e qualidade dos serviços públicos, mas também para o uso responsável e inteligente dos recursos financeiros, humanos, materiais e ambientais da Administração Municipal.

## **12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Não há.

## **13. DA CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTES**

Para a presente aquisição/contratação não é necessária uma contratação correlata ou interdependente. Uma vez que todos os meios necessários para a prestação dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

## **14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratação pode gerar impactos ambientais positivos e negativos, dependendo da forma como for executada. A seguir, destacam-se os principais aspectos:

### **IMPACTOS POSITIVOS**

Redução do descarte prematuro de equipamentos eletrônicos (e-lixo): A prolongar a vida útil das impressoras por meio da manutenção de troca de peças, evita-se o envio precoce de equipamentos para descarte, contribuindo para a redução da geração de resíduos eletroeletrônicos.

Uso mais eficiente de recursos naturais: Manter equipamento em funcionamento com manutenção adequada evita a necessidade de produção e aquisição de novos equipamentos, reduzindo o consumo de matérias-primas e energia no processo industrial.

Estímulo à economia circular: A reutilização e substituição de componentes promove uma abordagem mais sustentável, alinhada às práticas de reaproveitamento e recuperação de recursos.

### **POSSÍVEIS IMPACTOS NEGATIVOS**

Geração de resíduos de peças substituídas: Componentes danificados, como roletes, fusores e placas, podem gerar resíduos não recicláveis se não forem descartados corretamente.

Risco de descarte inadequado de materiais eletrônicos: A falta de controle sobre o descarte de peças inutilizadas pode contribuir para poluição do solo e da água, devido à presença de metais pesados e outros materiais tóxicos.

## **15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação proposta é viável tanto do ponto de vista técnico quanto econômico e administrativo.

Sob o aspecto técnico, o Município dispõe de um parque de impressoras heterogêneo, composto por diversos modelos e marcas, cuja manutenção demanda conhecimento especializado e disponibilidade de peças específicas. A terceirização do serviço, com fornecimento das peças necessárias, garante a realização de manutenções preventivas e corretivas de forma rápida e eficaz, evitando a paralisação das atividades administrativas e de atendimento ao público.

Do ponto de vista econômico, a adoção da modalidade de Registro de Preços com critério de julgamento pelo maior percentual de desconto por lote total possibilita a obtenção de melhores condições comerciais, aproveitando o ganho de escala e permitindo aquisições apenas quando houver necessidade real.

Sob o aspecto administrativo, a centralização da contratação possibilita que todas as Secretarias Municipais sejam atendidas por meio de um único procedimento, com controle individual de saldo para cada unidade, garantindo agilidade nas solicitações, simplificação de processos e maior eficiência no uso dos recursos públicos.

Assim, a contratação se mostra plenamente viável, atendendo às necessidades operacionais do Município, respeitando os princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, e assegurando o cumprimento da legislação vigente.

## 16. MAPA DE RISCO

Risco	Probabilidade	Impacto para a Administração	Danos	Medidas Preventivas
Fornecimentos de peças incompatíveis ou de baixa qualidade	Média	Alto	Danos aos equipamentos, retrabalho e aumento de custos	Exigir peças originais ou compatíveis de qualidade comprovada, prever garantia mínima, fiscalização no recebimento
Atraso no atendimento das solicitações	Média	Médio	Paralisação de setores administrativos	Estabelecer prazos máximos de resposta no contrato e penalidades por descumprimento
Diagnóstico técnico incorreto ou incompleto	Baixa	Alto	Substituição desnecessárias ou ineficazes, desperdício de recursos	Exigir laudo técnico detalhado e qualificação da equipe, conferencia pela área requisitante
Inviabilidade de conserto por falta de peças no mercado	Média	Médio	Equipamento permanece inoperante por tempo indeterminado	Manter inventário atualizado e prever substituição programada de equipamentos obsoletos



**ANEXO – II**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025**  
**MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA**  
**(uso obrigatório por todas as licitantes)**  
(papel timbrado da licitante)

A empresa ..... estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 64/2025 em epígrafe que tem por objeto a Registro de preços, para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras utilizadas nas diversas secretarias do Município de Pérola, Estado do Paraná., em atendimento as Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

Lote	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	xx	xx	xx	xx	R\$	R\$

**Informar Valor total R\$...**

- 1) Prazo de validade da proposta de \_\_\_\_ (mínimo de 60 sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Garantia mínima dos produtos acima descritos é de 12 meses.
- 4) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 5) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: \_\_\_\_\_

Agencia: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

**Razão Social da Empresa Licitante:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone/fax:**

**Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.**

Local, (data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal



ANEXO – III  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025  
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA  
(papel timbrado da licitante)

**Ao pregoeiro e equipe de apoio**

Prefeitura Municipal de PÉROLA, Estado do Paraná

**PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 64/2025**

Pelo presente instrumento, a empresa ..... , CNPJ nº ....., com sede na ..... , através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

(\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.)

- 1) Declara que CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **64/2025** do Município de PÉROLA, Estado do Paraná.
- 2) Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº **64/2025**, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos
- 3) Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO (ELETRÔNICO) nº **64/2025** do Município de PÉROLA, Estado do Paraná, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.
- 4) Declara atende aos requisitos de habilitação, e o que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021)
- 5) Declara que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição
- 6) Declara 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 da Constituição Federal
- 7) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
- 8) Declara, para os fins que a empresa **não foi declarada inidônea por nenhum órgão público** de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- 9) Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores
- 10) Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas
- 12) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009
- 13) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ..... , cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços**.
- 14) Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução desta Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou



se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da presente Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

**15)** Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: ()**

**16)** Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

**17)** Comprometo-me a manter durante a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

....., ..... de 20xx

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



**ANEXO IV  
PREGÃO ELETRÔNICO N° 64/2025**

**PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF,

sob nº \_\_\_\_\_, representada, neste ato, por seu sócio-gerente (ou gerente) Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro,

estado civil, profissão, residente e domiciliado nesta cidade, nomeia e constitui seu representante, o Sr. \_\_\_\_\_, estado civil, profissão, portador da cédula de identidade, R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF, sob nº \_\_\_\_\_, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no

Pregão nº \_\_\_\_\_/2025, instaurado pelo Município de Pérola-PR, em especial para firmar declarações e atas, formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

Nome do Responsável Legal

Outorgante

**ANEXO VII**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2025**

Aos \*\*\*\*\*, na Prefeitura Municipal de Pérola, por seu representante legal, nos termos da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, e legislação correlata, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão para Registro de Preços nº 64/2025, os quais seguem anexados no processo, resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa classificada em primeiro lugar, \*\*\*\*\*, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \*\*\*\*, estabelecida na Rua/Avenida, nº \*\*\*\*, CEP: \*\*\*\*, na cidade de \*\*\*\*, Estado do \*\*\*\*, neste ato legalmente representada por ....., portador da cédula de identidade RG nº ....., inscrito no CPF nº ....., residente na cidade de ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202..., processo administrativo n.º ....., atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES**

A presente ata tem por objeto o Registro de preços, para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e fornecimento de peças para impressoras utilizadas nas diversas secretarias do Município de Pérola, Estado do Paraná.

**PARAGRAFO PRIMEIRO – Descrição:**

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca/ Modelo	Valor Unit	Valor Total

**VALOR TOTAL DA ATA = R\$ ..... (.....).**

**PARAGRAFO SEGUNDO** - Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA GARANTIA**

**2.1.** Serviços: Garantia mínima de **90 (noventa) dias** para os serviços prestados, contados a partir da data da assinatura da ordem de serviço pela Secretaria demandante. Durante o período de garantia, caso a falha reapareça ou o serviço não tenha atingido o resultado esperado, a contratada deverá realizar, sem custo adicional, todos os reparos e ajustes necessários no prazo máximo de **48 horas** após a notificação formal.

**2.2.** Peças: Todas as peças fornecidas deverão ser **novas**, originais ou compatíveis de primeira linha, devidamente testadas e acompanhadas de nota fiscal com descrição detalhada e indicação de compatibilidade com o modelo da impressora. Garantia mínima de **90 (noventa) dias**, podendo ser superior se previsto pelo fabricante. Em caso de defeito ou mau funcionamento durante o prazo de garantia, a substituição deverá ocorrer sem ônus para a Administração, incluindo peças, mão de obra e transporte, quando necessário.

**2.3.** Condições gerais: A garantia será invalidada apenas nos casos de uso indevido, intervenção não autorizada ou danos decorrentes de fatores externos alheios à execução do serviço ou à qualidade da peça fornecida. O prazo de garantia de peças e serviços será reiniciado integralmente a partir da substituição ou reparo realizado.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O Fornecimento dar-se-á sob a forma PARCELADA, de acordo com a necessidade da SECRETARIA DEMANDANTE, nos horários das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00. Sendo somente pagos os valores relativos ao fornecimento dos produtos efetivamente entregues.

**3.2.** A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado na forma no Art nº 84, da Lei Federal nº 14.133/21.



**3.3.** Nos termos da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Pérola não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, aos materiais referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa PROMITENTE FORNECEDORA.

**3.4.** Em cada aquisição decorrentes desta Ata, serão observados, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 64/2025, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

**3.5.** O gerenciamento deste instrumento caberá ao Departamento de Compras e Licitação no seu aspecto operacional e à Assessoria Jurídica, nas questões legais.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO**

**4.1.** A medição e o pagamento ocorrerão de acordo com a efetiva execução dos serviços de manutenção com fornecimento de peças para impressoras, conforme solicitado por meio de ordem de empenho emitida pela secretaria requisitante.

**4.2.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega da Nota Fiscal, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** A execução do objeto será realizada por meio de **Ata de Registro de Preços**, com vigência conforme a legislação aplicável, e critério de julgamento pelo **maior percentual de desconto por lote total**.

**5.2.** As demandas serão atendidas conforme solicitação formal das Secretarias Municipais, respeitando o saldo financeiro individual destinado a cada unidade. Os serviços e fornecimentos serão executados **sob demanda**, não havendo obrigatoriedade de consumo mínimo durante a vigência da Ata.

**5.3.** O atendimento deverá ocorrer em todas as Secretarias do Município de Pérola-PR, podendo envolver deslocamentos e manutenção no local ou na bancada da contratada, conforme diagnóstico técnico. Em caso de retirada do equipamento para manutenção externa, a contratada deverá providenciar transporte seguro, com registro de retirada e posterior devolução com prazo máximo de 10 dias.

**5.4.** Os serviços devem incluir manutenção preventiva e corretiva: Diagnóstico e reparo de falhas, substituição de peças defeituosas, atualizações de firmware, ajustes, calibrações, limpeza, lubrificação, testes e ajustes necessários para prolongar a vida útil dos equipamentos. **Fornecimento de peças** originais ou compatíveis de primeira linha, novas, acompanhadas de nota fiscal, com garantia mínima de 90 dias.

**5.5.** Cada atendimento deverá ser registrado em ordem de serviço contendo: identificação do equipamento, descrição do serviço realizado, peças aplicadas, data, tempo de atendimento e assinatura do responsável pela Secretaria. A fiscalização do contrato será realizada pela unidade designada pelo Município, que validará as ordens de serviço e controlará a execução orçamentária.

**5.6.** Prazo máximo de **48 horas** para início do atendimento após solicitação formal, com prioridade para casos emergenciais que impactem diretamente a continuidade dos serviços públicos.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.1.** Executar o objeto da forma ajustada;

**6.1.2.** Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução da presente Ata de Registro de Preços;

**6.1.3.** Manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.1.4. A CONTRATADA**, não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços.

**6.1.4.1.** Caberá ainda a Contratada:

- a) Cumprir integralmente todos os itens constantes da presente Ata de Registro de Preços;

- b)** Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, sendo que o **CONTRATANTE** não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da **CONTRATADA**, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;
- c)** Responsabilizar-se pelos danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no fornecimento dos objetos ora contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- d)** Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
- e)** Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução da Ata de Registro de Preços, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- f)** Estar à disposição do **CONTRATANTE** sempre que solicitado;
- g)** Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou a Ata de Registro de Preços;
- h)** Adotar todas as medidas de cautela tendentes a evitar danos materiais e pessoais aos objetos transportados e terceiros, ficando sempre responsável pelas consequências originárias e acidentes que se verificarem;
- i)** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- j)** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- k)** O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- l)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- m)** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado nesta Ata de Registro de Preços, o objeto com avarias ou defeitos;
- n)** Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- o)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p)** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.2.1.** Além das naturalmente decorrentes da Ata de Registro de Preços, constituem obrigações do MUNICÍPIO:
- 6.2.2.** Pagar o valor constante na Ata de Registro de Preços dentro do prazo avençado;
- 6.2.3.** Dar a Contratada as condições necessárias a garantir a execução da Ata de Registro de Preços;
- 6.2.4.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.2.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.2.6.** Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.2.7.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.2.8.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.2.9.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO



**8.1.** Os contratos de aquisição decorrente da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela emissão e retirados da Nota de Empenho pela PROMITENTE FORNECEDORA.

**8.2.** A PROMITENTE FORNECEDORA da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

**8.3.** Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho.

**8.4.** Toda e qualquer entrega de material fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificada à(s) licitante(s) vencedora(s) que ficará(ão) obrigada(s) a substituir os materiais, o que fará(ão) prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também às sanções cabíveis.

**8.5.** O objeto desta licitação será recebido e fiscalizado pelas respectivas Unidades Contratantes, consoante o disposto no artigo 7 da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, e demais normas pertinentes.

#### **CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE DE QUALIDADE**

**8.1.** A avaliação da qualidade do produto ora licitado com relação à descrição, características, embalagem, peso líquido e rotulagem especificada no Edital será procedida por ocasião da entrega e, sempre que os técnicos desta Prefeitura julgarem necessárias, poderão exigir a testagem ou comprovação técnica através da análise de amostras colhidas, correndo a expensas do fornecedor do produto as despesas decorrentes da análise e teste de qualidade dos materiais.

**8.2.** Na hipótese de o produto não corresponder às exigências previstas no edital do presente certame, será devolvido a qualquer tempo e condicionado à substituição pelo fornecedor, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, ficando de logo entendido que o Setor solicitante aceitará apenas uma única substituição, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.3.** Em caso de troca do produto, em função do que se contém no item anterior, todos os custos de armazenagem incluindo carga, descarga e movimentação de estoques relativos ao período, deverão correr por conta exclusiva do fornecedor, conforme Guia de Recolhimento.

**8.4.** A avaliação da qualidade do produto efetuada pela secretaria solicitante não exclui a responsabilidade da empresa fornecedora ou o fabricante, pela qualidade do produto entregue dentro dos limites estabelecidos em lei, ou especificados em cláusula própria constante da Ata de Registro de Preços.

#### **CLAUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

**9.1.** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

**9.1.1.** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**9.1.2.** Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**9.1.3.** Executar a Ata de Registro de Preços com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

**9.1.4.** Executar a Ata de Registro de Preços com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado da Ata de Registro de Preços;

**9.1.5.** Inexecução parcial da Ata de Registro de Preços: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido da Ata de Registro de Preços;

**9.1.6.** Inexecução total da Ata de Registro de Preços: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado da Ata de Registro de Preços;

**9.1.7.** Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado da Ata de Registro de Preços.

**9.1.8.** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**10.1.** O reequilíbrio econômico-financeiro, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

**10.1.1.** Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de



consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

**10.1.2.** Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do princípio.

**10.1.3.** Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entrega referentes aos itens objetos do pedido.**

**10.1.4.** Os pedidos de reequilíbrio **não suspendem a entrega de itens já empenhados**. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente

**10.1.5.** Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações, de preferência via e-mail: compras@perola.pr.gov.br, toda documentação abaixo:

**10.1.5.1.** Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) **produto(s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

PREÇO CONTRATADO					
Descrição do Produto					
a) Valor registrado na Ata de Registro de Preços		R\$ 0,00			
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:..../...../.....)	R\$ 0,00			
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00		
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00		
<b>Fórmula = a - (b + c + d)</b>					
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00		
<b>Custo total = a - e</b>		<b>R\$ 0,00</b>			
PREÇO ATUALIZADO					
Descrição do Produto					
a) Valor registrado na Ata de Registro de Preços		R\$ 0,00			
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:..../...../.....)	R\$ 0,00			
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R\$ 0,00		
d)	Total de custos fixos	0 %	R\$ 0,00		
<b>Fórmula = a - (b + c + d)</b>					
e)	Margem de Lucro	0 %	R\$ 0,00		
<b>Custo total = a - e</b>		<b>R\$ 0,00</b>			

**10.1.5.2.** Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido.

**10.1.5.3.** O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

**10.1.5.4.** Cópias das certidões vigentes: **i) Certificado de regularidade do FGTS; ii) Certidão de débitos Trabalhista; iii) Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; iv) Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; v) Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; vi) Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site <http://www1.tce.pr.gov.br/> (Consulta de Impedidos de Ligar); vii) Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; viii) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; ix) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e x) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site <https://certidores-apf.apps.tcu.gov.br>.**

**10.1.6. Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO.**

**10.1.7.** A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

**10.1.8.** A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de



**rescisão da Ata de Registro de Preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.**

**10.1.9.** Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão da Ata de Registro de Preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

**10.1.10.** Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).

**10.1.11.** O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

**10.1.12.** A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

**10.1.13. O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.**

**10.1.14.** Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico da Ata de Registro de Preços para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

**10.1.15.** O reajuste de preço será admitido caso a vigência da Ata de Registro de Preços ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

**10.1.16.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, sendo consultados nos índices IGPM, IPCA e INPC optando sempre pela escolha do índice mais vantajoso para administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**10.1.18.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**10.1.19.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**10.1.20.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**10.1.21.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Conforme é disposto no artigo 25 inciso 7º da lei 14.133/2021:

**§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatoriedade a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data que constar no decreto de homologação do Pregão Eletrônico nº 64/2025 e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

**11.1.1.** A PROMITENTE FORNECEDORA não cumprir as obrigações constantes da Ata;

**11.1.2.** A PROMITENTE FORNECEDORA não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

**11.1.3.** A PROMITENTE FORNECEDORA der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

**11.1.4.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;



**11.1.5.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticadas no mercado, e a PROMITENTE FORNECEDORA não acatar a revisão dos mesmos;

**11.1.6.** Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

**11.2.** A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo administrativo da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da PROMITENTE FORNECEDORA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

**11.3.** Pela PROMITENTE FORNECEDORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/21.

**11.3.1.** A solicitação da PROMITENTE FORNECEDORA para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E UNIDADES REQUISITANTES;**

**32.1.** As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias referente ao exercício de 2025:

DESPESA PRINCIPAL	DESCOBRAMENTO	ÓRGÃO UNIDADE	FUNCIONAL	PROJETO ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO

**32.2.** Nos exercícios seguintes, nas dotações orçamentárias consignadas nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais.

**32.3.** O objeto desta Ata de Registro de Preços poderá ser requisitado pelo seguinte órgão desta Administração:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES**

**13.1.** As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**14.1.** Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES:**

**15.1.** A proponente obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo Município de Pérola, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) nos itens licitados e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, do valor inicial atualizado da contratação, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

##### **16.1. Da Gestão do Contrato**

**16.1.1.** A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor Diego Faxina, RG: 10.837.221-4, CPF: 083.643.789-61, Secretário Municipal, Secretaria de Planejamento e compras.

##### **16.2. Da Fiscalização do Contrato**

**16.2.1.** Pedro Renato Poiares Buosi, Diretor de Planejamento, matrícula 00024112, Secretaria Municipal de Planejamento.

**16.2.2.** Thaís Gabriele Chagas, Chefe D. A. A. Agricultura, matrícula 00023736/1, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos.

**16.2.3.** Yasmim de Freitas Marsola, Chefe da D. de L. e T. Escolar, matrícula 00026484, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

**16.2.4.** Carlos Eduardo da Silva Poliszuk, Diretor do D. G. de A. A Saúde, matrícula 00031437/1, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde.

**16.2.5.** Osvaldo Cândido de Mello, Diretor do D. de A. Hospitalar, matrícula 000031429/1, Secretaria Municipal de Saúde, Hospital Municipal DR. Raul Sergio Bittencourt.

**16.2.6.** Eloneida Claudia Figueira Nunes, Coordenadora do Cras, matrícula 00020478, Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.



**16.2.7.** Tais Cristina da Silva Machado, Chefe do D. P. A. Receita Federal, matricula 00026441/1, Secretaria de Indústria, Comercio, Trabalho e Inovação.

**16.2.8.** Maycon de Moraes Aparício, Diretor do D. de Cultura, matricula 00024430, Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cultura.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**17.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

**17.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**17.5.** Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora.

#### **17.6. DA FISCALIZAÇÃO**

**17.6.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**17.6.2.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**17.6.3.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

**17.6.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

**17.6.5.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

**17.6.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

**17.6.7.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**17.6.8.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**17.6.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **17.7. DO GESTOR DO CONTRATO**

**17.7.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**17.7.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).



**17.7.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**17.7.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

**17.7.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**17.7.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**17.7.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### **CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

**18.1.** A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o Edital da licitação modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 64/2025**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Integram esta Ata, o edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 64/2025 e proposta da empresa \*\*\*\*\*, classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

**19.2.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**20.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**21.1.** As partes elegem o foro da Comarca de Pérola-PR, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo.

Pérola/PR, \*\* de \*\*\*\*\* de 2025.

**VALDETE CUNHA**  
Prefeita Municipal

**CONTRATADA**